STATUT

Technikum w Zespole Szkół Technicznych im. J.J. Śniadeckich w Grudziądzu, ul. Hoffmanna 1-7

(Tekst jednolity uwzględniający zmiany wprowadzone:

1) Aneksem nr 1 - Uchwała nr 22/2023 z dnia 30.08.2023 r.,
2) Aneksem nr 2 - Uchwała nr 45/2023 z dnia 20.12.2023 r.,
3) Aneksem nr 3 - Uchwała nr 08/2024 z dnia 08.02.2024 r.,
4) Aneksem nr 4 - Uchwała nr 32/2026 z dnia 09.09.2026 r.,
5) Aneksem nr 5 - Uchwała nr 33/2026 z dnia 09.09.2026 r.,
6) Aneksem nr 6 - Uchwała nr 34/2026 z dnia 09.09.2026 r.
7) Aneksem nr 7 - Uchwała nr 37/2026 z dnia 28.10.2026 r.

Rozdział 1. Informacje o szkole

§ 1.

1. Technikum na podbudowie szkoły podstawowej (nauka trwa pięć lat) [wyrazy „oraz technikum na podbudowie gimnazjum (nauka trwa cztery lata)" - uchylone Aneksem nr 1], wchodzące w skład Zespołu Szkół Technicznych, zwane dalej „technikum", jest szkołą publiczną.
2. Siedzibą technikum jest budynek mieszczący się w Grudziądzu przy ul. Hoffmanna 1-7.
3. Organem prowadzącym technikum jest Gmina-Miasto Grudziądz.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

§ 2. Technikum na podbudowie szkoły podstawowej, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, kształcące w zawodach:

1. technik informatyk,
2. technik elektryk,
3. technik elektronik,
4. technik analityk,
5. technik mechatronik,
6. technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej,
7. technik robotyk,
8. technik programista.

§ 3. (uchylony Aneksem nr 1)

Rozdział 2. Cele i zadania szkoły

§ 4. Cele szkoły:

1. kształcenie i wychowywanie młodzieży, przygotowanie jej do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
2. kierowanie samodzielną nauką uczniów, ułatwianie im osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce,
3. zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego,
4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
5. organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
6. umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
7. akcentowanie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

§ 5. Zadania szkoły:

1. W sferze dydaktycznej:
    1. ciągłe podnoszenie jakości pracy nauczycieli i szkoły,
    2. upowszechnienie wiedzy i umiejętności informatycznych, jako jeden z podstawowych celów kształcenia,
    3. rozpoznanie i rozwój zainteresowań uczniów, stwarzanie warunków do indywidualnego rozwoju,
    4. dostosowanie kształcenia zawodowego do wymogów rynku pracy.
2. W sferze wychowawczej:
    1. rozwijanie kultury osobistej ucznia; ukształtowanie ucznia wrażliwego, tolerancyjnego, odpowiedzialnego za siebie i innych,
    2. pogłębienie świadomości patriotycznej, szacunku do symboli i tradycji narodowych,
    3. przygotowanie ucznia do rozwiązywania problemów osobistych i społecznych,
    4. wspieranie zachowań sprzyjających zdrowiu i prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia.
3. W sferze opiekuńczej:
    1. zapewnienie opieki pedagogicznej i psychologicznej,
    2. zapewnienie uczniom poczucia bezpieczeństwa i akceptacji na terenie klasy i szkoły:
       a) w szkole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami,
       b) funkcjonowanie monitoringu w szkole reguluje odrębny Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Technicznych w Grudziądzu,
    3. poszerzenie oferty zajęć pozalekcyjnych - umożliwienie uczniom spędzania wolnego czasu zgodnie z ich zainteresowaniami i oczekiwaniami,
    4. otoczenie szczególną opieką uczniów z opiniami i orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz nad dziećmi niepełnosprawnymi,
    5. zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom w budynku szkoły i na boisku szkolnym oraz poza szkołą, jeżeli uczeń znajduje się w danym czasie pod opieką nauczyciela.

§ 6. Szczegółowe zadania szkoły w sferach: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej precyzuje przyjęty na dany rok szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.

Rozdział 3. Organy szkoły

§ 7.

1. Organami Technikum są:
    1. Dyrektor Szkoły,
    2. Rada Pedagogiczna,
    3. Rada Rodziców,
    4. Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

§ 8. Dyrektor w szczególności:

1. sprawuje nadzór pedagogiczny,
2. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
3. realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
4. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
5. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
6. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli, w organizowaniu praktyk pedagogicznych.

§ 9.

1. (w brzmieniu nadanym Aneksem nr 1) Dyrektor może w drodze decyzji:
    1. skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
    2. przenieść ucznia do innego oddziału na prośbę rodziców lub ucznia pełnoletniego, jeśli w oddziale są wolne miejsca, tylko w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza klasy pierwszej. W przypadku zaistnienia różnic programowych uczeń zobowiązany jest do ich uzupełnienia w formie i czasie podanym przez dyrektora szkoły, jednakże nie później niż do zakończenia roku szkolnego, w którym następuje przeniesienie ucznia do innego oddziału.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    1. zatrudniania i zwalniania pracowników,
    2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
    3. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dotyczącymi odznaczeń i innych wyróżnień dla pracowników szkoły.
3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
4. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i Powiatową Radą Rynku Pracy w Grudziądzu, może zlikwidować lub wprowadzić nowe zawody, w których kształci szkoła.

5. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
6. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
7. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
8. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
9. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego: ustala długość przerw międzylekcyjnych, organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
10. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
11. Dyrektor po zakończeniu zajęć dydaktycznych i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je Radzie Pedagogicznej:
    1. powyższe informacje zawarte w danych o realizacji zadań statutowych szkoły, powinny zawierać przede wszystkim:

        a) wyniki nauczania ustalone na podstawie wyników klasyfikacji egzaminów zewnętrznych,
        b) informacje o skuteczności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przez szkołę,
        c) informacje o skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkołę,
        d) informacje o wynikach kształcenia specjalnego,
        e) przykłady podejmowanych działań w ramach wolontariatu,
        f) informacje o podejmowanych działaniach w ramach doradztwa zawodowego,
        g) informacje o wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom,
        h) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian,
        i) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym: wyniki ewaluacji wewnętrznej, kontroli i wspomagania realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego,
        j) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora,
        k) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.

12. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazywane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
13. Dyrektor jest organem jednoosobowym, w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia[4].

§ 10.

1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności kolejny wicedyrektor wskazany jako drugi.
2. Zastępujący wicedyrektor wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczątki o treści „wz. Dyrektora: Imię i Nazwisko osoby zastępującej."

§ 11.

1. Rada Pedagogiczna technikum, zwana dalej „radą pedagogiczną", jest kolegialnym organem szkoły w zakresie zadań statutowych szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach:
    1. zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
        a) przewodniczącego rady pedagogicznej,
        b) organu nadzoru pedagogicznego,
        c) organu prowadzącego szkołę,
        d) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa ustawa.
7. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzania planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.
8. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
9. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
10. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.
11. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu rady pedagogicznej Zespołu Szkół Technicznych", który określa:
    1. organizację zebrań,
    2. sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania,
    3. sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej,
    4. wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
12. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

13. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków:
    1. dyrektor szkoły wstrzymuje wykonywanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb:
    1. zebrania rady pedagogicznej są organizowane również w celach szkoleniowych,
    2. zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie,
    3. osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców(*), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

§ 12.

1. Rada Rodziców technikum, zwana dalej „radą rodziców”, jest organem kolegialnym szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców”.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Rada rodziców wspiera działalność statutową szkoły.
6. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określone są w ustawie.
7. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
8. Rada rodziców występuje do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
9. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
10. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikacji z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
11. Dokumentacja rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 13.

1. Samorząd Uczniowski technikum, zwany dalej „samorządem uczniowskim”, jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa „Regulamin samorządu uczniów technikum” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
4. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określone są w ustawie.
5. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.
6. Dyrektor w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.
7. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły lub placówki, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły[11].

§ 14.

1. Organy szkoły działają samodzielnie, na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile ich treść jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej dwa razy w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

§ 15.

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie człowiekowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły

§ 16.

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.

3. W terminie do 30 września dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, któremu dyrektor powierzył funkcję wychowawcy.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8:00.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
9. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
12. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 10 minut, a przerwa umożliwiająca uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły trwa 20 minut.
13. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.
14. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.
15. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.
16. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
    1. wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
    2. wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
    3. specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
17. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych.

§ 17.

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
    1. przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze,
    2. organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym,
    3. organizację kształcenia w zawodzie, w tym organizację praktycznej nauki zawodu,
    4. przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie,
    5. przydział wychowawców do oddziałów,
    6. organizację pracy pedagoga szkolnego,
    7. organizację biblioteki szkolnej,
    8. organizację pracy pracowników obsługi i administracji,
    9. organizację opieki medycznej nad uczniami.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów oraz organizacja kształcenia w zawodzie.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy[18].

§ 18.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
    1. prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego,
    2. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
    3. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
        a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
        b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
        c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
    4. upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia,
    5. prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy,
    6. współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest pedagog szkolny.

5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 19. Szkolny wolontariat.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
    1. nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami,
    2. zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców,
    3. pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4, wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez dyrektora.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność[21].

§ 20. Biblioteka szkolna.

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
    1. programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
    2. lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
    3. wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
    4. wydawnictwa informacyjne i albumowe,
    5. czasopisma dla młodzieży,
    6. czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
    7. czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne,
    8. wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
    9. zbiory multimedialne,

10. materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.

6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
    1. uczniami w zakresie: a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów, b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia, c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie, d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych,
    2. nauczycielami w zakresie: a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych, c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
    3. rodzicami w zakresie: a) wyposażenia uczniów objętych kształceniem specjalnym w bezpłatne podręczniki dostosowane do ich niepełnosprawności, b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów, c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
8. Prawa i obowiązki czytelników określa dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem w drodze zarządzenia.
9. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
10. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

Rozdział 5. Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego

§ 21. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego.

1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego[24].
2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
3. Szkoła organizuje przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
4. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zakresie technikum na podbudowie szkoły podstawowej w zawodach: technik elektryk, technik elektronik, technik informatyk, technik programista, technik robotyk, technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej, technik analityk, technik mechatronik oraz do roku 2023 w zakresie wygaszanego technikum na podbudowie gimnazjum w zawodach: technik elektryk,

technik elektronik, technik informatyk, technik analityk, technik mechatronik, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.

5. Szkoła zapewnia dostęp do pomieszczeń dydaktycznych z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach wymienionych w § 21 ust. 4, w Centrum Kształcenia Zawodowego w Grudziądzu, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
6. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
7. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 22. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu.

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.
4. Zajęcia praktycznej nauki zawodów wymienionych w § 21 ust. 4 realizowane są w formie: a) zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach i warsztatach przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu, b) zajęć praktycznych organizowanych w Centrum Kształcenia Zawodowego w Grudziądzu realizowanych przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu zatrudnionych w CKZ.
5. Uczeń w uzgodnieniu z dyrektorem może realizować praktyczną naukę zawodu w formie stażu uczniowskiego.
6. Dyrektor określa na dany rok szkolny:
    1. harmonogram zajęć praktycznych, w tym praktyk zawodowych dla danego zawodu,
    2. regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zawierający zadania szkoły oraz zadania zakładu pracy,
    3. terminy i tryb powiadamiania uczniów o warunkach odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
    4. warunki uzyskania pozytywnej oceny przez uczniów z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
7. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§ 23. Organizacja pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych, pracowni symulacyjnych dla realizacji zajęć praktycznych.

1. Szkoła dysponuje pracowniami do nauczania przedmiotów zawodowych.
2. Opiekę nad pracowniami pełnią wyznaczeni przez Dyrektora szkoły nauczyciele.

3. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa „Regulamin pracowni”, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

Rozdział 6. Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 24.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
    1. nauczyciel,
    2. nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych,
    3. nauczyciel praktycznej nauki zawodu,
    4. pedagog szkolny,
    5. pedagog specjalny,
    6. psycholog,
    7. bibliotekarz.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach[30]:
    1. sekretarz szkoły,
    2. kierownik gospodarczy,
    3. zakładowy społeczny inspektor pracy,
    4. pracownicy administracji,
    5. pracownicy obsługi.
4. W szkole utworzono dwa stanowiska wicedyrektora.
5. W szkole utworzono stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.

§ 25.

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
    1. realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych,
    2. zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie: a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów, c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
    3. systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji,

4. bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
5. systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności,
6. systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
7. komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów,
8. wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych,
9. organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
10. opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§ 26.

1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
    1. opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami,
    2. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych,
    3. współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb wychowanków,
    4. utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę,
    5. włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia,
    6. kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku szkolnego,
    7. przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami,
    8. prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego.
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§ 27.

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1. w zakresie pracy pedagogicznej: a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole, b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji, c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania, d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych, e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym, f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
2. w zakresie prac organizacyjno-technicznych: a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami, c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, e) selekcjonowanie zbiorów, f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
    1. systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników,
    2. stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach,
    3. stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych,
    4. podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

§ 28.

1. Pedagog szkolny koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.
2. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy:
    1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły,
    3. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, w tym zakresie organizowanie spotkań z przedstawicielami zewnętrznych podmiotów, takich jak Centrum Profilaktyki Uzależnień i innych,
    4. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

5. prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej - promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych,
6. koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym,
7. współdziałanie z zespołami klasowymi,
8. opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich, w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta,
9. postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych,
10. współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami funkcjonującymi na terenie miasta.

3. Pedagog szkolny podczas podsumowującego posiedzenia Rady Pedagogicznej przedstawia sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły, m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców.
4. Pedagog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczego szkoły, programu profilaktyki, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.

§ 29.

1. Do zadań wicedyrektorów należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian.
2. Wicedyrektorzy pełnią bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
    1. wyznaczają zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
    2. występują z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczycieli,
    3. występują do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli,
    4. występują do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych.
3. Wicedyrektorzy prowadzą nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki w technikum.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektorów określa dyrektor.

§ 30.

1. Kierownik szkolenia praktycznego wykonuje czynności pedagogiczne oraz organizacyjno-kontrolne w zakresie szkolenia praktycznego i ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły.
2. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy między innymi prowadzenie dokumentacji szkolenia praktycznego:
    1. ustalenie placówek, w jakich odbywać się będzie praktyka zawodowa oraz przygotowanie umów z tymi placówkami w celu prowadzenia praktyk zawodowych,

2. przygotowanie i unowocześnianie planów szkolenia praktycznego i planów zajęć praktycznych,
3. kontrola prowadzenia dzienników szkolenia praktycznego,
4. przedkładanie Radzie Pedagogicznej sprawozdań analizy pracy szkolenia praktycznego oraz uwag o przebiegu zajęć praktycznych,
5. prowadzenie dokumentacji dotyczącej obowiązujących przepisów szkolenia praktycznego,
6. przygotowanie Ośrodka Egzaminacyjnego w Zespole Szkół Technicznych do egzaminów z przygotowania zawodowego.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierownika szkolenia praktycznego określa dyrektor.

§ 31. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w: a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079), b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów, d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, e) opracowaniu i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w: a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych, d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
4. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-3.

§ 32. Psycholog realizuje:

1. zajęcia w ramach zadań związanych z: a) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, b) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, c) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, d) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
2. zajęcia i działania w zakresie doradztwa zawodowego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 26a ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.

§ 33. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział 7. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 34.

1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego, zwanego dalej „ocenianiem”, jest: a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie, b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć, c) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu, e) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia, f) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia, g) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.

§ 35.

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów i ich rodziców.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
3. Nauczyciel formułując wymagania edukacyjne określa:
    1. poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny,
    2. formy sprawdzania wiadomości i umiejętności (wyrazy: „oraz ich wagi dla ocen bieżących” - skreślone/uchylone Aneksem nr 5, Uchwała nr 33/2026 z dnia 09.09.2026 r.).
4. Uczniowie corocznie, najpóźniej do końca miesiąca września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, a rodzice otrzymują informację na temat możliwości wglądu do wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu od wychowawcy oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami.
5. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 2, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
    2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
    3. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii,
    4. objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole - na podstawie tego rozpoznania,
    5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych - na podstawie tej opinii.
6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 5, dotyczy:
    1. poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny,
    2. form sprawdzania wiadomości i umiejętności (wyrazy: „oraz ich wag” - skreślone/uchylone Aneksem nr 5, Uchwała nr 33/2026 z dnia 09.09.2026 r.),
    3. zadawania prac domowych.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, jak również systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. (dodany Aneksem nr 6, Uchwała nr 34/2026 z dnia 09.09.2026 r.) Na przedmiotach stosuje się progi procentowe przy punktowym ocenianiu prac pisemnych:
    1. 100% - ocena celująca,
    2. 99% - 90% - ocena bardzo dobra,
    3. 89% - 75% - ocena dobra,

4. 74% - 51% - ocena dostateczna,
5. 50% - 30% - ocena dopuszczająca,
6. 29% - 0% - ocena niedostateczna.

§ 36.

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
2. Ocena z zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne, a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
    1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    2. okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
    3. przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
    4. przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
    5. dbałość o kulturę języka;
    6. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
    7. współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
    8. zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
    9. wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
4. Przy ustalaniu oceny z zachowania ucznia należy kierować się następującymi kryteriami:
    1. ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który wzorowo przestrzega postanowień Statutu Szkoły i przykładnie wypełnia obowiązki ujęte w § 46 Statutu, wyróżnia się w określonych dziedzinach działalności (np. w pracy społecznej, sporcie, kołach zainteresowań, wolontariacie itp.) oraz jest wzorem dla innych w zakresie kultury, zachowania i stosunku do nauki, nie ma nieusprawiedliwionych godzin,
    2. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega postanowień Statutu, wypełnia obowiązki ujęte w § 46 Statutu, wyróżnia się w realizacji niektórych z nich, systematycznie uczęszcza do szkoły oraz usprawiedliwia ewentualną nieobecność, absencja nieusprawiedliwiona nie przekracza 2 godzin,
    3. ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega postanowień Statutu, dobrze wywiązuje się z obowiązków ujętych w § 46 Statutu, systematycznie usprawiedliwia nieobecności, absencja nieusprawiedliwiona nie przekracza 5 godzin,
    4. ocenę poprawną otrzymuje uczeń, którego wypełnianie obowiązków ujętych w § 46 Statutu nie budzi większych zastrzeżeń, a który swoje ewentualne uchybienia rekompensuje w działaniach dodatkowych, usprawiedliwia nieobecności, absencja nieusprawiedliwiona nie przekracza 10 godzin,
    5. ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uchybia niektórym obowiązkom ujętym w § 46 Statutu, ale stosuje się do środków zaradczych wyznaczonych przez szkołę, absencja nieusprawiedliwiona nie przekracza 15 godzin,
    6. ocenę naganną otrzymuje uczeń, który uchybia obowiązkom ujętym w § 46 Statutu, bądź dokonuje pojedynczych rażących wykroczeń, a stosowane wobec

niego zabiegi wychowawcze nie odnoszą skutku, absencja nieusprawiedliwiona przekracza 15 godzin,
7. w odniesieniu do pkt 1-6 opuszczane przez ucznia godziny nieusprawiedliwione rozliczane są w cyklu rocznym.

5. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
   1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
   2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Przy wystawianiu oceny rocznej z zachowania, wychowawca bierze pod uwagę wszystkie pozytywne zmiany w zachowaniu ucznia, które umożliwiają wystawienie wyższej oceny, szczególnie w sytuacji, gdy pozytywne zmiany dotyczą frekwencji ucznia w II semestrze.

§ 37.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 35 ust. 1.
3. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie: a) wypowiedzi ustnej na lekcjach polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo-skutkowych jej zastosowania, b) aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych, c) pisemnych prac klasowych zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem z zadaniami otwartymi i zamkniętymi odnoszącymi się do sprawdzenia zarówno wiedzy, jak i umiejętności, poprzedzonych lekcją powtórzeniową, d) pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał bieżący, e) sprawdzianów sprawdzających wiedzę i umiejętności z ostatniej lekcji mających charakter pisemny lub praktyczny, f) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela, g) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo, h) prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej, i) i innych w zależności od specyfiki przedmiotu.
4. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 14 dni od dnia ich przeprowadzenia; w przypadku języka polskiego dopuszcza się termin do 21 dni i przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego:
   1. w ciągu jednego dnia lekcyjnego uczniowie mogą mieć tylko jedną pisemną formę sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu powyżej trzech ostatnich lekcji; w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy tego typu prace,
   2. dopuszczalna jest dowolna liczba pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności, obejmujących zagadnienia najwyżej z trzech ostatnich zajęć lekcyjnych,
   3. nauczyciel ma obowiązek z tygodniowym wyprzedzeniem odnotować w dzienniku elektronicznym, uzgodnione z uczniami, terminy prac pisemnych, które obejmują wiadomości i umiejętności powyżej trzech ostatnich zajęć lekcyjnych,
   4. zapowiedziane prace pisemne, które nie odbyły się z powodu nieobecności klasy, zmiany terminu na prośbę klasy lub nieobecności nauczyciela,

automatycznie przenoszone są na najbliższe zajęcia wynikające z planu zajęć lekcyjnych, niezależnie od ilości zapowiedzianych prac pisemnych na dany dzień,
5. naruszenie przez ucznia zasady samodzielności w trakcie sprawdzania postępów i osiągnięć edukacyjnych jest równoznaczne z dyskwalifikacją jego pracy, tj. wystawieniem przez nauczyciela oceny niedostatecznej.

5. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach ustalonych przez nauczyciela, który wystawił ocenę.
6. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela:
    1. za nieobecność na pracy pisemnej uczeń nie otrzymuje oceny niedostatecznej; nieobecność ucznia na pracy pisemnej zostaje odnotowana w dzienniku symbolem: „nb”; uczeń w takiej sytuacji ma obowiązek w terminie 10 dni roboczych uzgodnić z nauczycielem termin zaliczenia zaległego materiału; nauczyciel określa termin zaliczenia zaległej pracy. (Zdanie: „Niezgłoszenie się przez ucznia w wyznaczonym przez nauczyciela terminie lub niezaliczenie zaległego materiału skutkuje otrzymaniem przez ucznia oceny niedostatecznej.” - skreślone/uchylone Aneksem nr 4, Uchwała nr 32/2026 z dnia 09.09.2026 r.).
7. Liczba ocen bieżących z zajęć edukacyjnych ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie powinna wynosić nie mniej niż liczba godzin w tygodniu plus 2.
8. Bieżące oceny z zajęć edukacyjnych odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.
9. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.

§ 38.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjnych.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca uwzględnia ich wpływ w ocenie z zachowania.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego:
    1. w przypadku klas programowo najwyższych - w miesiącu grudniu danego roku szkolnego,
    2. w przypadku klas młodszych - w miesiącu styczniu danego roku szkolnego.
5. Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o ustalonych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o śródrocznej ocenie zachowania.
6. Najpóźniej 4 tygodnie przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o ustalonej dla niego śródrocznej/rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania. Rodzic ucznia

informowany jest o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i z zachowania poprzez e-dziennik.

7. Przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych mogą ulec podwyższeniu w przypadku progresu ocen cząstkowych i spełnieniu wymagań określonych w PSO. Przewidywana roczna ocena z zachowania może ulec podwyższeniu w przypadku poprawy w zachowaniu ucznia oraz spełnienia wymagań określonych w § 36 ust. 3-4.
8. W przypadkach uzasadnionych zastrzega się możliwość zmiany przewidywanej oceny śródrocznej i rocznej z przedmiotu. Przewidywana ocena śródroczna i roczna z przedmiotu może ulec obniżeniu w przypadku regresu ocen cząstkowych z przedmiotu. W przypadku wystawienia pozytywnej oceny przewidywanej nie może ona ulec obniżeniu do oceny niedostatecznej. Decyzję w tej kwestii podejmuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.
9. Ocena z zachowania może ulec obniżeniu w przypadku, gdy po jej wystawieniu uczeń nie dostosuje się do zakazów zawartych w § 49 lub nagminnie opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia.
10. Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen z zachowania, rozstrzyga dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
11. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i rady pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala dyrektor.

§ 39.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej - w przypadku zakończenia przedmiotu po pierwszym semestrze) uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu lub egzaminów poprawkowych przeprowadzanych w ostatnim tygodniu ferii letnich.
2. Egzamin poprawkowy obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom w trybie określonym w § 35 ust. 4.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku egzaminu z informatyki, plastyki lub wychowania fizycznego, w formie pisemnej i zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i zajęć laboratoryjnych ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi dyrektor lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu i drugi nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel danego przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
    1. skład komisji,
    2. datę przeprowadzenia egzaminu,
    3. treść zadań ustnych i praktycznych, jakie były przedmiotem egzaminu,

4. informację o wynikach egzaminu, w tym zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informację o przebiegu i wynikach egzaminu na podstawie zadań praktycznych,
5. decyzję komisji w sprawie uzyskanej oceny klasyfikacyjnej.

8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
9. Decyzja komisji jest ostateczna.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zda 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.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 39 ust. 10.

§ 40.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli uczeń nie ma ocen lub ich liczba jest zbyt mała do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej. Brak podstaw do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej musi być spowodowany nieobecnością ucznia na zajęciach edukacyjnych, która przekracza połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
    1. uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności,
    2. uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej,
    3. ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą,
    4. ucznia realizującego indywidualny tok nauki,
    5. ucznia ubiegającego się o zmianę typu szkoły lub profilu klasy, jeśli występują różnice programowe i nie mogą być one uzupełnione w trakcie nauki w bieżącym semestrze; decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
3. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom w trybie określonym w § 35 ust. 4.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku egzaminu z informatyki, plastyki lub wychowania fizycznego, w formie pisemnej i zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i zajęć laboratoryjnych ma formę zadań praktycznych.
6. Egzamin przeprowadza dwuosobowa komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzą: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji oraz drugi nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel danego przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
    1. skład komisji,
    2. datę przeprowadzenia egzaminu,
    3. treść zadań ustnych i praktycznych, jakie były przedmiotem egzaminu,
    4. informację o wynikach egzaminu, w tym zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informację o przebiegu i wynikach egzaminu na podstawie zadań praktycznych,
    5. decyzję komisji w sprawie uzyskanej oceny klasyfikacyjnej.
9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 39.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał z jakiegokolwiek przedmiotu ocenę niedostateczną lub był nieklasyfikowany, chcąc uzyskać pozytywną ocenę roczną z tego przedmiotu, musi wykazać w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela posiadanie wiedzy i wymaganych umiejętności co najmniej na ocenę dopuszczającą.
13. Szczegóły przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

§ 41. Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z trybem, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, plastyki lub wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości z zajęć praktycznych i zajęć laboratoryjnych ma formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
7. W trybie powyższym przysługuje również zgłoszenie zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, ale w czasie nie dłuższym niż 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Do przeprowadzenia egzaminu powoływana jest komisja, w skład której wchodzą:
    1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 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.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    3. termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
    4. imię i nazwisko ucznia,
    5. zadania sprawdzające,
    6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

§ 42. Uczeń kończy technikum, jeżeli:

1. W wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny końcowe.
2. Przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych dla danego zawodu.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, postanawia rada pedagogiczna, podejmując stosowną uchwałę, uwzględniając ustalenia w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. Jeżeli uczeń nie spełnia warunków, o których mowa w ust. 1 i 2, powtarza ostatnią klasę w cyklu kształcenia pięcioletniego.
5. Jeżeli uczeń nie przystąpi do egzaminu zawodowego z danej kwalifikacji, przewidzianej w danym roku kształcenia, jest nieklasyfikowany i nie może otrzymać promocji do klasy programowo wyższej.

§ 43.

1. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
2. Przekazanie informacji odbywa się w formie indywidualnego kontaktu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania. Spotkanie oraz treść przekazanych informacji jest odnotowana w dokumentacji szkolnej (dzienniku elektronicznym, teczce wychowawcy klasy).
3. Na życzenie rodzica, nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego i są udostępniane uczniom i rodzicom, a także mogą być przez niego kserowane i fotografowane.

Rozdział 8. Prawa i obowiązki ucznia

§ 44.

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
    1. bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą,
    2. prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły,
    3. sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania,
    4. zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad współżycia społecznego,
    5. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
    6. otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym,
    7. ochrony własności intelektualnej,
    8. wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim,
    9. pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku każdej potrzeby,
    10. pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej.
2. Pełnoletni uczeń ma prawo do złożenia oświadczenia o nieprzekazywaniu informacji o nim jego rodzicom.

§ 45.

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w statucie, jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające sprawy dotyczące uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców i samorządu uczniowskiego.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
5. Do postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3, zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 46. Do obowiązków ucznia należy:

1. punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych,
2. usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach,
3. systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności,
4. odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
5. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. dbanie o porządek i ład w klasie i szkole,

7. szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób,
8. dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów,
9. nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości,
10. przestrzeganie zasad ubioru określonego w § 48,
11. szanowanie symboli państwowych i szkolnych,
12. przestrzeganie ceremoniału szkolnego, który stanowi załącznik do statutu.

§ 47. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:

1. rodzic lub pełnoletni uczeń zgłasza każdą nieobecność w szkole (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach) powiadamiając wychowawcę klasy w formie ustalonej na zebraniu z rodzicami, w terminie nie później niż w trzecim dniu licząc od pierwszego dnia nieobecności,
2. uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne lub w innej formie, ustalonej przez wychowawcę, usprawiedliwienie nieobecności w szkole do wychowawcy, a w przypadku braku możliwości dostarczenia do wychowawcy, do sekretariatu szkoły, najpóźniej w trzecim dniu po powrocie do szkoły,
3. trzy kolejne spóźnienia na lekcje traktowane są przez wychowawcę jako jedna godzina nieobecności nieusprawiedliwionej; wychowawca może odstąpić od tej zasady po rozpoznaniu indywidualnej sytuacji ucznia,
4. wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności,
5. w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

§ 48.

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
3. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.
4. Codzienny strój nie może być wyzywający ani ekstrawagancki; nieurażający uczuć innych osób, niepropagujący środków psychoaktywnych i innych nieakceptowanych społecznie postaw, bez czapek i kapturów na głowach; włosy uporządkowane, by nie przeszkadzały w czasie zajęć; noszony ubiór nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych (w szczególności wulgaryzmów w języku polskim i językach obcych, również z pominiętymi literami zastąpionymi znakami typu # czy @), wywołujących agresję, elementów faszystowskich lub totalitarnych, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami.
5. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
6. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.
7. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
8. Strój galowy ucznia określa ceremoniał szkolny stanowiący załącznik do statutu.

§ 49. (w brzmieniu ustalonym Aneksem nr 1 - Uchwała nr 22/2023 z dnia 30.08.2023 r. oraz Aneksem nr 3 - Uchwała nr 08/2024 z dnia 08.02.2024 r.) Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

1. picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających,
2. przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób,
3. stosowania jakiejkolwiek formy przemocy,
4. przynoszenia do szkoły broni i ostrych narzędzi,
5. rejestrowania głosu i obrazu rozmówcy bez uzyskania jego zgody,
6. rejestrowania głosu i obrazu osób trzecich,
7. uzyskiwania nieuprawnionego dostępu do informacji dla niego nieprzeznaczonej,
8. uzyskiwania nieuprawnionego dostępu do całości lub części systemu informatycznego,
9. uczniów obowiązuje całkowity zakaz parkowania samochodów na terenie parkingów szkolnych: a) szkoła nie zapewnia uczniom miejsc na parkingach szkolnych, b) parkingi szkolne przeznaczone są wyłącznie do użytku dla pracowników szkoły, gości szkoły oraz dla rodziców, c) w przypadku parkowania samochodów przez uczniów na parkingach szkolnych, nastąpi zgłoszenie tego faktu (w formie zawiadomienia o zaistniałym wykroczeniu) do Policji lub Straży Miejskiej, w wyniku czego nastąpi odholowanie samochodu na koszt właściciela.

§ 50. Uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych poza przerwami międzylekcyjnymi, w szczególności nie może korzystać z nich na zajęciach lekcyjnych - muszą być one wyłączone. Nauczyciel ma prawo zażądać od ucznia odłożenia urządzenia elektronicznego we wskazane miejsce, np. na brzeg ławki lub do pojemnika (organizera) na telefony.

§ 51.

1. Uczeń może być nagrodzony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wzorową frekwencję, działalność w samorządzie uczniowskim oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.
2. Formy nagród dla uczniów to:
    1. list gratulacyjny dyrektora,
    2. nagroda rzeczowa.
3. Nagrodę wymienioną w ust. 2 przyznaje uczniowi Dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela, zespołu nauczycieli lub na wniosek samorządu uczniowskiego.
4. Informacja o zamiarze przyznania nagrody, o której mowa w ust. 1 i 2, jest podawana do wiadomości nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego.
5. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w ust. 3 mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.
6. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 52.

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
2. (w brzmieniu ustalonym Aneksem nr 2, Uchwała nr 45/2023 z dnia 20.12.2023 r.) Formy kar dla uczniów to:
    1. ustne upomnienie wychowawcy klasy na forum klasy, z wpisaniem do dziennika: a) 10 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia upoważnia

wychowawcę do ukarania ucznia ustnym upomnieniem na forum klasy z wpisem uwagi do e-dziennika, b) za uporczywe zakłócanie prawidłowego toku lekcji przez ucznia, który otrzymał 3 negatywne wpisy, przeszkadzając nauczycielowi w prowadzeniu zajęć lekcyjnych;

2. nagana dyrektora za opuszczenie 25 godzin bez usprawiedliwienia, rażące zachowanie na terenie Zespołu i w miejscach publicznych, stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły, z jednoczesnym powiadomieniem rodziców w formie pisemnej: a) nagana dyrektora za notoryczne zakłócanie toku lekcji przez ucznia, który mimo ukarania ustnym upomnieniem wychowawcy na forum klasy, z wpisaniem powyższej kary do dziennika, otrzymał kolejną uwagę negatywną do dziennika - otrzymał 4 negatywny wpis do dziennika;
3. nagana dyrektora z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły za 40 godzin bez usprawiedliwienia, rażące naruszenie norm życia wewnątrzszkolnego i zachowania w miejscach publicznych, stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców w formie pisemnej: a) nagana dyrektora z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły za otrzymanie 5 uwagi negatywnej przez ucznia z tytułu zakłócania toku lekcji i uporczywego przeszkadzania w prowadzeniu zajęć lekcyjnych;
4. przeniesienie do innej klasy (szkoły);
5. kontrakt, czyli pisemne zobowiązanie ucznia (w przypadku ucznia nieposiadającego zdolności do czynności prawnych - jego rodzica), w którym uczeń zobowiązuje się, w ściśle określonym przedziale czasowym, do bezwzględnego przestrzegania ujętych w kontrakcie warunków; w przypadku złamania warunków określonych w kontrakcie przez ucznia, podlega on natychmiastowej relegacji ze szkoły: a) podpisanie kontraktu przez ucznia (w przypadku ucznia nieposiadającego zdolności do czynności prawnych - rodzica lub opiekuna prawnego), w którym uczeń zobowiązuje się do poprawy swojego zachowania na lekcji, w przypadku złamania warunków kontraktu przez ucznia, podlega on natychmiastowej relegacji ze szkoły;
6. skreślenie z listy uczniów (wydalenie ze szkoły);
7. rozliczenie godzin nieusprawiedliwionych i gradacja kar odbywa się w cyklu rocznym: a) rozliczenie negatywnych wpisów, dotyczących zachowania ucznia na lekcji, odbywa się w cyklu rocznym.

3. Kary, o których mowa w ust. 2, udziela uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub na wniosek nauczycieli.
4. Uczeń ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary wymienionej w § 52 ust. 2 pkt 1-5, w terminie 3 dni od dnia jej udzielenia.
5. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w ust. 4, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu.

§ 53.

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły, w przypadku gdy:
    1. stwarza sytuację zagrażającą bezpieczeństwu, zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
    2. udowodniono mu dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie,

3. spożywał alkohol i środki odurzające lub był pod ich wpływem na terenie szkoły,
4. naruszył godność i nietykalność osobistą innych osób w formie przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym z użyciem ostrych narzędzi i broni,
5. notorycznie opuszcza zajęcia szkolne, które nie zostały usprawiedliwione zgodnie z obowiązującym w szkole trybem usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole.

2. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku, gdy opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, a jego sytuacja edukacyjna nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły w danym roku szkolnym.
4. Od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów, uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą odwołać się w terminie 14 dni, od dnia zawiadomienia o skreśleniu, do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły. Na czas rozstrzygnięcia odwołania realizacja kary jest zawieszona. Do czasu uprawomocnienia decyzji administracyjnej o skreśleniu z listy uczniów, uczeń ma prawo do realizowania zajęć dydaktycznych.

Rozdział 9. Współdziałanie szkoły z rodzicami

§ 54.

1. Współpraca rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci:
    1. określa się następujące formy spotkań rodziców i nauczycieli: a) zebrania rodziców uczniów klas pierwszych organizowane w pierwszym miesiącu roku szkolnego, b) zebrania śródroczne po zakończeniu I okresu oraz zebrania w połowie pierwszego i drugiego okresu, c) spotkania indywidualne, d) zebrania organów Zespołu, e) kontakt nauczyciela przedmiotu i wychowawcy klasowego z rodzicem ucznia poprzez e-dziennik; możliwość dwukierunkowego przesyłania wiadomości;
    2. dyrektor Zespołu na pierwszym zebraniu ogólnym rodziców uczniów klas pierwszych zapoznaje rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi Zespołu;
    3. wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców o zamierzeniach dydaktycznych i wychowawczych w danej klasie w bieżącym roku szkolnym;
    4. w czasie zebrań dyrektor szkoły przekazuje rodzicom informacje dotyczące realizacji zadań i zamierzeń Zespołu;
    5. podczas zebrań wychowawcy zobowiązani są do przekazywania szczegółowych informacji w zakresie: a) realizacji zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie, b) planu wychowawczego swojej klasy oraz zamierzeń wychowawczych ujętych w planie pracy szkoły na dany rok szkolny, a także w zakresie Programu Wychowawczego Zespołu, c) przepisów oświatowych, a w szczególności przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, a także w zakresie Prawa Szkolnego;
    6. wychowawca klasy na życzenie rodziców, uczniów, może poprosić na zebranie rodziców, nauczycieli przedmiotów, opiekunów praktyk;

7. rodzice otrzymują informacje o uczniu w czasie wyznaczonym przez szkołę albo w terminie ustalonym przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu i w każdej innej sytuacji, kiedy zachodzi taka potrzeba.

Rozdział 10. Ceremoniał szkoły

§ 55. Ceremoniał szkoły stanowi załącznik do niniejszego Statutu.

Rozdział 11. Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość - zasady organizowania zdalnego nauczania

§ 56.

1. Zajęcia w formie zdalnej prowadzone są w szkole na podstawie upoważnienia ustawowego, w następujących sytuacjach:
    1. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
    2. nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z uczniami,
    3. sytuacji epidemicznej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia, które zagraża bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Decyzję o wprowadzeniu zdalnego nauczania podejmuje dyrektor szkoły zgodnie z rozporządzeniem i ogłasza ją w formie zarządzenia, w którym określa czas prowadzenia zajęć lekcyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 57.

1. Zasady organizacji zajęć prowadzonych w formie zdalnej:
    1. Wszystkie zajęcia odbywają się za pośrednictwem platformy Teams, zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
    2. Uczeń powinien mieć dostęp do urządzeń mających połączenie z Internetem, wyposażonych w kamerę i mikrofon.
    3. W czasie zajęć prowadzonych w formie on-line uczeń powinien, w miarę możliwości, przebywać sam w pomieszczeniu i w skupieniu uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych.
    4. Przed każdą lekcją prowadzoną w formie zdalnej, uczeń powinien wyłączyć wszystko, co dzieje się w tle i może rozpraszać lub przeszkadzać w uczestnictwie w zajęciach prowadzonych on-line.
    5. Organizatorem spotkań na platformie jest wyłącznie nauczyciel, który rozpoczyna i kończy spotkanie: a) uczeń zgłasza gotowość do lekcji poprzez dołączenie do spotkania rozpoczętego przez nauczyciela, b) nauczyciel na początku lekcji sprawdza listę obecności, wymieniając poszczególnych uczniów, c) jeżeli uczeń loguje się po sprawdzeniu obecności przez nauczyciela, jest odnotowywany jako spóźniony.
    6. Jeżeli uczeń jest chory lub ma problemy z logowaniem się na platformie i nie może uczestniczyć w zajęciach, rodzice informują o zaistniałej sytuacji wychowawcę, usprawiedliwiając nieobecność zgodnie z przyjętymi zasadami.

2. Formy i zasady uczestnictwa w zdalnym nauczaniu:
    1. Każdy uczeń zobowiązany jest do systematycznego uczestnictwa w zajęciach prowadzonych w formie on-line.
    2. Podczas lekcji on-line uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad dobrego wychowania i wzajemnego szacunku.
    3. Zasady i formy komunikowania się w czasie zajęć w formie on-line określa nauczyciel; na początku zajęć zaleca się uczniom wyłączenie mikrofonów i kamer, ich włączenie powinno nastąpić na wyraźne polecenie nauczyciela.
    4. Jeżeli zajęcia są zakłócane, to nauczyciel może wyciszyć klasę i umożliwić dostęp do mikrofonu tylko wskazanym przez siebie uczniom. Za uporczywe zakłócanie zajęć prowadzonych w formie on-line, uczeń może zostać usunięty przez nauczyciela ze spotkania, co skutkuje zaznaczeniem nieobecności ucznia na lekcji oraz uwagą negatywną wpisaną do e-dziennika.
    5. Ocenianie umiejętności i wiedzy uczniów w ramach zdalnego nauczania odbywa się na przyjętych zasadach, określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia innych form oceniania umiejętności i wiedzy ucznia przez nauczyciela, które wynikają ze specyfiki prowadzenia zajęć w formie on-line.
    6. Samo logowanie się ucznia na platformie nie jest gwarantem jego uczestnictwa w lekcji. W przypadku 3-krotnego wywoływania ucznia do odpowiedzi i braku reakcji z jego strony, nauczyciel odnotowuje brak obecności na danym spotkaniu.
    7. W trakcie lekcji uczeń wykonuje polecenia nauczyciela, nie zajmuje się sprawami, które bezpośrednio nie są związane z lekcją.
    8. W czasie trwania zajęć uczeń stara się nie odchodzić od urządzenia, a w razie takiej konieczności informuje nauczyciela o przyczynie swojego odejścia; informuje również o swoim powrocie.
    9. W czasie przerw międzylekcyjnych zaleca się uczniom odejście od monitorów i wykorzystanie tego czasu na krótki relaks.
    10. Ćwiczenia, zadania i polecenia nauczyciela wykonywane są przez uczniów w określonym przez nauczyciela czasie. W przypadku niewykonania zleconych przez nauczyciela ćwiczeń, uczeń informuje o zaistniałej sytuacji, określa czas ich wykonania i formę przesłania do nauczyciela.
    11. Materiały wykorzystywane przez nauczyciela, w tym karty pracy na lekcji, notatki i inne zamieszczane są na platformie lub przesyłane na maila klasowego.
    12. Podczas zajęć prowadzonych w formie on-line bezwzględnie zabrania się: a) prowadzenia rozmów niezwiązanych z tematyką lekcji, b) umieszczania materiałów, zdjęć i linków niezwiązanych z lekcją, c) udostępniania osobom trzecim osobistego konta i loginu.
    13. Lekcji prowadzonych w formie on-line nie wolno nagrywać i upubliczniać. Złamanie powyższej zasady wiąże się z obniżeniem oceny z zachowania oraz z konsekwencjami prawnymi.

§ 58.

1. Obowiązki rodzica (opiekuna prawnego) w czasie zdalnego nauczania:
    1. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do zapewnienia właściwych warunków lokalowych i sprzętowych, które są niezbędne przy nauczaniu zdalnym: a) w przypadku braku odpowiedniego sprzętu niezbędnego do nauczania zdalnego, informują o zaistniałej sytuacji dyrektora lub wychowawcę

klasy w celu zlikwidowania zaistniałej przeszkody w udziale ucznia w kształceniu na odległość.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) nie uczestniczą w czasie zajęć prowadzonych przez nauczyciela w formie on-line.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) budują motywację wewnętrzną u ucznia, zwracając uwagę na fakt, że korzystanie z niedozwolonych form wsparcia jest niekorzystne dla samego ucznia.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do reagowania w sytuacji niewławego zachowania ucznia podczas zajęć on-line.

Rozdział 12. Postanowienia końcowe

§ 59. Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 60.

1. Zmian w Statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
2. Dyrektor niezwłocznie powiadamia radę rodziców o każdej zmianie w Statucie.

§ 61.

1. Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia samorząd uczniowski o każdej zmianie w Statucie.
2. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w Statucie szkoły.

§ 62. Tekst Statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.