

STATUT TECHNIKUM NR 2

wchodzące w skład

Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych

im. Leona Janty-Polczyńskiego

w Tucholi

PODSTAWA PRAWNA

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

SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA.....	2
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
INFORMACJE O SZKOLE.....	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	6
ORGANY SZKOŁY.....	8
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	17
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	24
UCZNIOWIE SZKOŁY.....	32
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....	32
NAGRODY I KARY DLA UCZNIÓW.....	34
OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE.....	37
CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	52
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	52

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w statucie mowa o:
 - 1) szkole – rozumie się Technikum Nr 2 w Tucholi wchodzące w skład Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych im. Leona Janty-Połczyńskiego w Tucholi.
 - 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.
2. Statut stanowi podstawę prawną działalności Technikum Nr 2 w Tucholi wchodzącego w skład Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych im. Leona Janty-Połczyńskiego w Tucholi a jego postanowienia obowiązują wszystkich pracowników, uczniów i ich rodziców.

Rozdział II INFORMACJE O SZKOLE

§ 2

1. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych im. Leona Janty-Połczyńskiego w Tucholi.
2. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Technikum Nr 2 w Tucholi wchodzące w skład Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych im. Leona Janty-Połczyńskiego w Tucholi.
3. Szkoła posługuje się pieczęcią o następującej treści: Technikum Nr 2 w Tucholi wchodzące w skład Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych im. Leona Janty-Połczyńskiego w Tucholi.
4. Szkoła posługuje się pieczęcią urzędową, okrągłą z godłem państwa i napisem w otoku o następującej treści: Technikum Nr 2 w Tucholi
5. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Tucholski z siedzibą w Tucholi, 89-500 Tuchola, ul. Pocztowa 7.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

§ 3

1. 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
- 1a. Technikum 5-letnie w Zespole Szkół Licealnych i Agrotechnicznych im. Leona Janty-Pończyńskiego 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-Pończyńskiego w Tucholi. Podstawą przekształcenia szkoły jest uchwała nr XIII/92/2019 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 25 października 2019 roku.
 - 1b. 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.
 - 1c. Do klas, o których mowa w ust. 1b, stosuje się przepisy dotyczące dotychczasowego 4-letniego technikum.
 - 1d. 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.
2. Technikum Nr 2 w Tucholi jest szkołą publiczną, która:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie zgodnie z ramowym planem 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 podstawy programowe w ramach kształcenia ogólnego i w zawodzie,
 - 5) stosuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej, zasady oceniania, klasyfikowania i promowania.
 3. Technikum funkcjonuje w formie jednostki budżetowej.
 4. Siedziba Szkoły mieści się w Tucholi, przy ul. Nowodworskiego 9-13.
 5. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
 6. Szkoła jest jednostką budżetową, której zasady gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.
 7. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe z dotacji, dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, osób fizycznych i prawnych, a także z dochodów własnych.
 8. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.

Rozdział III CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

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) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego lub świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania tytułu technika w zawodzie – po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia, organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
 - 4) prowadzi profilaktykę wśród młodzieży, w zakresie różnego rodzaju uzależnień, zdrowia fizycznego i psychicznego oraz patologii społecznej,
 - 5) dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia, jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania,
 - 6) kształtuje u uczniów umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy i przygotowuje do pracy w warunkach współczesnego świata, przez stwarzanie uczniom warunków do nabywania tych umiejętności, stosownie do możliwości szkoły i wieku uczniów,
 - 7) umożliwia uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy, przez wspieranie zadań wychowawczych rodziców/opiekunów prawnych i pomoc uczniom w realizacji wszystkich aspektów tego zadania, stosownie do wieku i poziomu rozwojowego,
 - 8) przygotowuje ucznia do odpowiedzi na wyzwania współczesnego świata, otwartości na świat, z zachowaniem tożsamości opartej na dziedzictwie kultury własnej ojczyzny, zdolności rozumienia i definiowania zmiennej rzeczywistości, śmiałego poszukiwania wśród tego, co nowe i nieznanne, ale i wierności zasadom etycznym, przez stwarzanie uczniom możliwości wytyczania swej indywidualnej ścieżki kształcenia i upodmiotowienie młodzieży oraz wskazywanie ideału „człowiek dojrzały, dobrze przygotowany do życia w społeczeństwie, to człowiek uczciwy, umiejący żyć z innymi i dla innych”,
 - 9) sprawuje opiekę na uczniami – odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości

szkoły, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,

- 10) zapewnia uczniom dostęp do Internetu z zainstalowanym i aktualizowanym oprogramowaniem zabezpieczającym przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
- 11) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
- 12) organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii lub etyki dla uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania,
- 14) otacza szczególną opieką uczniów wybitnie zdolnych:
 - a) umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów, olimpiad i zawodów,
 - c) nawiązuje współpracę z uczelniami wyższymi, w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego,
 - d) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów szkoły.
- 15) szkoła organizuje i udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniom szczególnie uzdolnionym oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia,
- 16) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne, 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,
- 17) 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.
- 18) 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,
- 19) 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) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, poprzez zainstalowanie monitoringu wizyjnego w budynku głównym oraz na terenie szkoły,
 - 2) w szczególności podczas zajęć ze środkami chemicznymi, zajęć z wychowania fizycznego i poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek i zajęć terenowych organizowanych przez szkołę,
 - 3) zakres i sposób wykonywania w szkole zasad bezpieczeństwa i higieny oraz organizowania krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy szczegółowe,
 - 4) 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,
 - 5) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrektora szkoły,
 - 6) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą.
3. Szczególną opieką indywidualną szkoła otacza uczniów:
- 1) o trudnych warunkach rodzinnych, losowych i materialnych,
 - 2) rozpoczynających naukę w klasie pierwszej,
 - 3) uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Szkoła prowadzi działania w zakresie doradztwa zawodowego dla uczniów, rodziców.
5. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz używania wyrobów tytoniowych, alkoholowych oraz środków odurzających.
6. W szkole ustalono wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.

Rozdział IV ORGANY SZKOŁY

§ 5

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski.
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. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny.

4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do sporządzenia i przekazania każdemu organowi szkoły jego kompetencji na podstawie prawa oświatowego i niniejszego statutu.
5. Prawomocnie podjęte uchwały i zarządzenia organów szkoły podaje się do ogólnej wiadomości poprzez umożliwienie zapoznania się z dokumentami w kancelarii szkoły – fakt ten może być potwierdzony podpisem na liście zapoznania się z uchwałą lub zarządzeniem.
6. 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.
7. Szkoła stwarza warunki do rozwiązywania wewnętrznych sytuacji konfliktowych. Konflikty pomiędzy:
 - 1) uczniem a uczniem, zespołem uczniów, nauczycielem lub pracownikiem szkoły 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 lub grupą rodziców rozwiązuje dyrektor szkoły,
 - 4) w przypadku nieuzyskania porozumienia, konflikt rozstrzyga przedstawiciel organu prowadzącego szkołę oraz rzecznik praw ucznia,
 - 5) nauczycielem a dyrektorem szkoły rozwiązuje przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.
8. 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.
9. Uczniowie, rodzice i pracownicy szkoły mogą składać skargi i wnioski dotyczące pracy szkoły do dyrektora szkoły.
10. Skargi i wnioski w terminie 14 dni rozpatruje dyrektor szkoły.
11. W przypadku skarg i wniosków szczególnej wagi (zdrowie i bezpieczeństwo uczniów) rozpatrzenie następuje natychmiastowo.

12. W szkole prowadzi się stronę internetową, która publikuje najważniejsze informacje z życia Szkoły.

§ 6

1. Szkołą kieruje dyrektor szkoły, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest 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 kompetencji dyrektora szkoły wynikających z ustawy - Prawo oświatowe, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły,
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie im warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 3) sprawowanie kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów,
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 5) przewodzenie radzie pedagogicznej, prowadzenie i przygotowywanie jej zebrań oraz przedstawianie (co najmniej dwa razy w roku szkolnym) ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 6) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
 - 7) powierzenie funkcji wicedyrektora szkoły i innych stanowisk kierowniczych w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej,
 - 8) ustalanie oceny pracy nauczycieli i dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli (w tym również nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole), oraz dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
 - 9) organizowanie administracji szkolnej, finansowej i gospodarczej w szkole.
 - 10) dopuszczanie do użytku szkolnego, programów nauczania,
 - 11) podawanie do publicznej wiadomości, wykazu szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od następnego roku szkolnego,
 - 12) przedkładanie radzie pedagogicznej do zaopiniowania, celem podjęcia uchwały, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 13) organizowanie i nadzorowanie pracy kancelarii Szkoły,
 - 14) nadzór nad przestrzeganiem w szkole zasad bezpieczeństwa i higieny,
 - 15) umożliwianie wymiany podręczników między uczniami, poprzez organizowanie kiermaszów, używanych podręczników,
 - 16) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z aktualnym stanem prawnym,

- 17) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 18) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 19) uczniowie mogą być zgłaszani do innych stypendiów (organów centralnych, wojewódzkich, samorządowych i innych organizacji i stowarzyszeń działających na rzecz młodzieży),
- 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 Szkoły decyduje w sprawach:

- 1) skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowania 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 zespołów nadzorujących egzamin maturalny i egzamin zawodowy, szkolnej komisji rekrutacyjnej oraz zespołów przedmiotowych, zawodowych i innych,
- 6) powoływania członków zespołu nauczycieli i specjalistów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i rozwojowymi oraz jego koordynatora,
- 7) przyjmowania uczniów do szkoły,
- 8) przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
- 9) zwalniania uczniów z nauki niektórych przedmiotów,
- 10) indywidualnego programu i toku nauczania,
- 11) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, kształcenia specjalnego oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nauczania zgodnie z przepisami i w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 12) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.

5. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu, wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 51% rodziców/opiekunów prawnych uczniów danego oddziału.
6. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.
7. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym finansowej.
8. Dyrektor szkoły 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, w miarę możliwości, 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, dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - 7) właściwą organizację i przebieg egzaminów zawodowych oraz egzaminów maturalnych przeprowadzanych w szkole. Szczegółowe procedury oraz warunki przeprowadzania przedmiotowych egzaminów regulują odrębne przepisy.
9. Dyrektor szkoły ma prawo:
 - 1) wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami i niezwłocznego powiadamiania 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 wykonania w okresie ferii, w czasie nie dłuższym niż 7 dni, czynności związanych z organizacją pracy szkoły.
10. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim i działającymi w szkole związkami zawodowymi.
11. Kompetencje dyrektora szkoły, oprócz niniejszego statutu, określa statut Branżowej szkoły I stopnia Nr 2 w Tucholi i statut Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych im. Leona Janty-Połczyńskiego w Tucholi.

§ 7

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora i kierownika kształcenia praktycznego.
2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności oraz:
 - 1) współtworzy arkusz organizacyjny szkoły,
 - 2) organizuje wspólnie z dyrektorem dokumentację niezbędną do przeprowadzania egzaminu maturalnego,
 - 3) wspomaga dyrektora w nadzorze pedagogicznym (obserwacje, monitoring),
 - 4) prowadzi rejestr nadgodzin i generuje zestawienia miesięczne dla księgowości,
 - 5) organizuje bieżące zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - 6) analizuje absencję uczniów w poszczególnych oddziałach,
 - 7) analizuje wspólnie z dyrektorem ramowe plany nauczania i nadzoruje realizację podstawy programowej,
 - 8) monitoruje dokumentację pedagogiczną prowadzoną przez wychowawców klas,
 - 9) wspólnie z dyrektorem ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
3. Kierownik kształcenia praktycznego odpowiada za realizację kształcenia praktycznego, a w tym:
 - 1) współpracę z placówkami kształcenia praktycznego (Centrum Kształcenia Praktycznego, zakłady pracy, gospodarstwa rolne, instytucje rynku pracy, branżowe instytucje kształcenia zawodowego),
 - 2) przygotowuje dokumentację związaną z organizacją egzaminów kwalifikacyjnych,
 - 3) przygotowuje umowy i dokumentację odbywania praktyk zawodowych,
 - 4) prowadzi obserwację zajęć praktycznych,
 - 5) gromadzi informacje związane z oczekiwaniami pracodawców w stosunku do uczniów szkoły.

§ 8

1. Radę pedagogiczną szkoły tworzą wszyscy nauczyciele.
2. Rada pedagogiczna działa na podstawie własnego regulaminu, a jej posiedzenia są protokołowane.
3. Przewodniczącą rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. W posiedzeniach rady mogą brać udział zaproszeni przez przewodniczącego goście.
5. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków 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, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Uczestnictwo nauczycieli w posiedzeniach rady pedagogicznej jest obowiązkowe.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał upoważniających dyrektora szkoły do skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) wnioski dyrektora szkoły dotyczące powołania wicedyrektorów szkoły,
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) opiniowanie wniosków pedagoga o dostosowanie warunków i form egzaminacyjnych (matura, egzaminy kwalifikacyjne) dla uczniów posiadających stosowne opinie i orzeczenia,
 - 7) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 8) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 9) powierzenie stanowiska dyrektorowi kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
 - 10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk,
 - 11) program wychowawczo-profilaktyczny zgodnie z aktualnymi przepisami, po uchwaleniu przez radę rodziców oraz samorządu uczniowskiego.
10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian do statutu szkoły.
11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
12. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do zapoznawania się z treścią protokołów z jej posiedzeń.

13. Członkowie rady pedagogicznej mają możliwość zgłaszania uwag do treści protokołów z jej posiedzeń.
14. Między posiedzeniami rady pedagogicznej nauczyciele pracują w zespołach i komisjach.
15. W zależności od potrzeb w szkole mogą być powoływane komisje doraźne, dla realizacji określonych celów.
16. Wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

§ 9

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady jej tworzenia uchwała ogół rodziców uczniów szkoły. 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 z innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin 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 w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
7. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
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.

§ 10

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) uzyskiwać na bieżąco 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,
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 6) wyrażania i przekazywania poprzez radę rodziców opinii na temat pracy szkoły,
 - 7) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w radzie rodziców,
 - 8) zapoznanie się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 9) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń,
3. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze dla rodziców organizuje się spotkania, które odbywają się co najmniej 2 razy w roku szkolnym w trakcie:
 - 1) zebrań informacyjnych,
 - 2) wywiadówek,
 - 3) konsultacji u poszczególnych nauczycieli oraz pedagoga szkolnego.
4. Rodzice i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych wypadkach mogą mieć wpływ na dobór lub zmianę nauczyciela, któremu dyrektor szkoły powierzył funkcję wychowawcy.
5. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku, gdy:
 - 1) zainteresowany wyrazi na to zgodę lub sam złoży rezygnację,
 - 2) zebranie rodziców danej klasy, większością głosów zgłosi pisemny wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy.
6. Ostateczną decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§ 11

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu uczniowskiego, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym oraz nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do :
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu),
 - 6) prawo do typowania uczniów do stypendiów,
 - 7) redagowania i wydawania gazety szkolnej.
4. Dyrektor szkoły wspólnie z samorządem uczniowskim organizuje spotkania, w celu wymiany opinii, uwag i spostrzeżeń dotyczących działalności szkoły.
5. 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.
6. Opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowaniu się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

Rozdział V

Organizacja pracy szkoły

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych ramowym

- planem nauczania, zgodnym z odpowiednimi podstawami programowymi.
2. Minimalny tygodniowy wymiar godzin lekcyjnych poszczególnych przedmiotów, zajęcia z wychowawcą, godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, które szkoła jest zobowiązana realizować, określa ramowy plan nauczania.
 3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
 4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.
 5. 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 przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego szkoły i po uzyskaniu pozytywnej opinii związków zawodowych oraz organu nadzoru pedagogicznego, dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 7. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom, szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.
 8. 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.
 9. 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 1 przedmiot. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum na to pozwalają uczeń może wybrać 2 przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
 10. 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.
 11. 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.
 12. Dyrektor szkoły w porozumieniu z zespołami zawodowymi i uzgodnieniu

z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęć praktycznych.

13. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, a ich wymiar i czas trwania określa ramowy plan nauczania.
14. 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.
15. 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.
16. Szkoła posiada pracownie szkolne oraz warsztaty dla realizacji zajęć praktycznych.
17. W szkole są prowadzone dodatkowe zajęcia i spotkania dla uczniów zwiększające ich szanse zatrudnienia (spotkania z pracodawcami, ze specjalistami z różnych dziedzin zawodowych, itp.).

§ 13

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 oddziały lub zespołu w innym wymiarze, nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując

ogólny tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

4. 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.
5. Szczegółowe zasady organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
6. 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.
7. 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, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
8. Uczeń przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły deklaruje wybór zawodu.
9. W Szkole mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne i nadobowiązkowe – stosownie do posiadanych środków.
10. Liczba uczestników kół i zespołów oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
11. 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.
12. 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.
13. Nauczyciele wybierają podręcznik z danego przedmiotu spośród dopuszczonych do użytku szkolnego. Wszystkie użytkowane w szkole podręczniki tworzą szkolny zestaw podręczników nauczania.

§ 14

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 uczniów.
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 podtrzymania 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-komunikacyjnej, 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 osób) 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.

§ 15

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

§ 16

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.

§ 17

1. Szkoła może udzielać pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej lub losowej.
2. Powyższe świadczenia uczniowie otrzymują na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. 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).
3. 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.
4. 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. 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 1000 m npm mogą prowadzić tylko osoby uprawnione,
- 5) zabrania się prowadzenia wycieczek podczas: burzy, śnieżycy, gołoledzi.

§ 17 b

1. W szkole działa Wewnętrzne Doskonalenie Nauczycieli, organizowane przez lidera WDN, wspólne dla wszystkich szkół wchodzące w skład Zespołu.
2. Podstawą Wewnętrzne Doskonalenie Nauczycieli jest plan pracy opracowany na każdy rok szkolny przez lidera.
3. Lidera Wewnętrzne Doskonalenie 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.

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 18

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.

Zadaniami 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.

2. Zasady zatrudniania pracowników szkoły określają odrębne przepisy. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

4. Obowiązkiem nauczyciela jest:

- 1) realizacja programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych mu klasach i grupach,
- 2) realizacja zadań organizacyjnych przydzielonych w planie pracy szkoły oraz innych zadań doraźnych, zleconych przez dyrektora szkoły,
- 3) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do prowadzenia wszystkich swoich zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 4) zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole,
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań,
- 6) przekazanie uczniom i rodzicom informacji dotyczących zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie,
- 7) poinformowanie uczniów i rodziców o obowiązujących wymaganiach oraz zasadach i kryteriach oceniania,
- 8) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- 9) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 10) szanowanie godności wszystkich uczniów,
- 11) bezstronne, obiektywne ocenianie uczniów,
- 12) informowanie rodziców o wynikach uczniów w nauce i ich problemach,
- 13) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, podejmowanie szkolenia zawodowego w dostępnych formach,
- 14) dbałość o pomoce dydaktyczno-naukowe i sprzęt szkolny, tworzenie i wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającymi pracę,
- 15) udział w pracach rady pedagogicznej,
- 16) udział w pracach zespołów nauczycieli i specjalistów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i rozwojowymi,
- 17) nie ujawnianie 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,
- 19) przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły,
- 20) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 21) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
- 22) kontrolowanie na każdym zajęciach obecności uczniów,
- 23) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 24) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 25) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, niktynizmem i alkoholizmem oraz innymi używkami,

26) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) decydowania o wyborze programu nauczania, metod kształcenia, podręczników i środków dydaktycznych, organizacji pracy lekcyjnej,
- 2) zgłaszania innowacji pedagogicznych,
- 3) stosowania autorskich metod pracy oraz programów nauczania i wychowania,
- 4) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami i zachowaniem,
- 5) współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów,
- 6) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
- 7) pracy w warunkach bezpieczeństwa i higieny.

6. 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 im przydzielonych, (używanie tylko sprawnego sprzętu).

§ 19

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. Pracą zespołu przedmiotowego/zawodowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. 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.
4. Zespoły przedmiotowe/zawodowe działają autonomicznie. Podstawą pracy zespołu jest roczny plan działalności. Z zebrań zespołu sporządza się protokoły.
5. Zespoły informują radę pedagogiczną o swojej pracy, co najmniej raz w śródroczu,

formułują wnioski do zatwierdzenia przez radę pedagogiczną.

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.

§ 20

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. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagania rozwoju ucznia, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów i problemów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) diagnozować warunki życia swoich uczniów,
 - 5) obserwuje postępy w nauce swoich uczniów,
 - 6) dba o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
 - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
4. 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 i poradnią psychologiczno- pedagogiczną oraz szkolnym doradcą zawodowym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, a także zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów – organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły, określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
5. Wychowawca ocenia zachowanie uczniów zgodnie z przyjętym w szkole wewnątrzszkolnym ocenianiem zachowania.
6. Wychowawca informuje rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu uczniów:
- 1) na zebraniach ogólnych,
 - 2) na zebraniach klasowych,
 - 3) w bieżących kontaktach indywidualnych,
 - 4) szczególnie w przypadku zagrożenia ucznia końcową oceną niedostateczną z przedmiotów (indywidualnie – listownie lub telefonicznie),
 - 5) w innych sytuacjach – wymagających kontaktu z rodzicami.
7. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
- 1) do prowadzenia dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen,
 - 2) do wypisywania świadectw,
 - 3) do sporządzania zestawień statystycznych,
 - 4) do wykonywania innych czynności, w tym prowadzenia dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej (zgodnie z poleceniami dyrektora lub uchwałami rady pedagogicznej),
 - 5) jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych, naukowych, doświadczonych nauczycieli-wychowawczych (poradnia psychologiczno-pedagogiczna, pedagog, psycholog, doradca zawodowy).

§ 21

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.
 3. W szkole prowadzona jest kronika szkoły.

§ 22

1. W Zespole Szkół Licealnych i Agrotechnicznych zatrudniony jest pedagog szkolny, który wspomaga działania szkoły w zakresie zapewnienia uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pedagog szkolny współpracuje z wychowawcami klas, poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Tucholi oraz innymi poradniami specjalistycznymi.
3. Zakres działania oraz formy i metody pracy pedagoga szkolnego określają odrębne przepisy w tym zakresie.
4. 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 oraz wspieranie rozwoju uczniów,
 - 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 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.
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 wewnętrzzszkolny 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.

§ 23

1. W celu planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Technikum Nr 2 wchodzące w skład Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych tworzy się zespoły nauczycieli i specjalistów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i rozwojowymi.
2. Zespół powołuje dyrektor szkoły w przypadku, kiedy nauczyciel lub specjalista w szkole stwierdzi, że uczeń wymaga pomocy, albo gdy do szkoły wpłynie opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. W skład zespołu wchodzi nauczyciele i specjaliści pracujący w Technikum Nr 2 wchodzące w skład Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych.
4. Do zadań zespołu należy:
 - 1) określenie zalecanych form, sposobów i czasu udzielania pomocy uczniowi,
 - 2) planowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 3) wspomaganie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych oraz rodziców uczniów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
5. Na podstawie zaleceń zespołu, dyrektor szkoły ustala formy, sposoby i czas udzielania pomocy oraz określa wymiar godzin poszczególnych zajęć. O decyzji dyrektor szkoły rodzice ucznia zostają powiadomieni pisemnie.
6. Dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, na podstawie wydanych orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego oraz decyzji dyrektora szkoły, zespoły opracowują Wielospecjalistyczne oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne, a także dokonują dwa razy w roku oceny efektywności udzielanej pomocy.
7. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice uczniów oraz zaproszeni specjaliści.
8. Formy pomocy określają osobne przepisy szczegółowe.
9. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną objęci powinni być w szczególności

uczniowie:

- 1) z niepełnosprawnością,
- 2) z niedostosowaniem społecznym,
- 3) z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym,
- 4) ze szczególnymi uzdolnieniami,
- 5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 6) z zaburzeniami komunikacji językowej,
- 7) z chorobami przewlekłymi,
- 8) będący w trudnych sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych,
- 9) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanym z wcześniejszym kształceniem za granicą,
- 10) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
- 11) z zaniedbaniami środowiskowymi związanymi z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, ze sposobem spędzania wolnego czasu oraz kontaktami środowiskowymi.

10. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne.

Rozdział VII

Uczniowie szkoły

§ 24

1. Warunki przyjmowania uczniów do klas pierwszych określa szczegółowo regulamin naboru na podstawie corocznego Zarządzenia Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty na następny rok szkolny i przepisy MEN.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
3. Dyrektor przyjmuje uczniów do klas pierwszych na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.
4. Warunki przechodzenia uczniów z jednego typu szkół do innych określają odrębne przepisy.
5. Decyzje o przyjęciu ucznia będącego w trakcie nauki w innej szkole, a chcącego kontynuować naukę w Zespole Szkół Licealnych i Agrotechnicznych w Tucholi (do klasy programowo wyższej lub na powtarzanie klasy) decyduje dyrektor szkoły.

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki uczniów

§ 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) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 8) wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania ,
 - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce oraz innych ważnych dla niego sprawach,
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 12) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej (zgodnie z odrębnymi przepisami),
 - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 14) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
 - 15) swobodnego wyboru zajęć fakultatywnych lub zajęć nadobowiązkowych w zależności od zainteresowań, uzdolnień i potrzeb,
 - 16) nagradzania go za szczególne osiągnięcia,
 - 17) reprezentowania szkoły na olimpiadach, konkursach, zawodach i innych imprezach,
 - 18) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe zasady oceniania.
2. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
- 1) kieruje skargę do dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
 - 2) dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 26

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych oraz właściwego zachowywania podczas zajęć i w życiu szkoły,
 - 2) sumiennego przygotowywania się do zajęć,
 - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły (w szkole i poza nią),
 - 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz za własny

- rozwój,
- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 6) godnego reprezentowania Szkoły, szacunku dla sztandaru szkolnego,
 - 7) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, podporządkowania się zarządzeniom i zaleceniom dyrekcji szkoły,
 - 8) nosić w widocznym miejscu identyfikatora szkolnego zgodnie ze szkolnym regulaminem,
 - 9) nosić schludny i nie wyzywający ubiór, stosowny do danych zajęć,
 - 10) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
 - 11) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
 - 12) 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;
 - 13) 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 sztandarowej;
 - d) inne, według zarządzenia dyrektora szkoły,
 - 14) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
 - 15) 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).

§ 27

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.

Rozdział IX
Nagrody i kary dla uczniów
§ 28

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) nagrodę pieniężną,
 - 4) puchar,
 - 5) inne nagrody i wyróżnienia.
3. Uczeń szkoły może otrzymać:
 - 1) pochwałę wychowawcy klasy lub dyrektora wobec uczniów klasy,
 - 2) pochwałę dyrektora wobec uczniów szkoły,
 - 3) dyplom uznania,
 - 4) nagrodę pieniężną lub rzeczową,
 - 5) stypendium naukowe za bardzo dobre wyniki w nauce,
 - 6) list pochwalny do rodziców,
 - 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.
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, zdarzenia.
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.

§ 29

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) ostrzeżenie ustne i upomnienie wychowawcy (do 10 godzin w półroczu),
 - 2) nagana wychowawcy (od 11 do 19 w półroczu),
 - 3) nagana dyrektora (od 20 do 26 godzin w półroczu),
 - 4) nagana dyrektora z ostrzeżeniem wydalenia ze Szkoły (27 i więcej godzin z zastrzeżeniem, że uczeń może otrzymać naganę tylko jeden raz w ciągu roku szkolnego),
 - 5) zawieszenie prawa do korzystania z przywilejów uczniowskich,
 - 6) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych lub pozaszkolnych,
 - 7) zawieszenie prawa do reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
 - 8) zawieszenie prawa do korzystania z prowadzonych przez Szkołę form pomocy socjalnej,
 - 9) obniżenie oceny z zachowania,
 - 10) zawieszenie w prawach ucznia,
 - 11) skreślenie ucznia z listy ucznia.
2. Dla podkreślenia wychowawczego znaczenia kary decyzję w sprawie pierwszego wykroczenia dyscyplinarnego podejmuje wychowawca klasy z zespołem klasowym.
 3. Wobec uczniów nie stosuje się kar naruszających ich nietykalność i godność osobistą.
 4. W przypadku świadomego niszczenia mienia szkoły uczeń i jego rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność materialną i 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 (opuszczenie 53 i więcej godzin zajęć w roku szkolnym),
 - 2) w przypadku umyślnej dewastacji mienia szkolnego,
 - 3) w przypadku palenia tytoniu, picia alkoholu i używania środków odurzających,
 - 4) w przypadku fizycznego i psychicznego znęcania się nad kolegami,
 - 5) w innych przypadkach – zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia lub życia innych osób,
 - 6) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 7) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 8) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych, itp. na terenie szkoły,
 - 9) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
 - 10) szczególnie rażące naruszanie postanowienia niniejszego statutu,

a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.

6. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
7. Ustala się następujący tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów szkoły:
 - 1) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 2) zasięgnięcie przez dyrektora szkoły opinii samorządu uczniowskiego,
 - 3) powiadomienie ucznia i jego rodziców o zastosowanej karze z informacją o możliwości odwołania się na piśmie do dyrektora szkoły,
 - 4) skreślenie z listy uczniów dokonane zostaje na mocy decyzji administracyjnej dyrektora szkoły,
 - 5) od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez dyrektora szkoły, który wydał decyzję, w trybie określonym przez KPA.
8. Uczeń może wnieść odwołanie od zastosowanej wobec niego kary do wychowawcy lub dyrektora szkoły, w terminie dwóch tygodni, w przypadku udowodnionego przez uprawniony organ przestępstwa.
9. Wychowawca lub dyrektor szkoły podejmują stosowną decyzję po zbadaniu sprawy, wysłuchaniu zainteresowanych stron, zasięgnięciu opinii samorządu klasowego lub rady samorządu uczniowskiego.
10. Wymierzenie kary może zostać zawieszona – po uzyskaniu przez winnego ucznia poręczenia samorządu klasowego lub uczniowskiego.
11. Szkoła ma obowiązek informować rodziców uczniów o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
12. Wszelkie wykroczenia i przestępstwa popełnione przez uczniów będą przez dyrekcję zgłaszane organom ścigania.
13. 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.
14. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek sporów uczeń lub zespół uczniowski, może zgłosić swoją sprawę do Rzecznika Praw Ucznia, od którego powinien uzyskać wyjaśnienie w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni.

Rozdział X

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 30

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.

§ 30 a

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 nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 30 b

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.

§ 30 c

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 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:
 - 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę bardzo dobrą oraz większość spośród niżej podanych kryteriów:
 - a) aktywnie uczestniczy w procesie lekcyjnym,
 - b) potrafi samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji,
 - c) samodzielnie rozwiązuje problemy omawiane w czasie lekcji, jest inicjatorem rozwiązywania problemów i zadań w pracy pozalekcyjnej,
 - d) posiada wiedzę i umiejętności przewidziane w podstawie programowej i programie nauczania,
 - e) biegłe wykorzystuje zdobytą wiedzę, by twórczo rozwiązać nowy problem,
 - f) potrafi na forum klasy zaprezentować wyniki swoich prac poznawczych,
 - g) posiada umiejętność poprawnego myślenia przyczynowo-skutkowego,
 - h) wyraża własne zdanie, popiera je właściwą i logiczną argumentacją,
 - i) uczestniczy w konkursach przedmiotowych szkolnych, pozaszkolnych i olimpiadach.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę dobrą oraz:
 - a) samodzielnie dociera do źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela,
 - b) aktywnie uczestniczy w lekcjach,
 - c) postawione problemy i zadania rozwiązuje w sposób samodzielny,
 - d) rozwiązuje dodatkowe zadania i potrafi zaprezentować ich wyniki na forum klasy,

- e) potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo-skutkowych,
 - f) posiada wiedzę i umiejętności przewidziane w podstawie programowej i programie nauczania.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę dostateczną oraz:
- a) potrafi wykorzystać wszystkie poznane w czasie lekcji źródła informacji,
 - b) problemy rozwiązuje samodzielnie lub w przypadku zadań trudniejszych pod kierunkiem nauczyciela,
 - c) rozwiązuje niektóre dodatkowe zadania o stosunkowo niewielkiej skali trudności,
 - d) potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo-skutkowych,
 - e) aktywnie uczestniczy w lekcjach,
 - f) opanował materiał w stopniu zadowalającym.
- 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń który spełnia wszystkie kryteria na ocenę dopuszczającą oraz:
- a) potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji,
 - b) potrafi wykonać proste zadania,
 - c) w czasie lekcji wykazuje się aktywnością w stopniu zadowalającym, opanował podstawowe elementy wiadomości programowych, pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień.
- 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) przy pomocy nauczyciela potrafi wykonać proste polecenie wymagające zastosowania podstawowych umiejętności,
 - b) pracuje na miarę swoich możliwości,
 - c) posiada braki w wiedzy możliwe do usunięcia w najbliższym czasie.
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował podstawowych umiejętności,
 - b) nie potrafi nawet przy pomocy nauczyciela wykonać najprostszych zadań,
 - c) mimo wsparcia nauczyciela, nie opanował podstawy programowej w stopniu pozwalającym na kontynuację nauki w klasie programowo wyższej.
11. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen częściowych 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 umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

§ 30 d

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.

§ 30 e

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.

§ 30 f

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).

§ 30 g

1. O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców w następujący sposób: zebrania (wywiadówki) z rodzicami, zapis w e-dzienniku, na osobnych przygotowanych przez wychowawcę kartkach oraz poprzez 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.

§ 30 h

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.

§ 30 i

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. Sprawdzenie, 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.

§ 30 j

1. Uczeń 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).
2. 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.

3. Najlepszy uczeń w danym typie szkoły, kończący szkołę ponadpodstawową/ponadgimnazjalną, może otrzymać Statuetkę oraz tytuł Najlepszego Absolwenta Roku oraz tytuł Najlepszego Sportowca Roku (zgodnie z ustalonym regulaminem przyznawania tytułu).
4. 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).
5. Uczeń kończy 5-letnie 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.
6. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.
7. Uczeń, który nie przystąpi do egzaminu zawodowego nie kończy danej klasy i szkoły (dotyczy uczniów rozpoczynających naukę od roku szkolnego 2019/20).
8. Procedura przystąpienia do egzaminu zawodowego w dodatkowym terminie:
 - 1) zdający, o którym mowa w art. 44 zzzb ust. 3 pkt 1 i 2, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - a) nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo
 - b) przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej – przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – jego rodzice/opiekunowie prawni,
 - 2) wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się do dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszcza, nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku,
 - 3) dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 1, w terminie 2 dni od dnia otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne,
 - 4) w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w dodatkowym terminie, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może

zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z uczniem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – z jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

- 5) egzamin zawodowy w technikum obejmuje dwie kwalifikacje (etap pisemny i praktyczny) po zdaniu, których uczeń ukończył szkołę i otrzymuje tytuł technika w zawodzie.

§ 30 k

ZASADY SKREŚLANIA Z LISTY UCZNIÓW

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:
 - 1) posiadanie, rozprowadzanie, używanie narkotyków i innych środków psychoaktywnych,
 - 2) kradzież,
 - 3) pobicie,
 - 4) picie alkoholu,
 - 5) dewastację mienia,
 - 6) terroryzowanie rówieśników i innych osób,
 - 7) ubliżanie 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.

§ 30 l

USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW

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.

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.

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, wewnątrzszkolne ocenianie).

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).

§ 30 I

Ceremoniał szkolny

Warunki stosowania sztandaru, godła oraz ceremoniału szkolnego są opisane w statucie Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych im. Leona Janty-Połączyńskiego w Tucholi.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 31

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi, na podstawie instrukcji kancelaryjnej ZSLiA oraz jej załączników – wykazu akt zespołu szkół i instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych.
2. Celem gromadzenia i przechowywania dokumentacji niepotrzebnej w bieżącej działalności szkoły, tworzy się archiwum Zespołu Szkół Licealnych i Agrotechnicznych.
3. Świadectwa szkolne, dyplomy i druki szkolne wystawia się zgodnie z odrębnymi regulacjami.
4. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej szkoły określają odrębne przepisy.
5. Zmiany w statucie szkoły mogą być dokonane na wniosek przynajmniej jednego z organów Szkoły. Projekt zmian przygotowuje rada pedagogiczna.