

STATUT

**Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych
im. Leona Janty-Polczyńskiego
w Tucholi**

PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późniejszymi zmianami).
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1943 z późniejszymi zmianami).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późniejszymi zmianami).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późniejszymi zmianami).

SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA.....	2
INFORMACJE O SZKOLE.....	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
ORGANY SZKOŁY.....	7
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	18
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	28
UCZNIOWIE SZKOŁY.....	37
OCENIANIE WEWNATRZSZKOLNE.....	43
CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	59
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	63

INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Licealnych i Agrotechnicznych im. Leona Janty-Połczyńskiego w Tucholi.
2. W skład Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych im. Leona Janty-Połczyńskiego w Tucholi wchodzi:
3. W skład Technikum Nr 2 w Tucholi wchodzi 5 letnie technikum na podbudowie szkoły podstawowej oraz dotychczasowe 4 letnie technikum na podbudowie gimnazjum w którym nauka trwa 4 lata (do czasu zakończenia nauki w roku szkolnym 2022/23). Technikum Nr 2 kształci w zawodach:
 - 1) technik obsługi turystycznej (do roku szkolnego 2021/22).
 - 2) technik organizacji turystyki
 - 3) technik agrobiznesu
 - 4) technik ekonomista
 - 5) technik architektury krajobrazu
 - 6) technik rolnik
4. Technikum 5-letnie w Zespole Szkół Licealnych i Agrotechnicznych im. Leona Janty-Połczyńskiego w Tucholi tworzy się z dniem 1 września 2019 r. w miejsce wygaszanego dotychczasowego 4-letniego Technikum Nr 2 w Zespole Szkół Licealnych i Agrotechnicznych im. Leona Janty-Połczyńskiego w Tucholi. Podstawą przekształcenia szkoły jest uchwała nr XIII/92/2019 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 25 października 2019 roku.
5. W latach szkolnych 2019/2020-2022/2023 w 5-letnim technikum prowadzi się klasy dotychczasowego 4-letniego technikum dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, aż do wygaszenia kształcenia w tych klasach.
6. Do klas, o których mowa w pkt. 5, stosuje się przepisy dotyczące dotychczasowego 4-letniego technikum.
7. Technikum jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej. Nauka w tej szkole pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
8. Technikum jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
9. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego technikum o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, absolwentom pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu i uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
10. Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 w Tucholi kształcąca w zawodach:
 - 1) mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych,
 - 2) wielozawodowa.
12. Siedzibą Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych jest budynek przy ul. Nowodworskiego 9 w Tucholi.

13. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Tucholski z siedzibą w Tucholi, 89-500 Tuchola, ul. Pocztowa 7, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.
14. Szkoła jest szkołą publiczną, która:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie zgodnie z ramowymi planami nauczania,
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z obowiązującymi zasadami, obowiązku szkolnego 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.
15. Szkoła jest jednostką budżetową, której zasady gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.
16. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia po otrzymaniu zgody Zarządu Powiatu i pozytywnej opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia i Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia.
17. Dyrektor szkoły ma prawo organizowania kształcenia w zakresie zajęć praktycznych poza siedzibą szkoły, zgodnie z przepisami.
18. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, od osób fizycznych i prawnych a także z dochodów własnych.
19. Ilekroć w statucie mowa o:
 - 1) szkole – rozumie się Zespół Szkół Licealnych i Agrotechnicznych im. Leona Janty-Połczyńskiego w Tucholi, w skład, którego wchodzi: Technikum Nr 2 oraz Branżowa Szkoła I stopnia,
 - 2) dyrektorze szkoły – rozumie się dyrektora Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych im. Leona Janty-Połczyńskiego w Tucholi,
 - 3) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
 - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie - Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie, a w szczególności:
 - 1) umożliwić zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Branżowej Szkoły I stopnia, oraz świadectwa egzaminu maturalnego technikum a także świadectwa egzaminu

zawodowego/kwalifikacyjnego w technikum i w szkole branżowej I stopnia (czeladniczy),

- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów w oparciu o szkolny program wychowawczo-profilaktyczny,
 - 4) zapewnia bezpieczeństwo i sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły, m. in. poprzez objęcie budynku i terenu szkoły CCCTV.
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 6) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 7) umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań organizując, w miarę posiadanych środków finansowych, koła przedmiotowe i zainteresowań,
 - 8) umożliwia uczniom naukę według indywidualnego programu lub według indywidualnego toku, na podstawie odrębnych przepisów szczegółowych,
 - 9) umożliwia pobieranie nauki we wszystkich typach szkół przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
 - 10) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
 - 11) szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a szkołą wyższą. Opiekuna i zakres praktyki (na podstawie wytycznych wyższej uczelni), wyznacza dyrektor,
 - 12) w szkole 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,
 - 13) 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,
 - 14) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę:
- 1) poprzez realizację działań i zadań zaplanowanych przez koordynatora ds. bezpieczeństwa,
 - 2) w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,

- 3) poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek i zajęć terenowych organizowanych przez szkołę, w oparciu o regulamin wycieczek i inne dokumenty,
- 4) poprzez stworzenie bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 6) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrektora szkoły,
- 7) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą.

Zakres i sposób wykonywania wyżej wymienionych zadań określają obowiązujące w szkole ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny oraz zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa.

3. Szczególną opieką indywidualną szkoła otacza uczniów:

- 1) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 2) o trudnych warunkach rodzinnych, losowych i materialnych,
- 3) rozpoczynających naukę w pierwszej klasie.

4. Formy współdziałania szkoły z innymi instytucjami wspierającymi uczniów, nauczycieli i rodziców, poprzez:

- 1) organizację spotkań zawodowych,
- 2) prowadzenie lekcji przez przedstawicieli zakładów,
- 3) prowadzenie kursów, szkoleń przez przedstawicieli różnych instytucji.

ORGANY SZKOŁY

§ 3

1. Organami szkoły są:

- a) dyrektor szkoły,
- b) rada pedagogiczna,
- c) samorząd uczniowski,
- d) rada rodziców.

2. 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.

3. Poszczególne organy szkoły zobowiązane są do składania sprawozdań ze swojej działalności:

- 1) na bieżąco, na zebraniach własnych ogniw organizacyjnych,
- 2) co najmniej raz w śródroczu na zebraniach plenarnych z udziałem przedstawicieli wszystkich organów szkoły.

4. Szkoła stwarza warunki do rozwiązywania wewnętrznych sytuacji konfliktowych, pomiędzy:

- 1) uczniem a innym uczniem, zespołem uczniów, nauczycielem lub pracownikiem szkoły, które rozwiązuje wychowawca klasy, a w razie konieczności psycholog lub pedagog szkolny,
 - 2) nauczycielem a nauczycielem lub innym pracownikiem szkoły rozwiązuje dyrektor szkoły,
 - 3) nauczycielem a rodzicem/opiekunem prawnym lub grupą rodziców rozwiązuje dyrektor szkoły; w przypadku nieuzyskania porozumienia, konflikt rozstrzyga przedstawiciel organu prowadzącego szkołę oraz rzecznik praw ucznia,
 - 4) nauczycielem a dyrektorem szkoły rozwiązuje przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.
5. Organy szkoły współdziałają ze sobą, kierując się następującymi zasadami:
- 1) każdy organ szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych statutem i regulaminem,
 - 2) przedstawiciele organów szkoły wymieniają informacje na spotkaniach inicjowanych poprzez dyrektora szkoły,
 - 3) sytuacje konfliktowe między organami są rozpatrywane w obecności dyrektora szkoły, który prowadzi postępowanie wyjaśniające,
 - 4) zainteresowane strony są informowane o podjętej decyzji, w sprawie sytuacji wymienionej w podpunkcie „2” w formie pisemnej lub ustnej.
- W podejmowaniu decyzji dyrektor szkoły kieruje się obowiązującymi przepisami prawa i dobrem szkoły.
6. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja skarg i petycji, która będzie wyłoniona z poszczególnych organów szkoły i powołana w przypadku zaistnienia pierwszego sporu pomiędzy organami szkoły:
- 1) każdy organ szkoły deleguje do w/w komisji swojego przedstawiciela,
 - 2) sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej skargi organu, którego kompetencje zostały naruszone,
 - 3) dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela – wicedyrektora lub innego nauczyciela,
 - 4) komisja wybiera ze swojego grona na jednoroczną kadencję przewodniczącego,
 - 5) rozstrzygnięcia wydawane są zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich członków komisji,
 - 6) rozstrzygnięcia są ostateczne i podawane do publicznej wiadomości,
 - 7) organ, którego wina została orzeczona, w terminie trzech miesięcy od daty ustalenia winy musi naprawić skutki swego działania.

§ 4

1. Szkołą kieruje dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, 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 należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły,

- 2) zapewnienie bezpieczeństwa i sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie im warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne,
- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami szkoły,
- 4) sprawowanie kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów,
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi kierownicze stanowiska:
 - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół,
- 6) przewodzenie radzie pedagogicznej, prowadzenie i przygotowywanie jej zebrań, wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, a w szczególności poprzez:
 - a) organizowanie szkoleń i narad;
 - b) motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego;
 - c) przedstawienie (co najmniej dwa razy w roku) ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - d) informowanie o działalności szkoły,
- 7) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego i przedstawienie go radzie pedagogicznej w terminie do 20 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 8) przedstawienie do 31 sierpnia każdego roku radzie pedagogicznej wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 9) dokonywanie co najmniej raz w roku kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określenie ich poprawy,
- 10) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach kompetencji stanowiących powierzenie funkcji wicedyrektora szkoły i innych stanowisk kierowniczych w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej,
- 11) ustalenie oceny pracy nauczycieli (w tym również nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole),
- 12) przedkładanie radzie rodziców do zaopiniowania plan finansowy szkoły,
- 13) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły w sposób celowy i oszczędny, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 14) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie środków określonych w planie, o których mowa w podpunkcie „l” i „m”.
- 15) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli

zarządczej,

- 16) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 17) realizowanie innych zadań wynikających z przepisów prawa,
- 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz przekazanie w formie pisemnej rodzicom/opiekunom prawnym lub uczniowi pełnoletniemu informacji o ustalonych przez szkołę formach, okresie oraz wymiarze godzin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia wymagającego takiej pomocy,
- 19) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 20) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 21) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 22) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 23) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały,
- 24) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole.

4. Dyrektor decyduje w sprawach:

- 1) skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) przyznawania nagród dyrektora oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowania z wnioskiem o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i działających w szkole związków zawodowych),
- 5) powoływania członków i przewodniczących komisji egzaminacyjnych i nadzorujących egzamin maturalny i zawodowy oraz przewodniczących szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej i zespołów przedmiotowych oraz zespołu wychowawczego,
- 6) przyjmowania uczniów do szkoły oraz skreślenia z listy uczniów,
- 7) przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
- 8) zwalniania uczniów z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym specjalistycznej),
- 9) zwalniania z wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej/informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii,
- 10) indywidualnego programu i toku nauczania oraz organizowania indywidualnego nauczania, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 11) działalności w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności

- dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 12) zgłaszania uczniów do stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący,
 - 13) zgłaszania uczniów do innych stypendiów (organów centralnych, wojewódzkich, samorządowych i innych organizacji i stowarzyszeń działających na rzecz młodzieży),
 - 14) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - 15) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.
5. Dyrektor szkoły wykonuje czynności:
- 1) z zakresu prawa pracy w stosunku do nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 - 2) z zakresu awansu zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
6. Powierza nauczycielowi stanowisko kierownicze i odwołuje z niego na podstawie odrębnych przepisów.
7. Dyrektor szkoły współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
8. Dyrektor szkoły wydaje decyzje administracyjne w określonych przepisami sprawach.
9. 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 ich zadań i ich 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) za organizację i przebieg egzaminów maturalnych/zawodowych i kwalifikacyjnych,
 - 8) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia kształcenia specjalnego ucznia.
10. Dyrektor ma prawo:
- 1) wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami i niezwłocznego powiadomienia o tym organu prowadzącego szkołę,
 - 2) wyrażania zgody na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje (po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności),
 - 3) zobowiązania nauczycieli do wykonywania w okresie ferii i wakacji w czasie nie dłuższym niż siedem dni do czynności związanych z organizacją pracy

szkoły.

11. Dyrektor szkoły w wykonaniu 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 wicedyrektora (wicedyrektorów) i kierownika kształcenia praktycznego zespołu szkół, powierzając im określony odrębnymi przepisami zakres obowiązków.
2. Stanowisko wicedyrektora (wicedyrektorów) i kierownika kształcenia praktycznego powierza się na czas nie dłuższy niż do końca kadencji dyrektora zespołu szkół.
3. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności oraz:
 - 1) współtworzy arkusz organizacyjny szkoły,
 - 2) wspomaga dyrektora w nadzorze pedagogicznym (obserwacje, monitoring),
 - 3) prowadzi rejestr nadgodzin i generuje zestawienia miesięczne dla księgowości,
 - 4) organizuje bieżące zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - 5) analizuje absencję uczniów w poszczególnych oddziałach,
 - 6) analizuje wspólnie z dyrektorem ramowe plany nauczania i nadzoruje realizację podstawy programowej,
 - 7) monitoruje dokumentację pedagogiczną prowadzoną przez wychowawców klas.
4. Kierownik kształcenia praktycznego odpowiada za realizację kształcenia praktycznego a w tym:
 - 1) współpracę z placówkami kształcenia praktycznego (CKP, zakłady pracy, gospodarstwa rolne, instytucje rynku pracy, branżowe instytucje kształcenia zawodowego),
 - 2) przygotowuje dokumentację związaną z organizacją egzaminów kwalifikacyjnych,
 - 3) przygotowuje zestawienia uczniów na turnusy doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników,
 - 4) prowadzi rejestrację zajęć praktycznych,
 - 5) gromadzi informacje związane z oczekiwaniami pracodawców w stosunku do uczniów szkoły.

§ 6

1. Radę pedagogiczną zespołu szkół tworzą wszyscy nauczyciele.
2. Rada pedagogiczna działa na podstawie własnego regulaminu, a jej posiedzenia są protokołowane. Regulamin rady pedagogicznej nie może być sprzeczny ze statutem.
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 $\frac{1}{2}$ jej członków, w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje

kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

6. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców/opiekunów prawnych oraz nauczycieli i innych pracowników szkoły. Uczestnictwo nauczycieli w posiedzeniach rady pedagogicznej jest obowiązkowe.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) zatwierdzanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) uchwalanie szkolnych programów nauczania, planu pracy szkoły, zmian w regulaminie pracy Rady Pedagogicznej,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów
 - 7) zatwierdzanie zmian w statucie oraz jego nowelizacja,
 - 8) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
 - 9) delegowanie nauczycieli do komisji konkursowej, w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 10) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - 11) podejmowanie uchwały w sprawie niepromowania ucznia, który po raz drugi uzyskał roczną naganną ocenę z zachowania,
 - 12) rozpatrywanie skierowanych do niej wniosków rady rodziców i samorządu uczniowskiego,
 - 13) rozpatrywanie wniosków uczniów, którzy na olimpiadach szczebla wojewódzkiego, centralnego uzyskali tytuł laureata lub finalisty zgodnie z aktualnymi przepisami,
 - 14) ustalanie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielowi odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) kandydata na stanowisko dyrektora (na wniosek prowadzącego),
 - 6) kandydatów do kadry kierowniczej szkoły,
 - 7) wyróżnienia dla uczniów,
 - 8) dodatkowe dni wolne od zajęć lekcyjnych,
 - 9) szkolny zestaw programów nauczania,

- 10) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 11) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 12) powierzenie stanowiska dyrektorowi kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
 - 13) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk,
 - 14) program wychowawczo-profilaktyczny zgodnie z aktualnymi przepisami, po uchwaleniu przez radę rodziców oraz samorządu uczniowskiego.
9. Głosowania w sprawach personalnych, dyrektora, nauczycieli i uczniów są przeprowadzane w sposób tajny.

§ 7

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów zespołu szkół.
W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i prawem oświatowym oraz, w którym określa się w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych oraz do rad rodziców szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 2) wspieranie działalności statutowej technikum oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze 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. Zasady wydatkowania tych funduszy określa plan finansowy rady rodziców. Fundusze rady rodziców przechowywane są na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
6. Rada rodziców uchwała szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
7. Rada rodziców opiniuje:
 - 1) program poprawy efektywności kształcenia lub wychowania jeśli szkoła taki program realizuje,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,

- 3) wprowadzenie i noszenie przez uczniów jednolitego stroju (jeżeli takowy wprowadzi rada pedagogiczna lub inne organy szkoły),
 - 4) podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację,
 - 5) prace nauczyciela przed sporządzeniem oceny dorobku zawodowego,
 - 6) przydział dodatkowych godzin edukacyjnych, wynikających z planów nauczania (godziny do dyspozycji dyrektora),
 - 7) dni wolne od zajęć lekcyjnych,
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 8

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 przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych oraz o ocenach z zachowania,
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - 6) wyrażania i przekazywania poprzez radę rodziców opinii na temat pracy szkoły,
 - 7) pomocy i porady pedagoga i psychologa szkolnego w sprawach dotyczących ich dziecka,
 - 8) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w radzie rodziców,
 - 9) zapoznanie się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 10) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
3. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze dla rodziców organizuje się:
 - 1) zebrania informacyjne,
 - 2) wywiady,
 - 3) konsultacje i porady indywidualne u poszczególnych nauczycieli oraz pedagoga szkolnego.
4. Rodzice i uczniowie mogą mieć wpływ na dobór lub zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył obowiązki wychowawcy klasy lub przydzielił nauczanie danego przedmiotu w klasie:
 - 1) w sytuacjach uzasadnionych (nie wywiązywanie się z obowiązków,

- naruszenie obowiązujących przepisów, naruszanie godności osobistej uczniów) mogą zwrócić się do dyrektora z wnioskiem i zmianę nauczyciela,
- 2) dyrektor podejmuje stosowną decyzję po zbadaniu sprawy, wysłuchaniu stron, zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
5. Zmiana wychowawcy może nastąpić tylko w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, 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. Rodzice mają obowiązek:
- 1) zapewnić możliwość regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 2) interesować się postępami w nauce i zachowaniu swojego dziecka i zapewnić mu właściwe warunki do nauki w domu,
 - 3) zaopatrzyć w podstawowe przybory szkolne,
 - 4) współpracować ze szkołą w zakresie wychowania i edukacji swojego dziecka,
 - 5) uczestniczyć w zebraniach szkolnych,
 - 6) informować wychowawcę o przedłużającej się nieobecności ucznia w szkole (powyżej 3 dni).

§ 9

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
3. Samorząd przedstawia dyrektorowi i radzie pedagogicznej 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 wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 6) prawo do wyrażenia opinii na temat uchwały rady pedagogicznej dotyczącej skreślenia z listy uczniów,
 - 7) prawo do typowania uczniów do stypendiów,
 - 8) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
4. Samorząd uczniowski opiniuje programy dotyczące spraw uczniów, dni wolne od zajęć edukacyjnych i inne (szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, wewnątrzszkolne ocenianie).
5. Dyrektor szkoły wspólnie z samorządem uczniowskim organizuje spotkania, w celu wymiany opinii, uwag i spostrzeżeń dotyczących działalności szkoły.
6. Samorząd uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu współpracuje ze Szkolnym Klubem Wolontariatu, który ma następujące

założenia:

- 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu,
 - 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
 - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych,
 - 5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci, itp.,
 - 6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.
7. Opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowaniu się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych ramowym planem nauczania zgodnie z odpowiednimi podstawami programowymi.
2. Minimalny tygodniowy wymiar godzin lekcyjnych poszczególnych przedmiotów, godzin do dyspozycji wychowawcy, godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, które szkoła jest zobowiązana realizować, określa ramowy plan nauczania.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolne od zajęć lekcyjnych ustala rada pedagogiczna w oparciu o przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do końca kwietnia każdego roku. Następnie jest opiniowany przez reprezentatywne związki zawodowe, organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący szkołę w terminach i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. 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.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim z uwzględnieniem zainteresowań uczniów wprowadza przedmioty w zakresie rozszerzonym w poszczególnych typach szkół, w klasach

- pierwszych (matematyka, biologia, wiedza o społeczeństwie, geografia, chemia) zgodnie z rozporządzeniem.
8. Organizację zajęć edukacyjnych wszystkich oddziałów w szkole określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony na podstawie arkusza organizacyjnego.
 9. Szkoła nie pobiera od rodziców/opiekunów prawnych opłat z tytułu udostępniania im gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
 10. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom, szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
 11. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci szkoła, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala dla oddziałów 4-letniego technikum przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty. Ustala przedmioty spośród przedmiotów: chemia, biologia, geografia, historia, WOS z historią sztuki, matematyka.
 12. Dyrektor 5-letniego technikum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera minimum 1 przedmiot. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum na to pozwalają uczeń może wybrać 2 przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
 13. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego - także w grupie międzyszkolnej.
 14. Kształcenie zawodowe może być realizowane w szkole, zakładach pracy oraz na kursach. Szczegóły reguluje szkolny plan nauczania który określa wymiar zajęć z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
 15. Dyrektor szkoły w porozumieniu z zespołami zawodowymi i uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęć praktycznych.
 16. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, a ich wymiar i czas trwania określa ramowy plan nauczania.
 17. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor 5-letniego technikum, z tym, że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia z przedmiotów zawodowych teoretycznych nie może być wyższy niż 50% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe w bloku przedmiotów zawodowych praktycznych.
 18. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia, w klasie lub klasach ustalonych przez dyrektora 5-letniego technikum. Dyrektor szkoły może rozłożyć w czasie przebieg praktyk

zawodowych, które trwają 4 tygodnie.

19. Szkoła posiada pracownie szkolne oraz warsztaty dla realizacji zajęć praktycznych.
20. W szkole są prowadzone dodatkowe zajęcia i spotkania dla uczniów zwiększające ich szanse zatrudnienia (spotkania z pracodawcami, ze specjalistami z różnych dziedzin zawodowych, itp.).

§ 11

1. Podstawowymi formami pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego,
 - 2) zajęcia praktyczne,
 - 3) praktyki zawodowe w zakładach pracy i instytucjach branżowych,
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) zajęcia prowadzone w ramach doradztwa zawodowego,
 - 7) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - 8) nauka religii,
 - 9) wychowanie do życia w rodzinie,
 - 10) nieobowiązkowe zajęcia lekcyjne-dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
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. Godziny kształcenia zawodowego powinny być zgodne z siatką godzin, stosownie do ustaleń na początku roku szkolnego (z wymiaru „pracowni” oraz „zajęć praktycznych”), godzina nauki jazdy trwa 60 minut. W wyjątkowych sytuacjach dyrektor może zarządzić inną organizację zajęć.
4. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 10 minut, a po trzeciej godzinie lekcyjnej 20 minutowa przerwa śniadaniowa.
5. Czas trwania zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa wyżej, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
6. Szkoła organizuje naukę jazdy ciągnikiem w celu zdobycia uprawnień kat. T i B dla kształconych zawodów, zgodnie z ramowym planem nauczania, podstawą programową oraz naukę obsługi maszyn rolniczych.
7. Zajęcia lekcyjne niektórych przedmiotów mogą odbywać się z podziałem oddziału na grupy.

8. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania:
- 1) na obowiązujących zajęciach edukacyjnych z technologii informacyjnej/informatyki, technice biurowej i komputerowej oraz w nauczaniu przedmiotów zawodowych, w których wymagana jest praca przy komputerze w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym, że liczba osób w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk w pracowni komputerowej,
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języka angielskiego, języka niemieckiego, na języku obcym zawodowym oraz na języku z rozszerzeniem z tym, że przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania języka obcego: zajęcia prowadzone są w grupach międzyoddziałowych lub między klasowych liczących do 24 uczniów,
 - 3) na nie więcej niż połowie obowiązujących zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, tj.: biologia, chemia powinna być realizowana w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
 - 4) zajęcia praktycznej nauki zawodu regulują odrębne przepisy, przy czym liczebność grupy nie może być niższa niż 6 i wyższa niż 15 uczniów zgodnie z zasadami bezpieczeństwa pracy,
 - 5) na zajęciach z wychowania fizycznego, w grupach liczących od 12 do 26 uczniów oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach grup między klasowych,
 - 6) na zajęciach wychowania do życia w rodzinie, zgodnie z przepisami w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życiu w fazie prenatalnej i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
9. Niektóre formy zajęć edukacyjnych, jak: zajęcia fakultatywne, koła zainteresowań prowadzone są systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub między klasowych.
10. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu zgodnie z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego. Szczegółowe zasady organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
11. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
12. Uczeń deklaruje wybór typu szkoły i zawodu przy ubieganiu się o przyjęcie do technikum lub branżowej szkoły I stopnia.
13. Realizacja praktycznej nauki zawodu dla młodocianych w podmiotach gospodarczych odbywa się zgodnie z ustawą o systemie oświaty dla poszczególnych specjalności oraz innymi obowiązującymi przepisami.

Warunkiem podjęcia praktycznej nauki zawodu przez młodocianego jest zawarcie umowy przez młodocianego i rodziców na okres 3 lat z danym podmiotem gospodarczym zgodnie z kierunkiem kształcenia oraz zaświadczenie o przyjęciu na praktyczną naukę zawodu. Prowadzący praktyczną naukę zawodu musi posiadać przygotowanie pedagogiczne i zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

14. Osobami współpracującymi z podmiotami gospodarczymi, w których prowadzona jest praktyczna nauka zawodu, są: kierownik kształcenia praktycznego, wychowawca i dyrekcja szkoły.
15. Terminy klasyfikacji śródrocznej oraz końcoworocznej egzaminów z nauki zawodu i przygotowania zawodowego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem kształcenia praktycznego.
16. W szczególnych sytuacjach zajęcia organizowane są w grupach międzyoddziałowych.
17. W szkole mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne i nadobowiązkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
18. Liczba uczestników kół i zespołów oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły ustalana jest w porozumieniu z organem prowadzącym.
19. Doksztalcanie w zakresie teoretycznym przedmiotów zawodowych dla młodocianych pracowników organizuje Kujawsko-Pomorski Ośrodek Doksztalcania Zawodowego w Bydgoszczy, ul. Rajska 1.
20. Szczegółowe zasady organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
21. Zajęcia lekcyjne niektórych przedmiotów mogą odbywać się z podziałem oddziału na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
22. Uczeń przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły deklaruje wybór zawodu.
23. W szkole mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne i nadobowiązkowe – stosownie do posiadanych środków.
24. Liczba uczestników kół i zespołów oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
25. 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.
26. Nauczyciel może program nauczania, w tym program nauczania dla zawodów opracować samodzielnie bądź we współpracy z zespołem nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych z innymi nauczycielami, zaproponować przez innego autora/autorów wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami, wskazując zakres proponowanych zmian z uzasadnieniem. Szczegółowy tryb dopuszczenia programu nauczania do użytku szkolnego określają odrębne przepisy.
27. Nauczyciele wybierają podręcznik z danego przedmiotu spośród dopuszczonych do użytku szkolnego. Wszystkie użytkowane w szkole podręczniki tworzą

szkolny zestaw podręczników nauczania.

§ 12

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, drugie stanowi czytelnię i wypożyczalnię.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Szczegóły funkcjonowania biblioteki reguluje regulamin biblioteki zatwierdzony przez dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą a także organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym, w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 6) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
 - 8) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

§ 13

1. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z pracowni i pomieszczeń szkolnych.
2. Zasady korzystania z pracowni i pomieszczeń szkolnych określają odrębne regulaminy.

§ 14

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, i doradztwo zawodowe, są realizowane w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, rozwijających umiejętności uczenia się oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 6) porad i konsultacji,
 - 7) warsztatów.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Tucholi oraz innymi placówkami celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
 - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
 - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
 - 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
 - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne, ilość opiekunów wynosi 1 na 30 uczniów (wycieczka piesza);
 - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły,

- ilość opiekunów powinna być 1 na 20 uczniów;
- c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę sprawują opiekunowie i specjaliści stosownie do szczegółowych przepisów w tym zakresie.

§ 15

1. Identyfikator stwierdza przynależność do społeczności uczniowskiej.
2. Posiadanie identyfikatora jest obowiązkiem nauczycieli, wszystkich uczniów oraz pracowników administracji i obsługi.
3. Wszelkie regulacje dotyczące identyfikatorów stanowi regulamin noszenia identyfikatorów.

§ 16

1. Szkoła może wprowadzić jednolity strój szkolny.

§ 17

1. Szkoła może udzielać pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej lub losowej w porozumieniu z radą rodziców.
2. Powyższe świadczenia uczniowie otrzymują na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Za bardzo dobre wyniki w nauce uczniowie mogą uzyskać stypendium naukowe oraz stypendium za wybitne osiągnięcia sportowe i inne, które wręcza Starosta Tucholski (zgodnie z regulaminem).
4. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, co najmniej 4,7 ustaloną przez regulamin przy organie prowadzącym oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania w okresie, za który przyznaje się to stypendium na okres jednego śródrocza.
5. Uczniowie mogą ubiegać się o stypendia z innych instytucji:
 - 1) Kujawsko-Pomorski Urząd Marszałkowski w Toruniu,
 - 2) Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy,
 - 3) Minister Edukacji Narodowej,
 - 4) Prezes Rady Ministrów,
 - 5) Stowarzyszenia i fundacje wspierające zdolną młodzież.

§ 17 a

1. Szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, ich rodzicom/opiekunom prawnym oraz nauczycielom na odrębnych zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom jest dobrowolna i polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz na rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą wynika w szczególności :

- a) z niepełnosprawności;
 - b) z niedostosowania społecznego;
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) ze szczególnymi uzdolnieniami;
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f) z zaburzeniami komunikacji językowej;
 - g) z choroby przewlekłej;
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanym z wcześniejszym kształceniem za granicą,
- 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu podniesienia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, pedagogicznymi (w tym specjalistycznymi), placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi szkołami i placówkami lub organizacjami pozarządowymi a także instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna przeprowadzana jest w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym), zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, konsultacji, porad, warsztatów, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia (zgodnie z rozporządzeniem) oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej, prowadzonych przez nauczycieli, wychowawców lub specjalistów.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, dyrektora, poradni lub innej poradni specjalistycznej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, pielęgniarki szkolnej oraz organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i młodzieży.
5. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom wymagającym pomocy następuje niezwłocznie w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi, terapeuci pedagogiczni zwani dalej „specjalistami”.

§ 17 b

1. Zajęcia poza terenem szkoły lub wycieczki organizowane są z odrębnymi przepisami.
2. Nad bezpieczeństwem uczniów w trakcie wycieczki czuwa nauczyciel.
3. Wycieczki są organizowane za zgodą dyrektora szkoły po przedłożeniu niezbędnych dokumentów:
 - 1) karta wycieczki,
 - 2) listy uczestników wycieczki,
 - 3) plan wycieczki,
 - 4) pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce,
 - 5) regulamin wycieczki.
4. Złożenie dokumentów do dyrektora szkoły powinno mieć miejsce nie później niż 2 dni przed terminem wyjazdu.
5. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę określa regulamin wycieczek szkolnych, a w szczególności:
 - 1) osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup, opieka ich ma charakter ciągły,
 - 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej poza terenem szkoły w obrębie tej samej miejscowości, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba na grupę 30 uczniów,
 - 3) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 20 uczniów,
 - 4) na specjalistycznej wycieczce krajoznawczo-turystycznej opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą 10 uczniów. Wycieczki górskie na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000m n.p.m. mogą prowadzić tylko osoby uprawnione,
 - 5) zabrania się prowadzenia wycieczek podczas: burzy, śnieżycy, gołoledzi.

§ 17 c

1. W szkole działa Wewnętrzny System Doskonalenia Nauczycieli, organizowane przez lidera WDN, wspólne dla wszystkich szkół wchodzące w skład Zespołu.
2. Podstawą Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Nauczycieli jest plan pracy opracowany na każdy rok szkolny przez lidera.
3. Lidera Wewnętrznego Systemu Doskonalenia Nauczycieli powołuje dyrektor szkoły.
4. Kadencja lidera WDN trwa do jego rezygnacji, bądź odwołania przez dyrektora szkoły na jego wniosek lub na wniosek rady pedagogicznej.

§ 18

1. W szkole działa wewnętrzny system doradztwa zawodowego, którego głównym celem jest przygotowanie ucznia do wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia.
2. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego zawiera: cele wewnętrznego systemu doradztwa, strukturę, zadania, formy realizacji, program działań dla ucznia, nauczyciela i rodziców, priorytety uwzględniające typ szkoły i poziom kształcenia, system współpracy.

3. Wymiar godzin doradztwa zawodowego jest zgodny z ramowym planem nauczania dla danego poziomu edukacyjnego.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 19

1. W szkole zatrudnieni są:

- 1) Pracownicy pedagogiczni:
 - a) nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne;
 - b) nauczyciel-bibliotekarz;
 - c) pedagog szkolny;
 - d) doradca zawodowy;
 - e) psycholog (zatrudniony w innej jednostce),
- 2) Pracownicy administracji i obsługi:
 - a) sekretarz szkoły;
 - b) samodzielny referent;
 - c) woźna;
 - d) sprzątaczkę;
 - e) kierowca-konserwator.

2. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

Szczegółowy zakres czynności dla pracowników znajduje się w indywidualnych teczkach osobowych każdego pracownika.

§ 20

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest:
 - 1) wybór, przygotowanie i realizacja programów: nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych mu klasach i grupach,
 - 2) realizacji zadań określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania i przedmiotowym systemie oceniania,
 - 3) realizacja zadań organizacyjnych przydzielonych w planie pracy szkoły oraz innych zadań doraźnych, zleconych przez dyrektora,
 - 4) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do prowadzenia wszystkich swoich zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 5) zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa i ponoszenie odpowiedzialności za życie i zdrowie uczniów na zajęciach w szkole oraz organizowanych przez szkołę,
 - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań,
 - 7) przekazywanie uczniom i ich rodzicom informacji dotyczących zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie,
 - 8) poinformowanie uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o obowiązujących

- wymaganiach oraz zasadach i kryteriach oceniania,
- 9) udzielania pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 10) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 11) szanowanie godności wszystkich uczniów,
 - 12) bezstronne, obiektywne ocenianie uczniów,
 - 13) informowanie rodziców o wynikach uczniów w nauce i ich problemach,
 - 14) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach,
 - 15) dbałość o pomoce dydaktyczno-naukowe i sprzęt szkolny, tworzenie i wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającymi pracę,
 - 16) udział w pracach rady pedagogicznej oraz zespołów, do których został powołany,
 - 17) nie ujawniania spraw, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów, ich rodziców/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 18) dbanie o atmosferę życzliwości i koleżeństwa w pracy oraz postępowanie zgodnie z normami etycznymi
 - 19) przestrzeganie postanowień zawartych w statucie,
 - 20) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, w tym: elektronicznego dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen uczniów, dokumentacji wychowawczej klasy oraz dziennika zajęć pozalekcyjnych,
 - 21) uczestniczenie w spotkaniach klasowego zespołu nauczycieli oraz planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach pracy zespołu (klasowy zespół nauczycieli),
 - 22) zgłaszanie potrzeby objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów wymagających takiej opieki,
 - 23) wnioskowanie do dyrektora o zatwierdzenie szkolnego zestawu programów,
 - 24) przygotowanie planów i sprawozdań z powierzonych zadań,
 - 25) nauczyciel może realizować inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 26) wykonywanie poleceń służbowych i realizowanie zarządzeń dyrektora szkoły wydawanych w ramach jego kompetencji,
 - 27) niezwłoczne udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom wymagającym pomocy zgodnie z odrębnymi przepisami, dotyczącymi organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 28) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mająca na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz prowadzenie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 29) noszenie identyfikatora,
 - 30) zakaz używania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych,
 - 31) pełnienie dyżurów podczas przerw a także przed i po zajęciach szkolnych
 - 32) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 33) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
 - 34) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
 - 35) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 36) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - 37) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem oraz innymi używkami,
 - 38) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Nauczyciele mają prawo do:
- 1) decydowania o wyborze programu nauczania, metod kształcenia, podręczników i środków dydaktycznych, organizacji pracy lekcyjnej,
 - 2) zgłaszania innowacji pedagogicznych,
 - 3) formułowania stosowania autorskich metod pracy oraz programów nauczania i wychowania,
 - 4) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami i zachowaniem,
 - 5) współdecydowania o ocenie z zachowania swoich uczniów,
 - 6) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
 - 7) pracy w warunkach bezpieczeństwa i higieny,
 - 8) nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność:
- 1) za poziom i 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 mu przydzielonych (używanie tylko sprawnego sprzętu).
5. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Sądowego.
6. Nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole, jak i w czasie wycieczek i zajęć edukacyjno-wychowawczych realizowanych poza szkołą. Ustala się następujący tryb odpowiedzialności:
- a) w czasie zajęć edukacyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia,
 - b) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych w danym dniu oraz podczas przerw międzylekcyjnych, odpowiedzialny jest nauczyciel pełniący dyżur.

§ 21

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy i zawodowy lub inne problemowo-zadaniowe, które powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych a zespół zawodowy – nauczyciele przedmiotów zawodowych uczących danego zawodu.

3. Pracą zespołu przedmiotowego, zawodowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego/zawodowego obejmują:
 - 1) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 2) ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
 - 3) wypracowanie przedmiotowych zasad oceniania,
 - 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
 - 5) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
 - 6) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,
 - 7) analizę wyników egzaminu zawodowego/ kwalifikacyjnego i maturalnego oraz przedstawienie ich na posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - 8) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacji i eksperymentów dydaktycznych oraz autorskich programów nauczania.
5. Klasowe zespoły nauczycieli – nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycieli uczących w danej klasie. Pracą klasowego zespołu nauczycieli kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły. Jest nim wychowawca danego oddziału.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
7. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
8. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi,
 - 4) analiza sytuacji dydaktyczno-wychowawczej ucznia, określenie mocnych i słabych stron, planowanie pomocy.
9. Głównym zadaniem zespołu wychowawczego jest:
 - 1) podejmowanie działań wychowawczych zmierzających do rozwoju osobowości wychowanków,
 - 2) planowanie zadań wychowawczych i sposobów ich realizacji w każdym roku szkolnym,
 - 3) planowanie wspólnie z uczniami działalności kulturalnej, fizycznej i profilaktycznej.
10. Zespoły przedmiotowe i zawodowe działają autonomicznie. Podstawa pracy zespołu jest roczny plan działalności. Zebrań sporządza się protokoły.
11. Zespoły informują radę pedagogiczną o swojej pracy, co najmniej raz w śródroczu, formułują wnioski do zatwierdzenia przez radę pedagogiczną.

§ 22

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu 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. Nauczycielowi w pierwszym roku pracy nie powierza się obowiązków wychowawcy.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenia warunków wspomaganie rozwoju ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów i problemów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) koordynowanie i organizowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom wymagającym pomocy ze względu na stwierdzone potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne,
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mająca na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, mocnych i słabych stron, szczególnych uzdolnień oraz prowadzenie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 6) powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 7) diagnozowanie warunków życia swoich uczniów,
 - 8) obserwuje postępy w nauce swoich uczniów,
 - 9) dba o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
 - 10) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia,
 - 11) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej.
5. Wychowawca w realizacji w/w 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, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania 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 włączania ich do rozwiązywania problemów wychowawczych, celem otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - c) włączania ich w sprawy klasy i szkoły,

- 6) współpracuje z psychologiem, pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz 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.
6. Wychowawca ocenia zachowanie uczniów, zgodnie z przyjętym w szkole wewnątrzszkolnym ocenianiem zachowania.
7. Wychowawca informuje rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu uczniów:
 - 1) na zebraniach ogólnych,
 - 2) na zebraniach klasowych,
 - 3) w bieżących kontaktach indywidualnych – wg potrzeb,
 - 4) szczególnie w przypadku zagrożenia ucznia końcową oceną niedostateczną z przedmiotów (indywidualnie, listownie lub telefonicznie),
 - 5) w innych sytuacjach – wymagających kontaktu z rodzicami.
8. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
 - 1) do prowadzenia elektronicznego dziennika lekcyjnego i arkusza ocen,
 - 2) do wypisywania świadectw,
 - 3) do sporządzania zestawień statystycznych,
 - 4) do wykonywania innych czynności – zgodnie z poleceniami dyrektora, uchwałami rady pedagogicznej i innymi przepisami w zakresie prowadzenia dokumentacji i przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej,
 - 5) jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami,
 - 6) do kontroli i egzekwowania identyfikatorów.
9. 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 (poradnia PPP, pedagog, psycholog, doradca zawodowy).
10. W uzasadnionych sytuacjach wychowawca, opiekun ma prawo wnioskować do dyrektora szkoły o zwolnienie go z pełnionej funkcji.
11. Formy i metody swojej pracy wychowawca dostosowuje do wieku i rozwoju uczniów, ich potrzeb indywidualnych, istniejących problemów wychowawczych oraz warunków domowych ucznia. Wychowawca zobowiązany jest m.in. do:
 - 1) organizacji wywiadówek okresowych oraz innych spotkań w razie potrzeb na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną,
 - 2) kontaktów z domem rodzinnym swoich wychowanków w razie wyjątkowych trudności w nauce i złego zachowania lub frekwencji,
 - 3) prowadzenia prelekcji pedagogicznych,
 - 4) zapraszania na zebrania rodziców, innych osób mogących rozwiązać problemy,
 - 5) włączania rodziców do organizacji imprez klasowych,
 - 6) zachęcania rodziców do świadczeń na rzecz klasy lub szkoły.

12. Rodzice i uczniowie mają możliwość wpływu na zmianę wychowawcy, wyłącznie po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) nauczyciel wychowawca nie wypełnia podstawowych obowiązków w tym zakresie,
 - 2) powstał konflikt na linii nauczyciel – zespół klasowy, którego nie udało się rozwiązać,
 - 3) wniosek zespołu klasowego został jednocześnie poparty przez radę rodziców.
13. Ustala się następujący tryb postępowania w powyższej sprawie:
 - 1) spotkanie dyrektora z zespołem klasowym,
 - 2) rozmowa wyjaśniająca z wychowawcą klasy,
 - 3) okres próbny od 1 do 3 miesięcy,
 - 4) ponowne spotkanie dyrektora z zespołem klasowym,
 - 5) podjęcie przez dyrektora decyzji w sprawie przyjęcia bądź odrzucenia wniosku o zmianę wychowawcy.
14. Nauczyciel ma prawo wnieść pisemną i umotywowaną prośbę do dyrektora szkoły o rezygnację z wychowawstwa.

§ 22 a

1. W szkole prowadzi się następujące rodzaje dokumentacji przebiegu nauczania i pomocy psychologiczno-pedagogicznej (dzienniki elektroniczne):
 - 1) dzienniki lekcyjne (dziennik elektroniczny),
 - 2) dziennik zajęć w świetlicy,
 - 3) dziennik zajęć w bibliotece,
 - 4) dzienniki zajęć rewalidacyjnych,
 - 5) dzienniki indywidualnego nauczania,
 - 6) dziennik pedagoga szkolnego,
 - 7) arkusze ocen uczniów oraz księgi arkuszy ocen,
 - 8) księgę uczniów,
 - 9) dokumenty wynikające z rozporządzenia o udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 10) dzienniki uczniów ze zindywidualizowaną ścieżką kształcenia,
 - 11) dzienniki innych zajęć.
2. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią ponadto uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.

§ 23

1. W szkole zatrudniony jest pedagog, który wspomaga działania szkoły w zakresie zapewnienia uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zakres działania oraz formy i metody pracy pedagoga szkolnego określają odrębne przepisy.
3. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów, predyspozycji,

- zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz młodzieży.
4. W szkole zatrudniony jest doradca zawodowy, który prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej. Zajęcia organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
5. 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,
 - 6) diagnozowanie potencjału i kompetencji zawodowych uczniów,
 - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 8) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.
6. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - 3) udzielanie informacji o zbiorach,
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
 - 6) informowanie (min. 2 razy w roku) nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 8) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
7. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia zbiorów (w formie książkowej i elektronicznej),
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów (w formie książkowej i elektronicznej),
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów (w formie książkowej i elektronicznej),
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego.
8. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
 - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - 2) publicznymi bibliotekami gminy, powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi gminy, powiatu.
9. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez dyrektora.

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 24

1. Warunki przyjmowania uczniów do klasy pierwszej oraz warunki przechodzenia uczniów z jednego typu szkoły do innej określają odrębne przepisy. Decyzję o przyjęciu ucznia podejmuje dyrektor szkoły.
 - 1a. Zasady przechodzenia uczniów z jednego typu szkoły do innych:
 - 1) w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu decyduje dyrektor szkoły,
 - 2) uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu albo

tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodnością z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia,

- 3) w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny, który przeprowadza się zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem,
 - 4) uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych, które przeprowadza się zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem,
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
 3. Dyrektor przyjmuje uczniów klas I na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno- kwalifikacyjnej.
 4. Uczeń może odwołać się od decyzji komisji do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników naboru. Decyzja dyrektora szkoły wydana w wyniku odwołania jest decyzją ostateczną.

§ 25

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 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, 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 (zasady oceniania znajdują się w wewnątrzszkolnym ocenianiu):
 - a) na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub jego rodziców, dyrektor udostępnia do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zgłaszanych zastrzeżeń oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia, pisemne prace uczniów przechowywane są przez nauczycieli w ciągu roku

- szkolnego, tj. od 1 września do 31 sierpnia, po tym czasie ulegają zniszczeniu,
- b) zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce oraz innych ważnych dla niego sprawach,
 - 11) korzystanie z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 12) korzystanie z pomocy stypendialnej lub doraźnej (zgodnie z odrębnymi przepisami),
 - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 14) wpływania na życie szkoły, poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
 - 15) swobodnego wyboru zajęć fakultatywnych w technikum 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,
 - 18) uczeń reprezentujący szkołę w olimpiadach i konkursach może skorzystać z dni wolnych na przygotowanie, w ilości:
 - a) na szczeblu wojewódzkim – 1 dzień,
 - b) na szczeblu regionalnym – 2 dni,
 - c) na szczeblu centralnym – 3 dni,
 - 19) wyboru nauczyciela – opiekuna samorządu uczniowskiego.

§ 26

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
- 2) sumiennego przygotowywania się do zajęć oraz właściwego zachowania się w ich trakcie,
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 4) brania odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz za własny rozwój,
- 5) uczniom nie wolno palić tytoniu, pić alkoholu i używać środków odurzających,
- 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 7) godnego reprezentowania szkoły i szacunku do szkolnego sztandaru,
- 8) systematycznego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w określonym terminie i formie, zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem.
- 9) uczeń ma obowiązek nadrobić zaległości spowodowane nieobecnością na zajęciach edukacyjnych,
- 10) przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych

- urządzeń telekomunikacyjnych w czasie zajęć szkolnych bez zgody i wiedzy nauczyciela,
- 11) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju (zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem), przestrzegania innych postanowień zawartych w statucie szkoły, podporządkowania się zarządzeniom i zaleceniom dyrekcji,
 - 12) zachowywać się w sposób umożliwiający nauczycielowi sprawne prowadzenie zajęć,
 - 13) nosić identyfikator,
 - 14) podczas uroczystości szkolnych nosić strój galowy:
 - a) dziewczęta: biała (jasna) bluzka, kostium lub czarna (granatowa, ciemna) spódnica, sukienka lub spodnie w wymienionych kolorach,
 - b) chłopcy: biała (jasna) koszula, garnitur lub czarne (granatowe, ciemne) spodnie (fason klasyczny, tzn. nie dresy, nie z obniżonym krokiem, itp.), marynarka,
 - 15) uroczystości z obowiązującym strojem galowym to:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) egzamin maturalny, egzaminy zawodowe,
 - c) apele i uroczystości z okazji świąt państwowych i szkolnych z udziałem poczty sztandarowego,
 - 16) inne, według zarządzenia dyrektora szkoły,
 - 17) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
 - 18) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców w formie pisemnej w dzienniczku ucznia lub w dzienniku elektronicznym ucznia (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego).

§ 26 a

1. W szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie wszystkich zajęć dydaktycznych
2. Za nieprzestrzeganie tego zakazu zastosowanie mają kary regulaminowe przewidziane w statucie szkoły.
3. Nauczyciel podczas prowadzonych przez siebie zajęć dydaktycznych może w sytuacjach wyjątkowych zezwolić uczniowi skorzystać z telefonu komórkowego.
4. Nauczyciel prowadzący może również zezwolić danemu uczniowi na korzystanie podczas zajęć dydaktycznych z laptopa, celem sporządzania notatek lub przedstawiania związanych z lekcją prezentacji multimedialnych.

§ 27

1. Uczniom szkoły za różnorodne osiągnięcia i sukcesy, przyznaje się nagrody.
2. Klasa lub grupa uczniów może otrzymać:
 - 1) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły,
 - 2) dyplom uznania,

- 3) dofinansowanie wyjazdu lub wycieczki za najwyższą średnią lub najwyższą frekwencją ze środków rady rodziców,
 - 4) inne nagrody i wyróżnienia.
3. Uczeń szkoły może otrzymać:
- 1) pochwałę wychowawcy lub dyrektora szkoły wobec uczniów klasy,
 - 2) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły,
 - 3) dyplom uznania,
 - 4) nagrodę pieniężną lub rzeczową,
 - 5) stypendium naukowe za bardzo dobre wyniki w nauce:
 - a) Nagroda Starosty Tucholskiego;
 - b) Nagroda Marszałka Województwa;
 - c) Stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 6) list pochwalny do rodziców/opiekunów prawnych,
 - 7) statuetkę oraz tytuł Najlepszego Absolwenta Roku danego typu szkoły w Zespole Szkół Licealnych i Agrotechnicznych,
 - 8) statuetkę oraz tytuł Najlepszego Sportowca Roku danego typu szkoły w Zespole Szkół Licealnych i Agrotechnicznych,
 - 9) i inne nagrody od instytucji wspierających uzdolnioną młodzież.
4. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) dzielność i odwagę,
 - 5) inne osiągnięcia.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Do każdej przyznanej nagrody uczeń, któremu nagrodę przyznano, może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
7. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

§ 28

1. Za różnorodne przewinienia i wykroczenia stosuje się wobec uczniów następujące kary:
- 1) ostrzeżenie ustne i upomnienie wychowawcy (do 10 godzin w półroczu),
 - 2) nagana wychowawcy (od 11 do 19 godzin w półroczu),
 - 3) nagana dyrektora szkoły (od 20 do 26 godzin w półroczu),
 - 4) nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów lub przeniesienia do innej szkoły (27 i więcej godzin z zastrzeżeniem, że uczeń może otrzymać naganę tylko jeden raz w ciągu roku szkolnego),
 - 5) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych lub pozaszkolnych,
 - 6) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 7) zawieszenie prawa do korzystania z prowadzonych przez szkołę form pomocy

socjalnej,

8) obniżenie oceny z zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem,

9) zawieszenie w prawach ucznia,

10) skreślenie ucznia z listy uczniów.

2. Dla podkreślenia wychowawczego znaczenia kary decyzję w sprawie pierwszego wykroczenia dyscyplinarnego podejmuje wychowawca klasy z uwzględnieniem opinii zespołu klasowego.
3. Wobec uczniów nie stosuje się kar naruszających nietykalność, godność osobistą ucznia.
4. W przypadku świadomego niszczenia mienia szkoły, uczeń i jego rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność materialną, zobowiązani są do wyrównania spowodowanych strat.
5. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów – w sytuacjach drastycznego naruszenia przez ucznia jego obowiązków:
 - 1) w przypadku nieuzasadnionej, długotrwałej, nieusprawiedliwionej absencji (53 i więcej godzin w roku szkolnym),
 - 2) w przypadku umyślnej dewastacji mienia szkolnego,
 - 3) w przypadku udowodnionej kradzieży,
 - 4) w przypadku palenia tytoniu, picia alkoholu i używania środków odurzających,
 - 5) w przypadku fizycznego i psychicznego znęcania się nad kolegami (również z użyciem tzw. cyberprzemocy),
 - 6) w innych przypadkach – zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia lub życia innych osób,
 - 7) w przypadku interwencji policji (z udowodnieniem winy),
 - 8) w przypadku obraźliwego zachowania w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 9) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 10) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 11) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych, itp. na terenie szkoły,
 - 12) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
 - 13) szczególnie rażące naruszanie postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.

Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej i opinii samorządu uczniowskiego. Od decyzji dyrektora uczeń może wnieść odwołanie do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

6. Uczeń może wnieść odwołanie od zastosowanej wobec niego kary do wychowawcy lub dyrektora szkoły w terminie 7 dni, osobiście lub za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
7. Wychowawca lub dyrektor szkoły podejmują stosowną decyzję po zbadaniu

sprawy, wysłuchaniu zainteresowanych stron, zasięgnięciu opinii samorządu klasowego lub samorządu uczniowskiego.

8. Wymierzenie kary może zostać zawieszona po uzyskaniu przez winnego ucznia poręczenia samorządu klasowego lub uczniowskiego.
9. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
10. Wszelkie wykroczenia i przestępstwa popełnione przez uczniów będą przez dyrekcję szkoły zgłaszane organom ścigania.
11. 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.
12. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek sporów, uczeń lub zespół uczniowski może zgłosić swoją sprawę do Rzecznika Praw Ucznia, od którego powinien uzyskać wyjaśnienie w terminie nie przekraczającym 7 dni.

§ 28 a

Ocenianie wewnątrzszkolne

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym statucie szkoły. Ocena ta powinna uwzględniać również opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 28 b

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 28 c

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u dyrektora szkoły do 20 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są u przewodniczących zespołów przedmiotowych lub wicedyrektora w godzinach pracy.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 30 września danego roku informują uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.
3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania

zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 15 września danego roku.

4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w protokole zebrań z rodzicami.
5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność, rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 28 d

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców .
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniom i ich rodzicom na terenie szkoły zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania nauczycieli. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (kserokopie) - na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca bieżącego roku szkolnego.
6. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu.
7. Klasyfikację roczną (i końcową) uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu (w przypadku ostatnich klas - w miesiącu kwietniu) oraz dla uczniów, którzy zdawali egzaminy poprawkowe, klasyfikacyjne – pod koniec sierpnia.
8. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący 6,
 - 2) stopień bardzo dobry 5,
 - 3) stopień dobry 4,
 - 4) stopień dostateczny 3,
 - 5) stopień dopuszczający 2,
 - 6) stopień niedostateczny 1.
9. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
10. Skreślony.

- 10a. Ogólne kryteria oceniania są zawarte w statucie Technikum Nr 2 w Tucholi oraz w statucie Branżowej Szkoły I stopnia Nr 2 w Tucholi.
11. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych otrzymanych z poszczególnych przedmiotów zgodnie z rytmicznością oceniania, na podstawie następujących form sprawdzania wiadomości i umiejętności:
- 1) odpowiedź ustna – jest to ustne sprawdzenie wiadomości i umiejętności, uwzględniające zakres materiału maksymalnie z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych oraz z wiedzy stale obowiązującej w danym przedmiocie,
 - 2) kartkówka – jest to pisemne niezapowiedziane sprawdzenie wiadomości i umiejętności, obejmujące materiał z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych, trwające do 15 minut,
 - 3) sprawdzian – jest to pisemne, zapowiedziane sprawdzenie wiadomości i umiejętności, obejmujące materiał z czterech do pięciu jednostek lekcyjnych, trwające od 15 do 20 minut, termin sprawdzianu powinien być podany przynajmniej na poprzedniej lekcji danego przedmiotu,
 - 4) praca klasowa – jest to pisemne, zapowiedziane sprawdzenie wiadomości i umiejętności uczniów odbywające się w czasie jednej lub dwóch jednostek lekcyjnych, obejmujących większy zakres materiału programowego. Termin pracy klasowej uczeń powinien znać z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 5) test,
 - 6) test sprawnościowy,
 - 7) inne formy kontroli wiadomości i umiejętności, które nauczyciele ustalają z zespołem klasowym (grupą) i są one zapisane w przedmiotowych zasadach oceniania nauczycieli. Ilość ocen składające się na ocenę śródroczną lub roczną w zależności od ilości godzin danego przedmiotu określa tabela rytmiczności oceniania:

LICZBA GODZ. PRZEDM. W TYGODNIU	MINIMALNA LICZBA OCEN							
	DO 10.10	DO 20.11	DO KOŃCA KLASYFIK Nie mniej niż:	DO 01.03	KLASY MATUR.	DO 15.04	KLASY MATUR	DO KOŃCA KLASYFIK. Nie mniej niż:
1	1	2	3	1	2	2	3	3
2	1	3	4	1	2	3	3	4
WIĘCEJ NIŻ 2 GODZ. Przy większej l. godz.- proporcjonalnie więcej.	2	3	LICZBA GODZIN przedmiotu +1	2	3	3	4	LICZBA GODZIN przedmiotu +1

12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 28 e

1. W przypadkach określonych innymi przepisami, nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 28 f

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 28 g

1. Do dodatkowych kryteriów decydujących o podwyższeniu oceny uczniom, należą:
 - 1) aktywnie pracuje w samorządzie klasowym lub uczniowskim,
 - 2) uczestniczy w konkursach przedmiotowych,
 - 3) reprezentuje klasę lub szkołę w zawodach sportowych,
 - 4) uczestniczy w organizowaniu imprez szkolnych i pozaszkolnych, społecznych, naukowych, artystycznych,
 - 5) pomaga koleżankom i kolegom oraz innym potrzebującym osobom,
 - 6) pracuje konsekwentnie nad przezwyciężeniem swoich niedostatków i braków wiedzy.
2. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeśli:

- 1) spełnia wszystkie kryteria na ocenę dobrą oraz dodatkowe kryteria,
 - 2) spełnia co najmniej cztery z dodatkowych kryteriów podanych w punkcie 1,
 - 3) uczeń opuścił do 2 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.
3. Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeżeli:
- 1) spełnia wszystkie kryteria na ocenę dobrą oraz dodatkowe kryteria,
 - 2) spełnia co najmniej dwa z dodatkowych kryteriów podanych w punkcie 1,
 - 3) łączna liczba nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych i spóźnień nie może przekroczyć 5.
4. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeżeli:
- 1) pracuje sumiennie i systematycznie – osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 - 2) regularnie i punktualnie uczęszcza do szkoły (łączna liczba nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych i spóźnień nie może przekroczyć 7, usprawiedliwienia mają być dostarczone w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły),
 - 3) zawsze przynosi zeszyty, podręczniki, przybory szkolne,
 - 4) zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrotu książek, podpisanych przez rodziców sprawdzianów, oddanie projektu, itp.),
 - 5) postępuje uczciwie, jest prawdomówny,
 - 6) przejawia szacunek wobec symboli narodowych,
 - 7) jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do innych,
 - 8) zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami moralnymi,
 - 9) nie narusza godności innych osób,
 - 10) okazuje szacunek wobec innych osób w szkole i poza nią,
 - 11) swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych,
 - 12) troszczy się o zdrowie własne i innych,
 - 13) nie opuszcza samowolnie terenu szkoły,
 - 14) przestrzega regulaminu bhp pracowni oraz regulaminu wycieczek,
 - 15) nie ulega nałogom czy uzależnieniom,
 - 16) troszczy się o higienę i estetykę własną oraz otoczenia, jest zawsze czysty i stosownie ubrany (skromnie, nie wyzywająco, nie prowokująco, ubiera strój odświętny na uroczystości szkolne), bez widocznego makijażu i przesadnej biżuterii, nie nosi kolczyków w innych widocznych częściach ciała niż uszy),
 - 17) szanuje mienie szkolne i prywatne,
 - 18) właściwie reaguje w miarę możliwości na dostrzeżone przejawy zła,
 - 19) nosić identyfikator.
5. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który naruszył wymagania stawiane na ocenę dobrą, ale w wyniku uwag i upomnień ze strony wychowawcy, nauczycieli lub dyrekcji szkoły, pracuje nad poprawą swojego postępowania. Łączna liczba nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych i spóźnień nie może przekroczyć 20.
W przypadku spełnienia jednego z kryteriów na ocenę bardzo dobrą/wzorową, uczeń może uzyskać ocenę dobrą.
6. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń lekceważąco odnoszący się do stawianych przez szkołę wymagań (określonych w kryteriach na ocenę dobrą). Przez

lekceważenie rozumiemy brak poprawy postępowania, pomimo uwag i upomnień ze strony wychowawcy, nauczycieli i dyrekcji szkoły. Łączna liczba nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych i spóźnień nie może przekroczyć 25.

W przypadku spełnienia trzech z kryteriów na ocenę bardzo dobrą/wzorową, uczeń może uzyskać ocenę poprawną.

7. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który notorycznie łamie zasady zachowania ustalone przez szkołę i nie wykazuje żadnej chęci poprawy. Łączna liczba nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych i spóźnień przekracza 30. W przypadku spełnienia co najmniej pięciu kryteriów na ocenę bardzo dobrą/wzorową, uczeń może uzyskać ocenę nieodpowiednią.
8. Wystawia się ocenę niższą od poprawnej za:
 - 1) udowodnioną kradzież,
 - 2) pobicia,
 - 3) posiadanie, używanie lub dystrybucję narkotyków i innych środków psychoaktywnych, a w przypadku rażących wybryków chuligańskich i wykroczeń przeciwko zdrowiu i życiu, tj. upojenie alkoholowe, pobicie z uszkodzeniem ciała, terroryzowanie rówieśników i innych osób, dewastacje mienia (groźby karalne wobec uczniów lub zachowania mające na celu wymuszenie od innych uczniów pieniędzy i innych wartościowych rzeczy), wnoszenie na teren szkoły środków pirotechnicznych oraz innych niebezpiecznych narzędzi i przedmiotów, alkoholu.
 - 4) w przypadku interwencji policji (z udowodnieniem winy).

§ 28 h

1. O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców w następujący sposób: zebrania (wywiadówki) z rodzicami, zapis w e-dzienniku, na osobnych przygotowanych przez wychowawcę kartkach oraz kontakt osobisty lub telefoniczny.
2. Nie później niż na 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, rodziców informuje się w następującym trybie:
 - 1) nie później niż na 30 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym wychowawca przekazuje rodzicom informacje na piśmie propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania (pisemne zestawienie ocen),
 - 2) potwierdzenie otrzymanej informacji wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy do końca roku szkolnego.
3. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel wskazany przez dyrektora.
4. Tryb ustalania oceny z zachowania:
 - 1) na 30 dni przed terminem wystawienia ocen nauczyciele uczący w danym oddziale mogą przedstawić swoje propozycje ocen z zachowania dla uczniów danego oddziału,
 - 2) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu propozycji uczniów i nauczycieli.
5. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny

klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 3 dni roboczych przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej,
 - 2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych,
 - 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w ciągu 3 dni roboczych, przed terminem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
6. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 3 dni roboczych po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Wychowawca, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
7. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

§ 28 i

Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy i sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do dyrektora szkoły nie później niż 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
6. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
7. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. W technikum egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który nie przystąpił lub nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który przystąpił i 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.

Egzamin sprawdzający

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W technikum sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela

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

7. W skład komisji, wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca oddziału,
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

§ 28 j

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów: w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 28 k

1. Uczeń technikum kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego), a także przystąpił do egzaminów zawodowych.
2. Uczeń branżowej szkoły I stopnia kończy szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz
 - 2) przystąpił do:
 - a) egzaminu zawodowego - w przypadku ucznia,
 - b) egzaminu czeladniczego - w przypadku ucznia będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem.
 - c) uzyskał pozytywne oceny z turnusów w Ośrodkach Doksztalania Zawodowego.
- Uczeń, który nie spełnił wymienionych warunków powtarza ostatnią klasę szkoły.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
4. Najlepszy uczeń w danym typie szkoły, kończący szkołę ponadpodstawową, może otrzymać Statuetkę oraz tytuł Najlepszego Absolwenta Roku oraz tytuł Najlepszego Sportowca Roku (zgodnie z ustalonym regulaminem przyznawania tytułu).
5. Uczeń kończy 4-letnie technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo wyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).
6. Uczeń kończy 5-letniego technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz (jeśli uczęszczał) zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
7. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.
8. Uczeń, który nie przystąpi do egzaminu zawodowego nie kończy danej klasy (dla uczniów rozpoczynających naukę od roku szkolnego 2019/20)

§ 28 l ZASADY SKREŚLANIA Z LISTY UCZNIÓW

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:
 - 1) posiadanie, rozprowadzanie, używanie narkotyków,
 - 2) kradzież,
 - 3) pobicie,
 - 4) picie alkoholu,
 - 5) dewastację mienia,
 - 6) terroryzowanie rówieśników i innych osób,
 - 7) użyczenie nauczycielom i pracownikom szkoły,
 - 8) wnoszenie na teren szkoły środków pirotechnicznych i alkoholu,
 - 9) opuszczenie 53 i więcej godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych w roku szkolnym.
2. Dyrektor może dokonać skreślenia z listy uczniów w formie decyzji administracyjnej za wykroczenie, które zostało uwzględnione w statucie szkoły na podstawie:
 - 1) uchwały rady pedagogicznej dotyczącej danej sprawy,
 - 2) opinii samorządu uczniowskiego wyrażonej na piśmie,
 - 3) własnego postępowania sprawdzającego.
3. O swojej decyzji, bez względu czy jest to skreślenie z listy uczniów czy nie – dyrektor powiadamia radę pedagogiczną, ucznia i jego rodziców.
4. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy.

§ 28 m USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW

1. Ustalenia dotyczące zwalniania z zajęć lekcyjnych

- 1) z planowanych nieobecności rodzice ucznia zwalniają go pisemnie z wyprzedzeniem poprzez dziennik elektroniczny, dzienniczek ucznia,
- 2) z części w danym dniu zwalnia wychowawca, który potwierdza dane zwolnienia podpisem. Uczeń z w/w zwolnieniem zgłasza się do nauczyciela przedmiotu, który również potwierdza dane zwolnienia,
- 3) pod nieobecność wychowawcy ucznia zwalnia wyznaczony przez niego nauczyciel, a w sytuacjach wyjątkowych nauczyciel przedmiotu, sporadycznie dyrektor lub wicedyrektor szkoły wg powyższych zasad,
- 4) opuszczenie szkoły należy poprzedzić wpisem w księdze wyjść w sekretariacie szkoły,
- 5) brak wpisu jest równoznaczny z samowolnym opuszczeniem szkoły a tym samym nieobecnością nieusprawiedliwioną.

2. Usprawiedliwianie nieobecności

- 1) każdą nieobecność uczeń usprawiedliwia niezwłocznie po powrocie do szkoły, nie później niż w ciągu tygodnia a w wyjątkowych sytuacjach w ciągu dwóch tygodni,
- 2) formę usprawiedliwienia ustala wychowawca klasy w porozumieniu

- z rodzicami (np. dziennik elektroniczny, dzienniczki zwolnień),
- 3) wychowawcy klas dokonują comiesięcznego podsumowania liczby godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych dla każdego ucznia w terminie do 10 każdego miesiąca,
 - 4) delegowanie ucznia na olimpiady, konkursy, zawody, wycieczki, zebrania, itp. nie wlicza się do nieobecności ucznia,
 - 5) dni długotrwałego leczenia szpitalnego, sanatoryjnego, usprawiedliwione zaświadczeniem lekarskim nie są uwzględnione przy obliczaniu frekwencji miesięcznej klasy – w sytuacji, kiedy uczeń kontynuuje naukę w szkole przyszpitalnej czy sanatoryjnej.
 - 6) nieobecności uczniów niepełnoletnich usprawiedliwiają rodzice,
 - 7) uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać się sami, za wiedzą rodziców,
 - 8) ostateczną decyzję, co do przyjęcia prośby o usprawiedliwienie nieobecności podejmuje wychowawca klasy. W sytuacjach wątpliwych może on poprosić o potwierdzenie podawanych faktów za pomocą urzędowych dokumentów lub oświadczeń innych osób (np. rodziców ucznia czy innych świadków) w celu ustalenia stanu faktycznego.

3. Postępowanie w przypadku wagarów

- 1) wychowawca czuwa nad frekwencją wagarowiczów pozostając w ścisłym kontakcie z rodzicami,
- 2) wychowawca prowadzi rozmowy z uczniem w celu poznania przyczyn opuszczenia przez niego bez usprawiedliwienia zajęć oraz współdziała z rodzicami i pedagogiem w zakresie pomocy uczniowi,
- 3) wychowawcy informują niezwłocznie wychowawców w internacie o nieobecności ucznia w szkole w celu wyjaśnienia przyczyn,
- 4) nauczyciele i wychowawcy konsekwentnie przestrzegają zasad postępowania dotyczących opuszczania przez uczniów zajęć lekcyjnych określonych w systemie interwencji wychowawczych i innych dokumentach szkoły (statut, wewnętrzne ocenianie).

4. Motywowanie do systematycznego uczęszczania na zajęcia

- 1) monitorowanie frekwencji uczniów w poszczególnych klasach przez wychowawców, przy wsparciu pedagoga szkolnego i współpracy z rodzicami i pracodawcami,
- 2) umożliwienie wychowawcom klas telefonicznego lub pisemnego kontaktu z rodzicami ucznia w przypadku jego niepokojącej nieobecności w szkole,
- 3) rozbudowanie systemu nagród dla uczniów z bardzo dobrą frekwencją, np. nagrody na zakończenie roku szkolnego za najwyższą frekwencję, pochwały na forum klasy, zebraniu rodziców, apelach,
- 4) klasa może otrzymać dofinansowanie do wyjazdu lub wycieczki za najwyższą średnią lub najwyższą frekwencję ze środków rady rodziców,
- 5) wprowadzenie przez nauczycieli przedmiotów do Przedmiotowych Zasad Oceniania zapisów mobilizujących uczniów do uczęszczania na lekcje, sprawdziany,
- 6) klasy oraz uczniowie o najniższej frekwencji informują dyrektora szkoły lub wicedyrektorów o nieobecności (przed usprawiedliwieniem przez wychowawcę klasy).

§ 28 n

Ceremoniał szkolny

Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzenia najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły; to również zbiór zasad zachowywania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.

I. Uroczystości, symbole narodowe i szkolne

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
 - 1) obchody Świąt Narodowych, okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza historycznego,
 - 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 3) ślubowanie klas pierwszych,
 - 4) pożegnanie absolwentów,
 - 5) uroczystość wręczenia szkole sztandaru,
 - 6) odsłonięcie tablicy pamiątkowej,
 - 7) dzień Edukacji Narodowej.
2. Najważniejsze symbole narodowe:
 - 1) godło,
 - 2) flaga,
 - 3) hymn.
3. Najważniejsze symbole szkolne:
 - 1) logo szkoły,
 - 2) sztandar szkoły.
4. Godło i flaga są symbolami państwa, do których należy odnosić się z należytą czcią i szacunkiem. Używanie godła i flagi muszą być zgodne z wzorami określonymi w ustawie. Powinny one być utrzymywane w czystości i dobrym stanie fizycznym (nie mogą być zniszczone, zgniecione, wyblakłe).
5. Godła i flagi powinny być przechowywane w czystym pomieszczeniu, w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem lub kradzieżą.
6. Godło szkoły jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły oraz identyfikatorach.



7. Sztandar szkoły powinien składać się z prostokątnego płatu tkaniny, obszytego złotą frędzlą. Prawa strona jest w barwach narodowych, może być na niej

umieszczone godło państwowe. Na lewej stronie znajdują się barwy szkoły oraz napis z nazwą i imieniem szkoły. Można również umieścić tu godło szkoły lub wizerunek patrona.

II. Poczec Sztandarowy

1. Dyrektor wyznacza opiekuna sztandaru spośród nauczycieli. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy, wybrany w każdym roku szkolnym spośród uczniów zaproponowanych przez samorząd uczniowski i zatwierdzony przez opiekuna.
2. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej zaszczytna i honorowa funkcja w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się najlepsi uczniowie szkoły.
3. W skład pocztu wchodzi:
 - 1) dowódca pocztu,
 - 2) chorąży (sztandarowy),
 - 3) asystujący.
4. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
5. W przypadku, gdy poczet bierze udział w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
6. Sposób udekorowania flagi kijem:
 - 1) wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru,
 - 2) na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
7. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.
8. W czasie uroczystości kościelnych sztandar zostaje wprowadzony, gdy wszyscy stoją, trzymany jest pod kątem 45° do przodu. Poczet staje po prawej lub lewej stronie bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.
9. Członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju ani żadnych gestów, stojąc w pozycji „bacność” lub „spocznij”. Podczas podniesienia Hostii następuje pochylenie sztandaru pod kątem 45° w pozycji „bacność”.
10. Pochylenie sztandaru następuje również w momencie:
 - 1) podczas hymnu narodowego,
 - 2) podczas podnoszenia flagi na maszt,
 - 3) podczas opuszczania trumny do grobu,
 - 4) podczas ogłoszenia minuty ciszy,
 - 5) podczas składania kwiatów, wieńców i zniczy przez wyznaczone delegacje.
11. Dowódca pocztu i chorążowie powinni być ubrani odświętnie (białe koszule, ciemny garnitur czy spódnica).
12. Insygnia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;

2) białe rękawiczki.

13. Tekst roty ślubowania:

Przyjmując sztandar szkoły Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych im. Leona Janty-Pończyńskiego w Tucholi, przyrzekamy uroczyście:

- 1) nosić go dumnie i wysoko,
- 2) przestrzegać wpajanych w szkole zasad i ideałów,
- 3) szanować dobre imię naszej szkoły i kultywować jej tradycje,
- 4) godnie reprezentować szkołę wobec społeczności.

Tak nam dopomóż Bóg!

13. Ślubowanie uczniów klas pierwszych

Ślubowanie klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy-uczniowie i nauczyciele proszeni są o powstanie. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który znajduje się na środku sali. Każdy pierwszoklasista trzyma prawą dłoń na wysokości oczu z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za prowadzącym rotę przysięgi:

My, uczniowie Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych im. Leona Janty-Pończyńskiego w Tucholi uroczyście przysięgamy:

Strzec honoru ucznia polskiej szkoły;

Dokładać wszelkich starań, aby osiągnąć jak najlepsze wyniki, by służyć wiedzą, umiejętnościami i pracą naszej Ojczyźnie.

PRZYRZEKAMY !

Pracować na sobą by być wzorem koleżeństwa, przyjaźni, tolerancji, kultury osobistej i odpowiedzialności za siebie i naszą szkolną społeczność.

PRZYRZEKAMY !

Pielęgnować wypracowane przez wcześniejsze pokolenia tradycje szkoły i aktywnie uczestniczyć w tworzeniu nowych.

PRZYRZEKAMY !

Rozwijać postawę obywatelską, działać dla dobra innych, społeczności szkoły i środowiska.

PRZYRZEKAMY !

Nauką, pracą i postawą nie zawieść nadziei i zaufania naszych rodziców, nauczycieli i kolegów.

PRZYRZEKAMY !

14. Przysięga absolwentów

Podczas przysięgi wszyscy-absolwenci oraz nauczyciele wstają. Uczniowie podnoszą prawą dłoń w sposób opisany powyżej i powtarzają słowa przysięgi:

My, absolwenci Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych, mając za wzór patrona szkoły Leona Janty - Połczyńskiego, stojąc w obecności Dyrektora, Grona Pedagogicznego i całej wspólnoty uczniowskiej:

Przyrzekamy swoją prawą i mądrą postawą rozsławiać dobre imię szkoły.

PRZYRZEKAMY !

Przyrzekamy zdobytą wiedzę i umiejętności dalej poszerzać i doskonalić, aż do wartości najwyższej.

PRZYRZEKAMY !

Przyrzekamy, że dążenie do dobra własnego będziemy odpowiedzialnie i umiejętnie godzić z dobrem innych, a wolność własną zawsze pojmować przez pryzmat wolności drugiego człowieka.

PRZYRZEKAMY !

Przyrzekamy z szacunkiem dla siebie i Ojczyzny godnie wypełniać obywatelskie obowiązki.

PRZYRZEKAMY !

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej – zgodnie z odrębnymi przepisami oraz pieczętek według ustalonych wzorów.
3. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą nazwę zespołu oraz pieczęcie Szkół.
4. Szkoła posiada tablicę zespołu szkół oraz szkół wchodzących w skład zespołu.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami,
6. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
7. Zmiany w statucie szkoły mogą być dokonane na wniosek przynajmniej jednego z organów szkoły. Projekt zmian przygotowuje rada pedagogiczna. Aneksy są załącznikami do statutu szkoły. W przypadku dużej ilości aneksów rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o ujednoczonym tekście.
8. Znowelizowano statut zgodnie z uchwałą Nr 15 Rady Pedagogicznej z dnia 27.01.2021 r. i z tym dniem wchodzi w życie.