

STATUT

TECHNIKUM NR 1

IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA EKONOMISTY

W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH

W GRUDZIĄDZU



aktualizacja
listopad 2025 r.

DZIAŁ I - Postanowienia ogólne

Rozdział 1 – Informacje o szkole

Rozdział 2 - Cele i zadania szkoły

DZIAŁ II – Organy szkoły i ich kompetencje

Rozdział 1 - Zagadnienia podstawowe

Rozdział 2 - Dyrektor szkoły

Rozdział 3 - Wicedyrektor

Rozdział 4 - Rada Pedagogiczna

Rozdział 5 - Rada Rodziców

Rozdział 6 - Samorząd Uczniowski

Rozdział 7 – Współdziałanie organów szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych

DZIAŁ III - Organizacja technikum

Rozdział 1 – Organizacja pracy technikum

Rozdział 2 - Formy prowadzenia działalności dydaktyczno- wychowawczej

Rozdział 3 – Klasa integracyjna

Rozdział 4 – Bezpieczeństwo w szkole

Rozdział 5 – Biblioteka szkolna

Rozdział 6 – Współpraca z rodzicami

Rozdział 7 – Współpraca z bursą szkolną

Dział IV - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1 - Zagadnienia podstawowe

Rozdział 2 – Zadania i obowiązki nauczycieli

Rozdział 3 – Organizacja pracy zespołów nauczycieli

Rozdział 4 – Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

Rozdział 5 – Odpowiedzialność i zadania przewodniczącego zespołu nauczycieli

Rozdział 6 - Wychowawca oddziału klasowego

Rozdział 7 - Pedagog, psycholog, pedagog specjalny

Dział V – Uczniowie

Rozdział 1 - Rekrutacja uczniów

Rozdział 2 - Prawa i obowiązki ucznia

Rozdział 3 - Nagrody i kary

Rozdział 4 – Tryb odwoławczy od nałożonej kary

Dział VI – Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

Rozdział 1 – Przepisy ogólne

Rozdział 2 – Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

Rozdział 3 – Ocenianie zajęć edukacyjnych

Rozdział 4 - Dostosowanie wymagań edukacyjnych

Rozdział 5 – Ocenianie zachowania

Rozdział 6 – Tryb odwoławczy od wystawionej oceny z zajęć edukacyjnych

Rozdział 7 – Tryb odwoławczy od wystawionej oceny z zachowania

Rozdział 8 – Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania.

Dział VII – Klasyfikowanie i promowanie

Rozdział 1 – Przepisy ogólne

Rozdział 2 - Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

Rozdział 3 – Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych

Rozdział 4 – Promowanie ucznia

Dział VIII - Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

Rozdział 1 – Przepisy ogólne

Rozdział 2 - Organizacja zajęć dydaktycznych w okresie nauczania zdalnego

Rozdział 3 - Monitorowanie wiedzy uczniów oraz ocenianie w okresie nauczania zdalnego

Rozdział 4 - Monitorowanie frekwencji

Rozdział 5 - Kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami

Dział IX - Postanowienia końcowe

Rozdział 1 – Przepisy końcowe

DZIAŁ I:

Postanowienia ogólne

Rozdział 1

Informacje o szkole

§ 1.

1. Technikum nr 1 jest ponadpodstawową szkołą publiczną na podbudowie szkoły podstawowej.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Grudziądz z siedzibą w Grudziądzu przy ulicy Ratuszowej 1.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty z siedzibą w Bydgoszczy.

§ 2.

1. Szkoła nosi nazwę: Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika Ekonomisty i jest częścią składową Zespołu Szkół Ekonomicznych w Grudziądzu.
2. Siedzibą szkoły jest budynek mieszczący się w Grudziądzu przy ul. Konarskiego 39.
3. Szkole nadano imię „Mikołaja Kopernika Ekonomisty”.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: Zespół Szkół Ekonomicznych w Grudziądzu.
5. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jej skład, zawierającą nazwę Zespołu.
6. Technikum używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 3.

1. Technikum jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Miasta Grudziądz.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 4.

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 5.

1. Technikum posiada własny sztandar.
2. Szkoła posiada ceremoniał szkolny.
3. Szkoła posiada logo – głowa Mikołaja Kopernika Ekonomisty wraz z opisem: Technikum Nr 1 im. Mikołaja Kopernika Ekonomisty w Zespole Szkół Ekonomicznych w Grudziądzu.
4. Szkoła prowadzi stronę internetową: <http://www.ekonomik-grudziadz.pl/>
5. Szkoła prowadzi profil społecznościowy: <https://pl-pl.facebook.com/zse.grudziadz>

6. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki w formie elektronicznej za pomocą systemu Dziennika Elektronicznego VULCAN zwanego dalej "e-dziennikiem". E-dziennik jest podstawową formą prowadzenia dokumentacji w tym w szczególności: dzienników lekcyjnych zajęć edukacyjnych i zajęć innych niż zajęcia lekcyjne (min: dzienniki zajęć dodatkowych w tym kół zainteresowań, dzienniki zajęć dydaktyczno -wyrównawczych, dzienniki zajęć rewalidacyjnych, dzienniki specjalistów), ewidencji obecności uczniów, zapisów tematów prowadzonych zajęć, rejestru ocen bieżących i klasyfikacyjnych, informacji i komunikatów kierowanych do uczniów i rodziców.

§ 6.

1. W skład szkoły wchodzi następujące elementy:
 - 1) szkoły ponadpodstawowe: pięcioletnie technikum - oddziały ogólnodostępne i oddział integracyjny, których ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Szkoła kształci w następujących zawodach:
 - 1) technik ekonomista;
 - 2) technik rachunkowości;
 - 3) technik logistyk;
 - 4) technik spedytor.
3. Technikum prowadzi oddziały z programami nauczania przedmiotów ogólnokształcących na poziomie podstawowym i rozszerzonym:
 - 1) w zawodzie technik ekonomista, technik rachunkowości na podbudowie szkoły podstawowej uczeń realizuje treści programowe na poziomie rozszerzonym obowiązkowo z przedmiotu matematyka,
 - 2) w zawodzie technik logistyk i technik spedytor na podbudowie szkoły podstawowej uczeń realizuje treści programowe na poziomie rozszerzonym obowiązkowo z przedmiotu język angielski.
4. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, w których oferuje kształcenie oraz w zakresie kwalifikacji uzupełniających w celu zdobycia dodatkowego zawodu.
5. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - 1) sale lekcyjne;
 - 2) pracownie komputerowe;
 - 3) salę gimnastyczną;
 - 4) szatnie przy sali gimnastycznej z łaźnią;
 - 5) bibliotekę z czytelnią;
 - 6) gabinet pielęgniarstwa szkolnego;
 - 7) gabinet pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego;
 - 8) archiwum;
 - 9) szatnię;
 - 10) boisko sportowe;
 - 11) pokój nauczycielski;

- 12) gabinet dla nauczycieli wychowania fizycznego połączony z magazynem sprzętu sportowego.
6. W każdej pracowni, sali gimnastycznej, boisku szkolnym i szatni obowiązuje regulamin, który określa zasady organizowania zajęć.
 7. Nauczyciele i uczniowie zobowiązani są do zapoznania się z regulaminami określonymi w ust.6. i stosowania się do ich zapisów.
 8. Przy szkole funkcjonuje stowarzyszenie o pełnej nazwie: Stowarzyszenie Przyjaciół Grudziądzkiego Ekonomika „GAUDIUM”, którego celem jest działanie na rzecz uczniów, nauczycieli, pracowników i absolwentów Zespołu Szkół Ekonomicznych w Grudziądzu.
 9. Stowarzyszenie Przyjaciół Grudziądzkiego Ekonomika „GAUDIUM” w swojej działalności przestrzega Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w szkole.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 7.

1. Technikum nr 1 jest szkołą publiczną, która zapewnia bezpłatne nauczanie uczniów w zakresie ramowego planu nauczania i umożliwia zdobycie wykształcenia zawodowego.
2. Szkoła kształci absolwenta technikum, który:
 - 1) w zawodzie technik ekonomista:
 - a) posługuje się podstawowymi pojęciami ekonomicznymi,
 - b) zna zasady procesów gospodarczych - potrafi je analizować i interpretować,
 - c) zna zasady ewidencji księgowej, rozliczeń podatkowych i z ZUS-em oraz prowadzenia sprawozdawczości,
 - d) potrafi wykorzystywać nowoczesne urządzenia biurowe i oprogramowanie komputerowe dotyczące rozwiązywanego problemu;
 - 2) w zawodzie technik rachunkowości:
 - a) zna zasady procesów gospodarczych - potrafi je analizować i interpretować,
 - b) zna zasady ewidencji księgowej, rozliczeń podatkowych i z ZUS-em oraz prowadzenia sprawozdawczości,
 - c) potrafi rozliczać daniny publiczne i podatki;
 - 3) w zawodzie technik logistyk:
 - a) posługuje się podstawowymi pojęciami ekonomicznymi,
 - b) zna zasady procesów gospodarczych związanych z transportem i logistyką,
 - c) potrafi wykorzystywać nowoczesne urządzenia i oprogramowanie komputerowe niezbędne do właściwej organizacji transportu i centrów logistycznych,
 - d) działa zgodnie z zasadami etyki zawodowej,

- 4) w zawodzie technik spedytor:
 - a) zna zasady procesów gospodarczych związanych z planowaniem transportu ładunków,
 - b) potrafi wykorzystywać nowoczesne urządzenia i oprogramowanie komputerowe niezbędne do właściwej organizacji transportu magazynowania ładunków,
 - c) sporządza dokumentację magazynową,
 - d) działa zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
3. Szkoła organizuje kształcenie dla uczniów:
 - 1) pełnosprawnych,
 - 2) niepełnosprawnych w integracji z uczniami pełnosprawnymi,
 - 3) niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
4. Uczniom z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonym niedostosowaniem społecznym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
 - 3) zajęcia specjalistyczne,
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
5. Szkoła umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa maturalnego i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przez absolwentów technikum.
6. Szkoła realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego, których celem jest:
 - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;
 - 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy;
 - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
 - 4) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zdrowotnych.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:
 - 1) w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy;
 - 2) w ramach lekcji z podstaw przedsiębiorczości;
 - 3) w ramach lekcji z doradcą zawodowym;
 - 4) w ramach spotkań z rodzicami uczniów;
 - 5) w ramach spotkań z przedstawicielami urzędów pracy i innych instytucji.
8. Uczniowie technikum uczestniczą w praktykach organizowanych przez szkołę w ramach współpracy z pracodawcami, co pozwala łączyć teorię z praktyką. Czas trwania praktyk określa ramowy program nauczania w danym zawodzie.

9. Szkoła stwarza warunki udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu, które sprzyjają aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

§ 8.

1. Technikum udziela uczniom pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły, poprzez pozyskiwanie pomocy finansowej od instytucji opiekuńczych, sponsorów i darczyńców oraz środków państwa i samorządu w formie:
 - a. stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - b. stypendium Prezydenta Miasta Grudziądza;
 - c. stypendiów socjalnych;
 - d. stypendiów szkolnych np., Stypendium Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych przyznawane z okazji „Mikołajek”,
 - e. wypłat z funduszy strukturalnych na wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży;
 - f. innych wypłat zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 9.

1. Techniku realizuje następujące cele:
 - 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury;
 - 2) popularyzuje ideę i prawa Unii Europejskiej, zapoznaje z obyczajami i kulturą narodów i świata;
 - 3) zapewnia uczniom pełen rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi;
 - 4) kształtuje prawość charakteru a także postawy negacji wobec wszelkich przejawów zła w oparciu o tradycje i trwałe wartości kultury narodowej i światowej oraz tradycję technikum;
 - 5) stwarza warunki umożliwiające uczniom zdobycie pełnej wiedzy o szkołach wyższych, pomaturalnych i policealnych celem dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 6) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym i społecznym;
 - 7) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 8) upowszechnia wiedzę na temat bezpieczeństwa, kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń oraz wspomaga uczniów w zakresie szczegółowym w procedurach postępowania w sytuacjach wyjątkowych;
 - 9) realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 10) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
 - 11) kształtuje umiejętności spędzania wolnego czasu;
 - 12) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.
 - 13) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 14) zapewnia opiekę uczniom niepełnosprawnym uczęszczającym do szkoły;

- 15) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie,
- 16) stwarza możliwości prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej, mającej na celu poszerzenie bądź modyfikację zakresu realizowanych w szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki, albo poprawę skuteczności działania szkoły, po akceptacji przez organ prowadzący nadzór pedagogiczny - Kuratorium Oświaty.

§ 10.

1. Technikum sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych w szkole, na wycieczkach oraz w trakcie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych organizowanych poza szkołą poprzez:
 - 1) przydział obowiązków wychowawczych poszczególnym nauczycielom;
 - 2) organizowanie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw lekcyjnych;
 - 3) ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas wycieczek;
 - 4) zapewnienie uczniom klas pierwszych szczególnej opieki ze strony wychowawcy klasy;
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w szkole oraz podczas imprez szkolnych organizowanych poza szkołą;
 - 6) zapewnienie opieki nad uczniami przez wszystkich pracowników szkoły.
2. Technikum przygotowuje odrębne procedury związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów. Dokument dostępny jest na stronie internetowej szkoły.

§ 11.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”, a w klasie integracyjnej wychowawcą jest nauczyciel wspomagający.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.

DZIAŁ II:

Organy szkoły i ich kompetencje

Rozdział 1

Zagadnienia Podstawowe

§ 12.

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego szkołę – Gminy Miasto Grudziądz oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny – Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru

pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością technikum w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.

2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność technikum wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 13.

1. Szkołą kieruje dyrektor.
2. Dyrektor kieruje szkołą z pomocą wicedyrektora.

§ 14.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

Rozdział 2

Dyrektor Szkoły

§ 15.

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 16.

1. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Dyrektor zapewnia w miarę możliwości optymalne warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych technikum.
3. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

§ 17.

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - a) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - b) przyjmuje uczniów do szkoły,
 - c) skreśla ucznia, w drodze decyzji, z listy uczniów,
 - d) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach o nadzorze pedagogicznym,
 - e) stosuje procedury związane z awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami o awansie zawodowym nauczyciela,
 - f) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - g) sprawuje opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,

- h) organizuje i odpowiada za prawidłowy przebieg egzaminów zewnętrznych organizowanych na terenie szkoły,
- i) opracowuje arkusz organizacji szkoły,
- j) opracowuje plan finansowy szkoły,
- k) przedstawia projekt planu finansowego do zaopiniowania radzie pedagogicznej,
- l) realizuje plan finansowy w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,
- m) posiada prawo zawierania umów w imieniu szkoły i gminy – miasto Grudziądz;
- n) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno - gospodarczą szkoły,
- o) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- p) organizuje i nadzoruje kancelarię szkoły,
- q) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych,
- r) organizuje przeglądy techniczne obiektów szkolnych oraz prace konserwacyjno - remontowe,
- s) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego;
- t) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
- u) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- v) wzmacnia bezpieczeństwo uczniów przed przemocą, określa standardy oraz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
- w) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły.

§ 18.

1. Dyrektor wobec nauczycieli i pracowników, którzy nie są nauczycielami dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy. W szczególności:
 - a) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) decyduje, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - d) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z przepisami prawa pracy,
 - e) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - f) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - g) wydaje polecenia służbowe.

§ 19.

1. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności rady pedagogicznej.

§ 20.

1. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.
2. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.
3. Dyrektor szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz Wojewódzkim Urzędem Pracy zmieniać lub wprowadzać nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego, w których kształci szkoła.
4. Dyrektor szkoły może zawiesić lub uchylić uchwałę samorządu uczniowskiego, jeżeli jest ona sprzeczna z prawem lub godzi w interes szkoły.
5. Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej może nagradzać uczniów za szczególne zaangażowanie w pracy samorządu uczniowskiego.

Rozdział 3

Wicedyrektor

§ 21.

1. W szkole powołuje się stanowisko wicedyrektora, którego zadaniem jest wspomaganie dyrektora w kierowaniu szkołą zgodnie z ustalonym przydziałem kompetencji i reprezentowanie szkoły w czasie nieobecności dyrektora.
2. Powierzenia stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

§ 22.

1. Do zakresu działania wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) współpraca z dyrektorem przy ustalaniu programów rozwoju szkoły – koncepcji pracy szkoły;
 - 2) opracowywanie tygodniowego planu zajęć szkoły, planów zastępstw oraz wykazu godzin ponadwymiarowych i zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) opracowywanie planu dyżurów nauczycieli;
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w ustalonym przez dyrektora zakresie;
 - 5) nadzór nad organizacją imprez kulturalnych, sportowych i wycieczek szkolnych;
 - 6) nadzór nad realizacją programów nauczania i prawidłowym prowadzeniem dzienników klasowych, arkuszy ocen;

- 7) organizacja i nadzór nad praktykami zawodowymi uczniów;
 - 8) organizacja, zarządzanie i estetyka klasopracowni;
 - 9) składanie dyrektorowi sprawozdań i informacji z czynności kontrolnych oraz dotyczących ważniejszych problemów szkoły;
 - 10) aktywny udział we wszystkich formach aktywności szkolnej, tworzenie dobrej atmosfery pracy;
 - 11) kształtowanie relacji społecznych w szkole oraz mobilizowanie swoją postawą wszystkich członków zespołu do aktywnej pracy.
2. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor, powierzając to stanowisko. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora znajduje się w dokumentach osobowych wicedyrektora.
 3. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

Rozdział 4

Rada Pedagogiczna

§ 23.

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w technikum.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, także inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego – dyrektora szkoły, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
6. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa uchwalony przez nią regulamin działalności.

§ 24.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada pedagogiczna ponadto:
 - 1) uchwała i nowelizuje statut szkoły,
 - 2) opiniuje powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę w sytuacji określonej w odrębnych przepisach;
 - 3) opiniuje przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
 - 4) opiniuje program wychowawczo – profilaktyczny szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców;
 - 5) opiniuje programy nauczania przedstawione przez nauczycieli;
 - 6) zatwierdza kandydatów do przyznania uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 7) ustala organizację form wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 8) uchwała i nowelizuje regulaminy swojej działalności.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole,
 - 2) wybiera przedstawicieli do pracy w komisjach socjalnej, stypendialnej, które pracują według wewnętrznych regulaminów.
5. Dyrektor może wystąpić do rady pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w każdej innej sprawie.

Rozdział 5

Rada Rodziców

§ 25.

1. W technikum działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania rady rodziców określa regulamin działalności rady rodziców.
3. Regulamin, o którym mowa w ust. 3 uchwalony przez radę rodziców nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania współpracując z nią – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 26.

1. Rada rodziców współdziała w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy szkoły.
2. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora oraz rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

§ 27.

1. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł przeznaczone na wspieranie statutowej działalności szkoły (fundusz rady rodziców).
2. Zasady wydatkowania środków funduszu rady rodziców określa regulamin działalności rady rodziców.
3. Dyrektor organizuje i udziela pomocy w obsłudze finansowej funduszu rady rodziców.

§ 28.

1. Dokumentację rady rodziców przechowuje się na terenie szkoły. Dostęp do niej mają dyrektor i członkowie prezydium.

§ 29.

1. Do podstawowych zadań Rady Rodziców należy:
 - 1) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na rzecz szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą;
 - 3) uczestnictwo w planowaniu wydatków szkoły;
 - 4) pomoc dyrektorowi, nauczycielom, wychowawcom w rozwiązywaniu problemów występujących w szkole;
 - 5) w miarę potrzeb dokonywanie wspólnie z dyrektorem szkoły i wychowawcami klas analizy postaw, zainteresowań i oceny uczniów;
 - 6) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów;
 - 7) delegowanie przedstawiciela do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 8) wybór oferty ubezpieczeniowej na kolejny rok szkolny.

§ 30.

1. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje:
 - 1) w sprawie zasad tworzenia rady rodziców – prezydium rady rodziców, zawiadamiając o tym dyrektora,
 - 2) w innych sprawach – dyrektor;
2. Zwołanie zgromadzenia ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu i miejscu oraz pierwszym i ewentualnie drugim terminie.
3. W przypadku, gdy zgromadzenie zwołuje prezydium rady rodziców, odrębnie zawiadamia o tym dyrektora.

Rozdział 6

Samorząd uczniowski

§ 31.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

§ 32.

1. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin Samorządu Uczniowskiego, który jest uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 33.

1. Dyrektor zapewnia organom samorządu uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekunów samorządu uczniowskiego.

§ 34.

1. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów takich, jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły;
 - 6) prawo do organizacji działań z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 7) prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów samorządu uczniowskiego.
2. Do zadań samorządu należy również:
 - 1) wydawanie opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 2) typowanie uczniów do Stypendium Prezesa Rady Ministrów oraz zgłaszanie propozycji wyróżnień i nagród dla uczniów za szczególne osiągnięcia;
 - 3) przedstawianie opinii o uczniach, nauczycielach i innych pracownikach szkoły;
 - 4) dbanie o dobre imię szkoły i wzbogacanie jej tradycji;
 - 5) dysponowanie, wspólnie z opiekunami, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu.

Rozdział 7

Współdziałanie organów szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych

§ 35.

1. Współdziałanie organów szkoły opiera się na:
 - 1) podziale kompetencji, wymianie myśli, wniosków i opinii pomiędzy poszczególnymi organami;
 - 2) wypracowaniu jednolitej płaszczyzny działania;
 - 3) rozłożeniu odpowiedzialności za realizację zadań na poszczególne organy w zależności od ich kompetencji.
2. Sposób rozwiązywania spraw spornych między organami szkoły:
 - 1) spory pomiędzy rodzicem a nauczycielem, uczniem a nauczycielem rozpatruje dyrektor szkoły po wysłuchaniu każdej ze stron;
 - 2) spory pomiędzy takimi organami szkoły jak: rada pedagogiczna, samorząd uczniowski czy rada rodziców rozpatruje dyrektor szkoły po wysłuchaniu każdej ze stron;
 - 3) spory pomiędzy rzecznikiem praw ucznia i nauczycielem, rozpatruje dyrektor szkoły;
 - 4) spory pomiędzy dyrektorem, radą pedagogiczną czy radą rodziców rozpatruje organ prowadzący lub nadzorujący szkołę.
3. W każdym przypadku strony spierające się wnoszą przedmiot sporu do odpowiedniego organu na piśmie.
4. Każdy z organów może zaproponować zastosowanie negocjacji przy udziale zewnętrznego negocjatora.
5. Udział negocjatora w rozwiązywaniu sporów organizuje dyrektor szkoły.
6. W sprawach nieuregulowanych statutem drogę służbową określają odrębne przepisy wewnętrzne.

DZIAŁ III:

Organizacja technikum

Rozdział 1

Organizacja pracy technikum

§ 36.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych programem nauczania, programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Okresem przeznaczonym na realizację podstawy programowej jednego oddziału jest rok szkolny.

3. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
4. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz egzaminów zewnętrznych określają odrębne przepisy.

§ 37.

1. Podstawę organizacji pracy technikum w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) Program rozwoju szkoły – koncepcja pracy szkoły;
 - 2) Szkolny zestaw programów nauczania;
 - 3) Szkolny zestaw podręczników szkolnych na dany rok szkolny;
 - 4) Arkusz organizacji szkoły;
 - 5) Plan pracy szkoły na dany rok szkolny;
 - 6) Tygodniowy rozkład zajęć.

§ 38.

1. Program rozwoju szkoły – koncepcja pracy szkoły określa w szczególności podstawowe, strategiczne założenia pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły.
2. Roczny plan pracy szkoły zawiera główne cele, zadania oraz sposób ich realizacji w danym roku szkolnym.

§ 39.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły opracowywany przez dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie ramowego planu nauczania oraz informacji organu prowadzącego szkołę.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii kuratora i związków zawodowych.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych, a także inne informacje, zgodnie z zasadami organizacji roku szkolnego ustalonymi przez organ prowadzący szkołę.
4. Arkusz organizacji szkoły zawiera dane dotyczące stopnia awansu zawodowego nauczycieli.
5. Dyrektor szkoły wprowadza zmiany do arkusza organizacji w formie aneksu.

§ 40.

1. Organizację stałych, obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez wicedyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

Rozdział 2

Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej

§ 41.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, które obejmują:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - d) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - e) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - f) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym trwają 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne: pięciominutowe, dwie dziesięciominutowe oraz tzw. dużą przerwę - piętnastominutową.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym odbywają się zgodnie z planem lekcji uczniów (od 1 do 10 lekcji tj. od godziny 8.00 do godziny 16.40). Zajęcia dodatkowe mogą być realizowane niezależnie od planu lekcji uczniów w godzinach pracy szkoły, jednak nie wcześniej niż od godziny 7.00 i nie później niż do godziny 18.00. Zajęcia dodatkowe mogą być realizowane od poniedziałku do piątku a w uzasadnionych przypadkach również w soboty.
5. W uzasadnionych przypadkach (np. uroczystości i wydarzenia szkolne, sesje egzaminacyjne, rekolekcje, sytuacje szczególne itp.) Dyrektor szkoły wprowadza zmiany w organizacji pracy szkoły.

§ 42.

1. Podstawową jednostką organizacyjną technikum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w podstawie programowej i określonych ramowym planem nauczania dla danego zawodu.
2. Liczba uczniów w oddziale ogólnodostępnym powinna wynosić do 34 uczniów, natomiast w oddziale integracyjnym do 20 osób.

§ 43.

1. Podział na grupy obowiązuje na zajęciach praktycznych w ramach kształcenia zawodowego, zajęciach z języków obcych i informatyce oraz na zajęciach, dla których z treści programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach praktycznych w ramach kształcenia zawodowego, z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 2 można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie z chłopcami i dziewczętami. Możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych.
5. Podziału uczniów na grupy językowe dokonuje się wg stopnia znajomości języka obcego na podstawie przeprowadzonej diagnozy wstępnej.
6. Szczegółowe ustalenia dotyczące podziału uczniów na grupy zawierają odrębne przepisy.

§ 44.

1. Niektóre zajęcia np. zajęcia fakultatywne, zajęcia prowadzone w ramach projektów unijnych oraz kwalifikacyjnych kursów zawodowych, koła zainteresowań i inne zajęcia nieobowiązkowe, mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych lub w ramach 40 godzinnego tygodnia pracy.
3. Liczba uczestników kół i zespołów oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczestników. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.
4. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach między klasowych liczba uczniów nie może być niższa niż 15 osób.
5. Uczeń klasy programowo najwyższej uczęszcza na zajęcia obowiązkowe i dodatkowe zgodnie z ustaleniami arkusza organizacji szkoły.

§ 45.

1. Zasady przeprowadzania egzaminów zewnętrznych określają odrębne przepisy.

§ 46.

1. Zgodnie z przepisami prawa oświatowego szkoła, uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, organizuje nauczanie religii.
2. Rezygnację z udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1., dla uczniów niepełnoletnich w formie pisemnej wyrażają rodzice.
3. Po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii decydują sami uczniowie.
4. Zasady organizacji nauki religii w technikum określają odrębne przepisy.
5. Szkoła organizuje zajęcia edukacyjne z etyki.
6. Zajęcia edukacyjne z religii i etyki należą do grupy zajęć dodatkowych.

§ 47.

1. Zgodnie z odrębnymi przepisami technikum prowadzi zajęcia z przedmiotu: edukacja zdrowotna.
2. Rezygnację z udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, dla uczniów niepełnoletnich w formie pisemnej wyrażają rodzice.
3. Po osiągnięciu pełnoletniości o udziale w zajęciach decydują sami uczniowie, deklarując swoją rezygnację na piśmie.
4. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący informuje rodziców uczniów niepełnoletnich oraz uczniów pełnoletnich o celach i treściach realizowanego przedmiotu nauczania.

§ 48.

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 koleżeńską 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 organizacjami i instytucjami;
 - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy w charakterze wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców bądź zgody pełnoletniego ucznia.
5. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców bądź zgody pełnoletniego ucznia i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

§ 49.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 50.

1. Szkoła zapewnia uczniom higieniczne warunki spożycia posiłków w pomieszczeniu do tego przeznaczonym.

Rozdział 3

Klasa integracyjna

§ 51.

1. Szkoła prowadzi nabór do klasy integracyjnej w zawodzie technik ekonomista.
2. Oddział integracyjny oznaczony jest literą kolejną alfabety uzależnioną od ilości klas.
3. Klasa integracyjna nie może liczyć więcej niż 20 uczniów, w tym do 5 uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Oddział integracyjny składa się z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w podstawie programowej i określonych ramowym planem nauczania dla danego zawodu w systemie klasowo - lekcyjnym oraz uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, realizujących indywidualne programy edukacyjno - terapeutyczne.

§ 52.

1. Celem oddziałów integracyjnych jest:
 - 1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju uczniów o różnym poziomie sprawności psychofizycznej, w tym dążeniu do maksymalnego rozwoju uczniów zdrowych i uczniów objętych kształceniem specjalnym we wszystkich sferach: poznawczej, społecznej, moralnej i emocjonalnej;
 - 2) wykształcenie u uczniów zdrowych postaw tolerancji, akceptacji, szacunku, gotowości służenia pomocą i otwartości na potrzeby innych;
 - 3) przeciwdziałanie istniejącym w społeczeństwie tendencjom do separacji osób z niepełnosprawnością.

§ 53.

1. Zadaniem oddziałów integracyjnych jest tworzenie warunków umożliwiających uczniom objętych kształceniem specjalnym jak najlepszych warunków realizacji indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych w integracji ze środowiskiem lokalnym.

§ 54.

1. W oddziale integracyjnym pracuje równocześnie dwóch nauczycieli:
 - 1) nauczyciel przedmiotu, jako nauczyciel prowadzący;
 - 2) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integralnego, zwany nauczycielem wspomagającym.
2. Wychowawcą w klasie integracyjnej jest nauczyciel wspomagający.
3. Nauczyciele, o których mowa w pkt. 1 ust. 2:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

§ 55.

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych formułowane są odrębnie dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
 - 1) form prezentowania wiedzy;
 - 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 3) zadawania prac domowych.
3. Kryteria oceniania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
4. Szczegółową organizację pracy oddziału integracyjnego, w tym organizację kształcenia specjalnego w oddziale integracyjnym, określają odrębne przepisy.

§ 56.

1. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przystępują do egzaminu zewnętrznych przeprowadzanych w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, co szczegółowo określają odrębne przepisy.

Rozdział 4

Bezpieczeństwo w szkole

§ 57.

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom zgodnie z obowiązującymi przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy.
2. O bezpieczeństwo uczniów dbają wszyscy nauczyciele oraz pracownicy szkoły.
3. W przypadku zagrożenia uczniów demoralizacją i przestępczością uruchamia się procedury reagowania sytuacyjnego.
4. W technikum obowiązuje całkowity zakaz palenia (zakaz dotyczy również e-papierosów i wyrobów tytoniowych w tym SNUSÓW) w budynku szkoły oraz na terenie należącym do szkoły.
5. Szkoła zapewnia oprogramowanie antywirusowe na stanowiskach komputerowych oraz chroni przed niepożądanymi treściami za pomocą odpowiednich narzędzi informatycznych.

6. W czasie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo powierzonych im uczniów.
7. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny lub nauczyciel biblioteki, a w klasie integracyjnej również nauczyciel wspomagający.
8. Każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenia usuwa sam bądź zgłasza dyrekcji szkoły.
9. Nauczyciel kontroluje obecność uczniów na każdej lekcji i potwierdza to zapisem w e - dzienniku. Uczeń może zostać zwolniony z całej lekcji bądź jej części. Zwolnienie następuje wyłącznie na podstawie uzasadnionej pisemnej prośby (rodzica lub pełnoletniego ucznia) przesłanej z wykorzystaniem e - dziennika do wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu, przed terminem jego zwolnienia.
10. Każde indywidualne wyjście ucznia poza teren szkoły w trakcie trwania zajęć edukacyjnych musi być zgłoszone i uzgodnione z wychowawcą klasy, a w przypadku jego nieobecności z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem szkolnym lub nauczycielem przedmiotu z którego uczeń się zwalnia.
11. Uczeń pełnoletni, każde wyjście wpisuje obowiązkowo do zeszytu wyjść znajdującym się w sekretariacie szkoły.
12. Wychowawca zobowiązany jest na pierwszych zajęciach z klasą zapoznać uczniów z zasadami bezpiecznego dojazdu (dojazdu) do szkoły i do domu.
13. Zajęcia w pracowniach przedmiotowych prowadzone są zgodnie z obowiązującymi regulaminami pracowni, umieszczonymi w miejscu widocznym dla ucznia.
14. Wszyscy uczniowie zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania regulaminu pracowni.
15. Uczniowie po zakończeniu zajęć opuszczają sale lekcyjne.
16. Organizacja i przebieg wycieczek, imprez masowych, organizowanych poza szkołą, odbywa się zgodnie z Procedurami organizowania wycieczek szkolnych w Zespole Szkół Ekonomicznych w Grudziądzu.
17. Raz do roku planowane są i organizowane alarmy próbne w celu przygotowania uczniów do szybkiej i bezpiecznej ewakuacji.
18. Terminy próbnych alarmów przygotowanych w ramach działalności Obrony Cywilnej są ogłaszane przez Prezydenta Grudziądza.
19. Ewakuacja odbywa się na podstawie planu ewakuacji, który wywieszony jest na każdym piętrze.
20. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego ma obowiązek zapoznać uczniów z planem ewakuacji obowiązującym w szkole.
21. Dyrektor co najmniej raz w roku dokonuje kontroli obiektów należących do szkoły oraz określa kierunki ich poprawy w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i korzystania z tych obiektów.
22. W kontroli uczestniczy pracownik BHP.
23. Z kontroli przeprowadza się protokół.
24. Jeden egzemplarz protokołu przekazywany jest do Prezydenta Grudziądza.

§ 58.

1. Przed lekcjami, w czasie przerw międzylekcyjnych i po lekcjach za bezpieczeństwo młodzieży odpowiada nauczyciel dyżurny.
2. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego określa Regulamin pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych w Zespole Szkół Ekonomicznych w Grudziądzu.
3. Regulamin, o którym mowa w pkt. 2, znajduje się w pokoju nauczycielskim.

Rozdział 5

Biblioteka szkolna

§ 59.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - a) uczniowie;
 - b) nauczyciele i pracownicy szkoły;
 - c) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego;
 - d) inne osoby – tylko w czytelni.
3. Nadzór nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły, który
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
 - 2) wydaje decyzję w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika; skontrum odbywa się w terminie ogólnej inwentaryzacji szkoły;
 - 3) zatwierdza regulamin i plan pracy biblioteki;
 - 4) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy w granicach posiadanych na ten cel środków finansowych.
4. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) 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) wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 6) zbiory multimedialne;
 - 7) materiały regionalne i lokalne.
5. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) i innymi bibliotekami obejmują:
 - 1) z uczniami:
 - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
 - b) wypożyczanie zbiorów biblioteki,

- c) pomoc w wyszukiwaniu informacji,
 - d) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - e) pomoc w rozwijaniu własnych zainteresowań;
- 2) z nauczycielami:
- a) przygotowanie, wyszukiwanie materiałów na zajęcia dydaktyczne, uroczystości szkolne, wystawy,
 - b) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli,
 - c) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych,
 - d) współpracę w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - e) wypożyczanie książek i materiałów potrzebnych na zajęcia dydaktyczne;
 - f) współpraca w zakresie organizacji konkursów i imprez szkolnych;
- 3) z rodzicami (prawnymi opiekunami):
- a) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej uczniów,
 - b) indywidualne rozmowy z rodzicami,
 - c) wypożyczanie książek,
 - d) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży;
- 4) z bibliotekami:
- a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń,
 - b) współpraca i udział w organizowaniu konkursów, zajęć propagujących i rozwijających czytelnictwo,
 - c) udział w spotkaniach czytelniczych organizowanych przez inne biblioteki.
6. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
1. Praca pedagogiczna obejmuje:
 - a) udostępnianie zbiorów;
 - b) udzielanie informacji;
 - c) rozpowszechnianie wśród młodzieży i pracowników szkoły informacji o nowościach i zasobach zbioru bibliotecznego;
 - d) pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych;
 - e) informowanie wychowawców i nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów.
 2. Prace organizacyjno – techniczne:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, katalogowanie księgozbioru,
 - 2) prowadzenie dokumentacji biblioteczej w oparciu o program biblioteczny MOL NET+;
 - 3) selekcja zbiorów;
 - 4) prowadzenie warsztatu informacyjnego;
 - 5) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością;
 3. Inne obowiązki:
 - 1) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,

- 2) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki szkolnej;
 - 3) dostosowanie czasu pracy biblioteki do planu lekcji uczniów przy zachowaniu dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
 - 4) organizowanie współzawodnictwa czytelniczego oraz różnych form wizualnej informacji i propagowania książek;
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 6) dbanie o estetykę pomieszczeń bibliotecznych.
7. Nauczyciele biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.
 8. Pracę biblioteki nadzoruje wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel bibliotekarz.
 9. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni, czytelnicy i magazynów.
 10. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami bibliotekarzami uwzględniając potrzeby uczniów.
 11. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który dostępny jest w bibliotece szkolnej.

Rozdział 6

Współpraca z rodzicami

§ 60.

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Formy współpracy uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości statutu;
 - 2) znajomości zadań oraz zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w klasie i szkole określonych w programach nauczania i wychowania oraz planach pracy szkoły;
 - 3) znajomości wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 4) uzyskania rzetelnych i wszechstronnych informacji na temat postępów w nauce, zachowania i funkcjonowania dziecka;
 - 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
 - 6) wyrażania i przekazywania dyrekcji szkoły oraz organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
 - 7) organizacji spotkań informacyjnych i konsultacji;
 - 8) współpracy z organami szkoły.
3. Rodzice mają prawo do czynnego włączania się do pracy szkoły przez:
 - 1) współudział w planowaniu zadań opiekuńczo – wychowawczych szkoły;
 - 2) inicjowanie organizacji spotkań z radą rodziców i innymi organami szkoły;
 - 3) włączenie się do prac społecznych w klasie i szkole;
 - 4) współudział w organizowaniu przedsięwzięć i uroczystości szkolnych i klasowych;
 - 5) pomoc w organizowaniu wycieczek klasowych.

4. Rodzice zobowiązani są do:
- 1) dopełnienia czynności związanych z realizacją obowiązku nauki przez dziecko;
 - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) założenia indywidualnego konta w dzienniku elektronicznym;
 - 4) uczestnictwa w zebraniach, konsultacjach i wywiadówkach;
 - 5) skontaktowania się z wychowawcą klasy, jeżeli z przyczyn losowych rodzice nie mogą uczestniczyć w w/w spotkaniach;
 - 6) niezwłocznego kontaktu z wychowawcą klasy w przypadku pisemnego lub telefonicznego wezwania.
5. W przypadku udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły, wychowawca zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie rodziców.
6. Wychowawca klasy ma prawo do pisemnego lub telefonicznego wezwania rodziców w wyjątkowych sytuacjach dotyczących ucznia, związanych np. z rażącym naruszeniem Statutu Szkoły lub procedur bezpieczeństwa.

§ 61.

1. Wychowawca klasy informuje o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach rodziców podczas zebrań. Fakt ten przyjmują rodzice do wiadomości, potwierdzając podpisem obecność na zebraniu.
2. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, rodzic ma obowiązek w jak najkrótszym czasie sam skontaktować się z wychowawcą.
3. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzica ucznia zagrożonego oceną/ocenami niedostatecznymi i/lub oceną naganną z zachowania, wychowawca przekazuje informację o tym zagrożeniu:
 - a) pisemnie za pośrednictwem poczty z potwierdzeniem odbioru, przy czym szkoła nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe doręczenie wiadomości przez pocztę,
 - lub
 - b) pisemnie z wykorzystaniem e-dziennika z pozyskaniem od rodzica potwierdzenia zapoznania się z oceną.
4. Informacje, o których mowa w ust.3, wychowawca przekazuje na co najmniej dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

§ 62.

1. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

Rozdział 7

Współpraca z bursą szkolną

§ 63.

1. Uczniowie, mieszkający poza Grudziądzem, mogą skorzystać z miejsc w Zespole Placówek Młodzieżowych „Bursa” mieszczącej się przy ul. Hallera 37 lub w Bursie Szkolnej Caritas Diecezji Toruńskiej przy ul. Chełmińskiej 97.
2. Opiekę nad młodzieżą mieszkającą w bursie sprawuje wychowawca klasy i pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcami bursy.
3. Opiekę nad młodzieżą mieszkającą na stancjach sprawuje wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym.
4. Szkoła współpracuje z wychowawcami bursy w celu zapewnienia uczniom właściwych warunków życia, opieki, dobrej atmosfery oraz w trosce o osiągnięcie pozytywnych wyników w nauce.
5. Szkoła, wychowawca klasy lub pedagog szkolny, utrzymuje stały kontakt z opiekunami uczniów mieszkających na stancjach.

DZIAŁ IV:

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 64.

1. W technikum zatrudniani są nauczyciele, nauczyciel bibliotekarz, pedagog, psycholog, pedagog specjalny, specjaliści od różnego typu niepełnosprawności, pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników technikum określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, współdziałają w realizacji zadań statutowych technikum.

§ 65.

1. Kwalifikacje nauczycieli oraz zasady ich wynagradzania określone są w odrębnych przepisach.
2. Zasady wynagradzania innych pracowników technikum określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy administracji i obsługi w ramach swoich obowiązków w szczególności dbają o zapewnienie bezpieczeństwa uczniom poprzez działania, które zapobiegają powstawaniu sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczniów i wszystkich pozostałych pracowników szkoły.
4. Indywidualny zakres obowiązków poszczególnym pracownikom przydziela dyrektor szkoły.

Rozdział 2

Zadania i obowiązki nauczycieli

§ 66.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą.
2. W swoich działaniach ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Prawa i obowiązki nauczycieli określa Karta Nauczyciela.
4. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 3) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 5) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 6) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 7) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg prowadzonego procesu edukacyjnego i wychowawczego, w tym opracowanie odpowiedniego planu nauczania;
 - 8) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych;
 - 9) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
 - 10) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 11) organizowanie i wspieranie udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 12) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych;
 - 13) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych oraz uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 14) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w szkole i na imprezach organizowanych przez szkołę;

- 15) reagowanie na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszania przez uczniów zasad zachowania dyscypliny szkolnej, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów i zwrotów, wulgarne gesty;
- 16) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 17) informowanie rodziców uczniów, wychowawcę klasy, dyrektora szkoły, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 18) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
- 19) prowadzenie prawidłowo dokumentacji wymaganej dla danego typu zajęć,
- 20) sprawowanie opieki merytorycznej nad uczniami biorącymi udział w olimpiadach, konkursach, zawodach, turniejach.

§ 67.

1. Nauczyciel lub nauczyciele przedstawiają dyrektorowi szkoły program nauczania lub jego modyfikację. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela/li program nauczania.
2. Nauczyciele w ramach czasu pracy realizują zajęcia dodatkowe na rzecz uczniów.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, który analizuje bieżące postępy i osiągnięcia uczniów, podejmuje środki zaradcze i działania naprawcze.

§ 68.

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej;
 - 2) wyboru programu nauczania;
 - 3) opracowania własnego programu nauczania;
 - 4) doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
 - 5) zgłaszania wychowawcy uwag na temat zachowania uczniów;
 - 6) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
 - 7) nieodpłatnego korzystania z urządzeń kserograficznych dla potrzeb dydaktycznych w ramach limitu ustalonego na dany rok szkolny.

§ 69.

1. Nauczyciel odpowiada:
 - 1) służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach w stosunku do realizowanego programu i warunków, w jakich działa,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych jemu powierzonych;

- 2) służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów przydzielonych nauczycielowi,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku uczniowskim lub na wypadek zdarzeń losowych,
 - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, powierzonych nauczycielowi przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 70.

1. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania dyscypliny pracy, do realizowania przydzielonych im zajęć dydaktycznych, zastępstw oraz aktywnego pełnienia dyżurów, zgodnie z harmonogramem.
2. Nauczyciel wykorzystując wszystkie swoje umiejętności i wiedzę, winien zapewnić odpowiedni poziom nauczania w trakcie zajęć dydaktycznych, jak i innych zajęć powierzonych mu przez kierownictwo szkoły.

§ 71.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz przedstawiają przedmiotowe zasady oceniania.

§ 72.

3. System nagród i kar w stosunku do pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

Rozdział 3

Organizacja pracy zespołów nauczycielskich

§ 73.

1. W technikum funkcjonują zespoły nauczycieli, które powołuje dyrektor szkoły na czas określony lub nieokreślony.

§ 74.

1. Zespoły nauczycieli powoływane są celem:
 - 1) realizacji zadań szkoły określonych w statucie szkoły;
 - 2) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 3) koordynowania działań w szkole;
 - 4) wypracowania rozwiązań;
 - 5) zwiększenia skuteczności działania;
 - 6) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 7) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 8) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 9) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 10) wymiany doświadczeń między nauczycielami;

- 11) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 12) ograniczenia ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 13) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

§ 75.

1. Zespół powołany na czas nieokreślony, zwany zespołem stałym, funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania.
2. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
3. Zespół powołany na czas określony, zwany dalej zespołem doraźnym (problemowym i zadaniowym), funkcjonuje do czasu wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Dyrektor lub jego zastępca określa kompetencje i uprawnienia przewodniczącego.
4. Do obowiązków przewodniczącego zespołu należy sporządzanie planu pracy wspólnie z członkami zespołu i czuwanie nad jego realizacją.
5. Plan pracy, o którym mowa w ust.4, przewodniczący przedstawia dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
6. Praca zespołów podlega nadzorowi pedagogicznemu.

§ 76.

1. Zebrania zespołów odbywają się na terenie szkoły.
2. Zebrania zespołów nauczycieli mogą się także odbywać przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, umożliwiających uczestnictwo w zebraniu wszystkim członkom zespołu.
3. Zebrania zespołów są protokołowane.
4. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

§ 77.

1. Członek zespołu jest obowiązany do realizacji ustaleń zespołu nawet wtedy, gdy zgłosił odrębne stanowisko w sprawie.
2. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
3. Nauczyciel zatrudniony z szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
4. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespoły innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.
6. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
7. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Rozdział 4

Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

§ 78.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) zespół przedmiotów humanistycznych;
- 2) zespół języków obcych;
- 3) zespół matematyczno-przyrodniczy i wychowania fizycznego;
- 4) zespół przedmiotów zawodowych;
- 5) zespół ds. kontaktów z rodzicami;
- 6) zespół badawczy;
- 7) zespół wychowawczy;
- 8) zespół ds. EWD;
- 9) zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) zespół ds. promocji szkoły;
- 11) zespół ds. doradztwa zawodowego.

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) Zespół przedmiotów humanistycznych – nauczyciele przedmiotów: j. polski, historia, wiedza o społeczeństwie, historia i społeczeństwo, historia i teraźniejszość, muzyka, nauczyciele bibliotekarze;
- 2) Zespół języków obcych – wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
- 3) Zespół matematyczno-przyrodniczy i wychowania fizycznego – nauczyciele przedmiotów: matematyka, biologia, geografia, fizyka, chemia, wychowanie fizyczne, informatyka;
- 4) Zespół przedmiotów zawodowych – wszyscy nauczyciele przedmiotów zawodowych nauczanych w szkole;
- 5) Zespół ds. kontaktów z rodzicami - nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
- 6) Zespół badawczy – nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
- 7) Zespół wychowawczy – pedagog, psycholog, pedagog specjalny, specjaliści z rodzaju danej niepełnosprawności, wychowawcy poszczególnych klas, nauczyciele uczący w poszczególnych oddziałach;
- 8) Zespół ds. EWD - nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
- 9) Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej – wychowawcy oraz specjaliści prowadzący zajęcia specjalistyczne z uczniami, pedagog, psycholog, pedagog specjalny;
- 10) Zespół ds. promocji szkoły – nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły w tym nauczyciele bibliotekarze oraz informatyki.
- 11) Zespół ds. doradztwa zawodowego - nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły.

§ 79.

1. Zadania zespołów.

1. Zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne uzgadnianie listy podręczników obowiązujących w szkole na dany rok szkolny w terminie do 30 maja roku poprzedzającego rozpoczęcie kolejnego roku szkolnego;
 - 3) wspólne opracowywanie wymagań edukacyjnych;
 - 4) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także uzupełnianie ich wyposażenia;
 - 7) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 8) badanie wyników nauczania i analiza tych wyników;
 - 9) opracowanie tematów na egzaminy prowadzone przez szkołę;
 - 10) organizowanie konkursów wewnątrzszkolnych umożliwiających doskonalenie młodzieży w wybranych przez siebie dziedzinach,
 - 11) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
2. Zadania zespołu wychowawczego obejmują:
 - 1) opracowywanie programu wychowawczo-profilaktycznego na podstawie diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, analizy wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów;
 - 2) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
 - 3) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
 - 4) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
 - 5) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
 - 6) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie;
 - 7) koordynacja działań profilaktycznych;
 - 8) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
 - 9) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
 - 10) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby rady Pedagogicznej;

- 11) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
 - 12) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
3. Zadania zespołu ds. EWD obejmują:
 - 1) analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
 - 2) prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
 - 3) prezentowanie opracowań na zebraniach rady pedagogicznej i radzie rodziców.
 4. Zadania zespołu ds. promocji szkoły obejmują:
 - 1) promowanie szkoły w środowisku lokalnym;
 - 2) upowszechnianie osiągnięć szkoły, sukcesów uczniów i nauczycieli;
 - 3) przekazywanie rzetelnych i obszernych informacji o szkole w mass mediach;
 - 4) kreowanie i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku szkoły;
 - 5) promocja zewnętrzna szkoły;
 - 6) rozwijanie aktywności szkoły na zewnątrz;
 - 7) prowadzenie: strony internetowej szkoły, szkolnych portali społecznościowych;
 - 8) eksponowanie osiągnięć placówki;
 - 9) bogacenie wyposażenia, bazy szkoły.
 5. Zadania zespołu badawczego obejmują:
 - 1) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;
 - 2) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących oraz wniosków do dalszej pracy;
 - 3) dokonywanie analizy absencji uczniów podczas zajęć lekcyjnych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
 - 4) diagnoza środowiska szkolnego i określenie sytuacji dydaktyczno-wychowawczej w danym roku szkolnym;
 - 5) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich, ankiet na potrzeby prowadzonych diagnoz;
 - 6) kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
 - 7) prezentowanie opracowań na zebraniach rady pedagogicznej i radzie rodziców.
 6. Zadania zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej obejmują:
 - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię, także uwzględnienie zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
 - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposobu ich realizacji;

- 4) opracowanie w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu, na dany etap edukacyjny na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
- 6) nie rzadziej niż dwa razy w roku dokonywanie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w miarę potrzeb dokonywanie modyfikacji programu;
- 7) formułowanie wniosków i zaleceń do dalszej pracy, określanie form, sposobu, okresu udzielania uczniowi dalszej pomocy,
7. Zadania zespołu ds. kontaktów z rodzicami obejmują:
 - 1) współpraca z organami szkoły;
 - 2) określenie potrzeb wychowawczych i kierunku pedagogizacji dla rodziców w danym roku szkolnym;
 - 3) przygotowywanie informacji dla wychowawców na zebrania z rodzicami, obejmującej: sprawy organizacyjne i bieżące potrzeby, wydarzenia i przedsięwzięcia szkoły, pedagogizację, sukcesy i trudności dydaktyczno – wychowawczych.
8. Zadania zespołu ds. doradztwa zawodowego:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) prowadzenie działalności informacyjno – doradczej szkoły w środowisku lokalnym min: promocja kierunków kształcenia Zespołu Szkół Ekonomicznych,
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych, programów edukacyjnych UE,
 - 4) udział młodzieży w wycieczkach zawodoznawczych, stażach, praktykach zawodowych, kursach oraz spotkaniach związanych z planowaniem dalszej drogi kształcenia i kariery zawodowej,
 - 5) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli.

§ 80.

1. Zadania specjalistów:
 - 1) wspólnie z innymi nauczycielami prowadzą zajęcia edukacyjne,
 - 2) wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym,
 - 3) prowadzą pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
 - 4) uczestniczą w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli,

- 5) uczestniczą w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w programie,
- 6) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy.

Rozdział 5

Odpowiedzialność i zadania przewodniczącego zespołu nauczycieli

§ 81.

1. Do obowiązków przewodniczącego zespołu należy:
 - 1) organizowanie pracy zespołu – organizacja struktury wewnętrznej, przydział zadań poszczególnym członkom, ustalenia zasad komunikacji i dokumentowania pracy;
 - 2) opracowanie we współpracy z pozostałymi planu pracy i harmonogramu spotkań zespołu;
 - 3) zawiadamianie członków zespołu w wyznaczonym czasie o terminie i miejscu spotkania, a także porządku obrad;
 - 4) do 10 września każdego roku szkolnego przeprowadzenia zebrania organizacyjnego;
 - 5) przedstawianie dyrektorowi planu pracy, projektów wypracowanych opinii, ustaleń, stanowisk w sprawach, którymi zajmował się zespół;
 - 6) opracowanie sprawozdania z pracy zespołu na koniec roku szkolnego i przedstawienie jego treści na zebraniu Rady Pedagogicznej;
 - 7) motywowanie nauczycieli do aktywnej pracy na rzecz zespołu;
 - 8) wnioskowanie do dyrektora szkoły o nagrody i wyróżnienia za efektywną i twórczą pracę w zespole;
 - 9) organizowanie współpracy z innymi zespołami celem koordynacji działań;
 - 10) współpraca z dyrektorem szkoły.
2. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
 - 1) zgodność podejmowanych działań ze statutowymi celami szkoły;
 - 2) wyniki pracy zespołu;
 - 3) dokumentowanie pracy zespołu.

Rozdział 6

Wychowawca oddziału klasowego

§ 82.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w nim, z uwzględnieniem zasady zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności przez cały cykl kształcenia.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
3. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
- 1) na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów i ich rodziców ze statutem szkoły, programem wychowawczo - profilaktycznym, procedurami bezpieczeństwa, standardami ochrony małoletnich a także informuje o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
 - 2) opracowuje plan pracy wychowawcy klasowego na podstawie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, służące rozwojowi jednostki i integracji zespołu uczniowskiego;
 - 4) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 5) diagnozuje warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 6) bierze udział w planowaniu uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 7) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, pedagogiem specjalnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów;
 - 8) utrzymuje systematyczny kontakt z nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 9) monitoruje postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 10) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - 11) współpracuje w tworzeniu programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
 - 12) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 13) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów,
 - b) niesienia pomocy rodzicom w działaniach wychowawczych,
 - c) włączenia ich w sprawy życia klasy;
 - 14) zachęca uczniów do podejmowania działań wolontarystycznych oraz związanych z rozwojem własnych zainteresowań i umiejętności,
 - 15) informuje dyrekcję i radę pedagogiczną o naruszaniu przez ucznia statutu szkoły.
4. Wychowawca zobowiązany jest zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły prowadzić zebrania z rodzicami w celu poinformowania ich o postępach w nauce, trudnościach, uzdolnieniach oraz zachowaniu uczniów.
5. Wychowawca informuje rodziców o przyznanej uczniowi nagrodzie, udzielonej karze.

6. Wychowawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców/opiekunów prawnych ucznia, pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły o niezrealizowaniu przez ucznia niepełnoletniego obowiązku nauki.
7. Wychowawca z należytą starannością prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej oddziału, tj. dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, arkusze ocen, ustala oceny zachowania i wypełnia świadectwa szkolne.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy metodycznej ze strony pedagoga szkolnego, dyrekcji, poradni psychologiczno – pedagogicznej i innych instytucji specjalistycznych.

§ 83.

1. Zmiana wychowawcy może nastąpić tylko w sytuacjach wyjątkowych, a mianowicie:
 - 1) jeżeli jest prowadzone przeciwko nauczycielowi postępowanie dyscyplinarne;
 - 2) jeżeli wychowawca swoim postępowaniem wywiera negatywny wpływ na klasę;
 - 3) w przypadkach losowych;
 - 4) w sytuacji zmian organizacyjnych w szkole.
2. W szczególnych okolicznościach oddział lub wychowawca mogą wnieść stosowny wniosek o zmianę wychowawcy w trakcie trwania etapu edukacyjnego:
 - a) na pisemny wniosek samego nauczyciela (poparty względami zdrowotnymi lub losowymi),
 - b) na pisemny wniosek, co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału lub takiej samej liczby uczniów pełnoletnich.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 należy przedłożyć dyrektorowi szkoły, który po rozpatrzeniu wydaje decyzję.
4. W przypadku decyzji odmownej wnioskujący, poprzez Radę Pedagogiczną, mogą wnieść o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rada Pedagogiczna opiniuje w tym przypadku większością głosów decyzję o zmianie wychowawcy klasy. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

Rozdział 7

Pedagog, psycholog, pedagog specjalny

§ 84.

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomocy, o której mowa w ust. 1., udziela pedagog, psycholog, pedagog specjalny.
3. Pedagog zajmuje się koordynacją opieki i pomocy wychowawczej w szkole. Pełni rolę inicjatora i współorganizatora pracy wychowawczo – opiekuńczej na terenie szkoły i reprezentanta szkoły i spraw jej uczniów w kontaktach z pozaszkolnymi instytucjami.
4. Do zadań pedagoga w zakresie opieki psychologiczno – pedagogicznej 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 i placówki;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów;
- 10) otoczenie indywidualną opieką uczniów poprzez:
 - a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów,
 - b) współdziałanie z wychowawcami, nauczycielami, rodzicami oraz instytucjami i organizacjami wpływającymi na rozwój i życie uczniów,
 - c) prowadzenie rozmów i zajęć eliminujących pojawiające się formy niedostosowania,
 - d) wsparcie rodziców w ich roli wychowawczej (prowadzenie pogadarek i rozmów indywidualnych mających na celu popularyzację wiedzy z zakresu prawa rodzinnego i oświatowego, rozwoju i potrzeb dzieci i młodzieży, pedagogiki wychowawczej oraz orientacji zawodowej),
 - e) prowadzenie mediacji w sytuacjach konfliktowych pojawiających się w relacjach między różnymi podmiotami tworzącymi środowisko wychowawcze szkoły;
- 11) wspieranie uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielanie informacji w tym zakresie;
- 12) współorganizowanie spotkań z ludźmi różnych zawodów, absolwentami szkoły i pracownikami poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 13) podejmowanie działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 14) współpraca z organizacjami i instytucjami zainteresowanymi problemami opieki, wychowania i edukacji młodego człowieka.

5. Psycholog udziela pomocy uczniom będącym w kryzysie, przejawiającym zaburzenia w zachowaniu, funkcjonowaniu emocjonalnym i psychicznym oraz uczniom objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole.
6. Do zadań psychologa szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie działań profilaktyczno – edukacyjnych w zakresie zdrowia psychicznego, kształtowanie postawy otwartości i tolerancji, uwrażliwianie na problemy zagrożeń w sieci, radzenie sobie ze stresem,
 - 2) organizowanie działań profilaktyczno – edukacyjnych z podmiotami zewnętrznymi,
 - 3) podejmowanie działań interwencyjnych i mediacyjnych w szkole i środowisku rodzinnym młodzieży,
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 5) pomoc i wsparcie psychologiczne dla rodziców młodzieży w rozwiązywaniu problemów,
 - 6) pomoc i wsparcie dla nauczycieli i wychowawców.
7. Pedagog specjalny jest zaangażowany w działania na rzecz uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole.
8. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami, rodzicami i uczniami w celu:
 - a) określania działań zapewniających pełne i aktywne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły,
 - b) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 2) współpraca z właściwymi zespołami nauczycieli w celu opracowania i realizacji IPET względem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zapewnienia mu właściwej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w celu:
 - a) właściwego rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów oraz pojawiających się trudności w ich funkcjonowaniu, które utrudniają pełne funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

- d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom;
 - 5) współpraca z innymi podmiotami w zależności od potrzeb.
 - 6) przedstawianie RP propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.
9. Pedagog, psycholog, pedagog specjalny realizują swoje zadania:
- 1) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi), pielęgniarką (higienistką szkolną), specjalistami zatrudnionymi w szkole organami szkoły, instytucjami pozaszkolnymi;
 - 2) we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
10. Nauczyciele, pedagog, psycholog, pedagog specjalny, rodzice, uczniowie, pracownicy administracji i obsługi uczestniczą w przygotowaniu i są współodpowiedzialni za realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
11. Pedagog, psycholog, pedagog specjalny uczestniczą aktywnie w realizacji przyjętych w szkole standardów ochrony małoletnich.

DZIAŁ V:

Uczniowie

Rozdział 1

Rekrutacja uczniów

§ 85.

- 1) Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
- 2) Liczbę oddziałów i liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych, określa w porozumieniu z dyrektorem, organ prowadzący szkołę.
- 3) O przyjęcie do technikum ubiegać się mogą absolwenci szkół podstawowych wg kryteriów określanych przez odrębne przepisy prawa.
- 4) Szczegółowe zasady w sprawie warunków przyjmowania uczniów do technikum nr 1 oraz tryb postępowania w tych sprawach określają odrębne przepisy.
- 5) Szczegółowe zasady rekrutacji określa corocznie Regulamin komisji rekrutacyjnej umieszczany na stronie elektronicznego naboru.
- 6) Uczeń może zmienić szkołę i kontynuować naukę w Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika Ekonomisty w Zespole Szkół Ekonomicznych w Grudziądzu.

- 7) Decyzję w sprawie przeniesienia ucznia podejmuje dyrektor szkoły po dokładnej analizie przyczyn przeniesienia ucznia oraz jego osiągnięć.
- 8) Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 86.

1. Nabór do klasy integracyjnej:

1) dzieci niepełnosprawne:

- a) aktualne orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej ze wskazaniem na realizowanie obowiązku szkolnego w klasie integracyjnej,
- b) posiadane opinie psychologów, lekarzy i innych specjalistów dotyczących stopnia niepełnosprawności dziecka,
- c) typy schorzeń kwalifikujące dzieci niepełnosprawne do klas integracyjnych z normą intelektualną;

2) dzieci pełnosprawne:

- a) w naborze dzieci pełnosprawnych do klasy integracyjnej obowiązują takie same przepisy jak dla wszystkich uczniów przyjmowanych do szkoły,
- b) rodzice na piśmie wyrażają zgodę na uczęszczanie dziecka do klasy integracyjnej,
- c) pierwszeństwo przyjęcia do klasy integracyjnej mają uczniowie, którzy na wcześniejszych etapach edukacji pobierali nauki w klasie integracyjnej lub mają doświadczenie wolontarystyczne.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki ucznia

§ 87.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia tj.:
 - a) w miarę możliwości równomiernego rozłożenia planu zajęć w ciągu tygodnia,
 - b) wykorzystania wszystkich przerw międzylekcyjnych zgodnie z zasadami higieny i pracy umysłowej,
 - c) takich warunków pobytu w szkole, które zapewniają bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, także ochronę poszanowania jego godności osobistej,
 - d) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki (również podczas zajęć pozalekcyjnych).
- 2) opieki wychowawczej i godnego traktowania niezależnie od indywidualnych zdolności,
- 3) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej w miarę możliwości finansowych szkoły lub innych powołanych ku temu instytucji,
- 5) życzliwego traktowania przez nauczycieli, koleżanki i kolegów,

- 6) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 8) rozwijania własnych zainteresowań, zdolności, talentów;
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu sposobów kontroli postępów w nauce,
- 10) pomocy i wsparcia ze strony nauczycieli i kolegów w przypadku trudności w nauce z przyczyn rozwojowych, losowych czy też rodzinnych; formę pomocy ustala wychowawca w porozumieniu z uczniem i nauczycielem przedmiotu;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego oraz zawodowego;
- 12) udziału w wolontariacie.

§ 88.

1. Uczeń ma obowiązki:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły;
- 2) przestrzegać zasad ujętych w wewnątrzszkolnych regulaminach w tym przestrzegać procedur bezpieczeństwa obowiązujących w szkole;
- 3) podporządkować się zaleceniom dyrektora szkoły i innych nauczycieli;
- 4) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, na bieżąco uzupełniać zaległości powstałe w wyniku nieobecności i zaliczać zapowiedziane prace pisemne, na których uczeń był nieobecny.
- 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 6) dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
- 7) przestrzegać zasad ubierania się uczniów tzn.: ucznia szkoły obowiązują dwa rodzaje stroju szkolnego: codzienny i odświętny (galowy),
 - a) codzienny strój szkolny ucznia:
 - zgodny z upodobaniami (sportowy lub wizytowy), ale nie łamiący ogólnie przyjętych zasad dobrego gustu i smaku,
 - nie może zawierać nadruków: związanych z subkulturami i organizacjami politycznymi, z nazwami używek, prowokacyjnych i obraźliwych, wulgarnych napisów (także w obcych językach), wywołujących agresję, z elementami faszystowskimi lub totalitarnymi, obrażającymi uczucia religijne, jak również zawierających wzory kojarzące się z takimi elementami,
 - ubranie powinno zasłaniać plecy, ramiona i brzuch. Zabrania się noszenia odzieży z dużym dekoltem, przezroczystych, odsłaniających bieliznę, krótkich szortów i spódniczek odsłaniających intymne części ciała. W okresie letnim dopuszczalne są stroje bez rękawów, ale nie całkowicie odsłaniające ramiona i dekolt.
 - b) galowy strój szkolny ucznia:

- strój galowy obowiązuje podczas uroczystości szkolnych, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, egzaminów, akademii z okazji świąt narodowych i państwowych, konkursów,
 - strój galowy obowiązuje również wtedy, gdy uczeń reprezentuje szkołę na zewnątrz
 - o ile organizator nie ustali inaczej oraz zawsze na polecenie nauczyciela.
 - strój odświętny (galowy):
 - dla uczennic: ciemna spódnica lub sukienka (czarna, granatowa, szara, brązowa, itp.), długość dowolna (jednak nie krótsza niż 10 centymetrów nad kolana) lub spodnie o klasycznej linii w kolorach stonowanych (granatowy, czarny, szary, brązowy itp.) i biała bluzka bez głębokich dekoltów;
 - dla uczniów: biała lub inna stosowna koszula i ciemne spodnie o klasycznym kroju lub garnitur.
- c) przy doborze ubioru i rodzaju fryzury uczeń, jego rodzic/ opiekun prawny powinien pamiętać, że szkoła jest miejscem pracy,
 - d) strój ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu (szkoła- lekcja, wydarzenia/uroczystości okolicznościowe, wycieczka, teatr itp.). Na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo oraz charakter wydarzenia / uroczystości,
 - e) podczas lekcji wychowania fizycznego, konkursów i zawodów sportowych obowiązuje strój odrębny, ustalony przez nauczycieli przedmiotu,
 - f) okrycia wierzchnie uczniowie pozostawiają w szatni,
 - g) elementy stroju:
 - wszelka biżuteria, elementy dekoracyjne i ozdoby podczas lekcji wychowania fizycznego ze względów bezpieczeństwa powinny być zdejmowane,
 - h) podczas pobytu w szkole obowiązuje zakaz noszenia jakichkolwiek nakryć głowy (np. czapki, kaptury i inne),
 - i) zabrania się noszenia strojów gimnastycznych poza lekcjami wychowania fizycznego,
 - j) noszone obuwie powinno być wygodne i niezagrażające zdrowiu (niedopuszczalne jest noszenie bardzo wysokich obcasów lub kłapek),
 - k) opis stroju ucznia nie obejmuje wszystkich szczegółów i przypadków. W chwili pojawienia się wątpliwości, czy strój lub wygląd są odpowiednie, decyzje podejmuje dyrektor szkoły bądź pedagog szkolny,
 - l) w przypadku nagminnego niestosownego i niezgodnego z zasadami ubierania się ucznia nauczyciel/ pracownik szkoły wpisuje uwagę oraz ma prawo wystąpić z wnioskiem do wychowawcy klasy bądź dyrektora szkoły o obniżenie oceny zachowania.
 - 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 9) informować na bieżąco rodziców o wszystkich sprawach przekazywanych przez dyrektora i nauczycieli;
 - 10) przerwy między lekcjami spędzać na korytarzu szkolnym lub w klubie szkolnym, a w dni pogodne wychodzić w czasie przerw na dziedziniec szkolny;

- 11) szczególną opieką otoczyć miejsce, gdzie znajduje się sztandar szkoły i tablica patrona szkoły;
- 12) punktualnie przychodzić na lekcje;
- 13) terminowo i właściwie pod względem merytorycznym wykonywać prace zlecone przez nauczycieli związane z procesem nauczania bądź organizacją życia szkolnego;
- 14) podporządkować się decyzjom samorządu uczniowskiego podejmowanym w zakresie jego kompetencji;
- 15) nie wносить na teren szkoły broni i ostrych narzędzi, przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób.

§ 89.

1. Uczeń nie powinien nosić do szkoły większych kwot pieniędzy, drogich okryć, cennych przedmiotów. W przypadku naruszenia tej zasady i zaistnienia w szkole kradzieży uczeń ponosi wyłączną odpowiedzialność za ich stratę. W przypadku konieczności posiadania większej kwoty pieniędzy uczeń może je zdeponować w sekretariacie szkoły.

§ 90.

1. W czasie zajęć lekcyjnych telefon komórkowy i inne urządzenia multimedialne są wyłączone i schowane. Uczeń korzystający z telefonu komórkowego na lekcji bez zgody nauczyciela, posiadający przynajmniej 3 uwagi negatywne z tego tytułu wpisane do e-dziennika, otrzymuje ocenę z zachowania obniżoną o jeden stopień. Nagminne łamanie tego zakazu skutkuje zakazem przynoszenia telefonu do szkoły dla danego ucznia.
2. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.
3. Odstąpienie od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku dotyczy przygotowania materiałów informacyjnych z życia szkoły i materiałów promocyjnych, przez osoby posiadające zgodę dyrektora szkoły.

§ 91.

1. Uczeń zobowiązany jest do posiadania ważnej legitymacji.
2. Uczeń ma obowiązek okazania legitymacji wszystkim pracownikom szkoły na terenie szkoły.

§ 92.

1. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwienia każdej nieobecności najpóźniej w terminie trzech dni od powrotu do szkoły.
2. W przypadku ucznia niepełnoletniego obowiązek usprawiedliwiania leży po stronie rodzica.
3. Uczniowie, którzy ukończyli 18 lat, mają prawo do usprawiedliwiania swojej nieobecności na zajęciach szkolnych.
4. Szkoła honoruje usprawiedliwienia nieobecności z instytucji kulturalnych, sportowych i innych. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia pełnoletniego i niepełnoletniego (za wyjątkiem zwolnień lekarskich) podejmuje wychowawca.

Nieobecności nie usprawiedliwiają takie powody, jak np. zaspanie, udział w kursie prawa jazdy, podejmowanie pracy zarobkowej lub uzasadnione wątpliwości co do przyczyny absencji.

5. Pełnoletni uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego rodzic, może dokonać zwolnienia osobiście, na piśmie, telefonicznie lub przez e-dziennik.
6. Wszelkie wyjścia poza szkołę odbywać się mogą tylko pod opieką lub za zgodą nauczycieli. Jeżeli uczeń pełnoletni opuszcza szkołę w trakcie lekcji, zobowiązany jest poinformować o tym wychowawcę, pedagoga lub nauczyciela przedmiotu, z którego lekcji się zwalnia, w przypadku ucznia niepełnoletniego obowiązek przekazania informacji leży po stronie rodzica.

§ 93.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i przedmiotów informatycznych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Istnieje możliwość uczestniczenia ucznia w zajęciach z wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych.
3. Decyzja o zwolnieniu wystawiana jest w okresie 30 dni od daty wpływu wniosku do sekretariatu na okres i ćwiczenia wskazane na zaświadczeniu lekarskim.
4. Uczeń, który jest całkowicie zwolniony z zajęć, może być nieobecny w szkole w czasie, gdy odbywają się te zajęcia, jeśli są to pierwsze lub ostatnie zajęcia w planie zajęć szkolnych ucznia. Warunkiem jest wyrażenie na to pisemnej zgody przez rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia. Jeśli zajęcia, z których uczeń jest zwolniony, odbywają się w trakcie zajęć szkolnych pozostaje on pod opieką szkoły, tj. pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 94.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu.
3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem w miejscu pobytu ucznia z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada

orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik nauczyciele prowadzą zgodnie z zasadami określonymi w Dziale VIII Rozdział 2.

Rozdział 3

Nagrody i kary

§ 95.

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wysokie lokaty w konkursach i olimpiadach;
 - 3) osiągnięcia sportowe;
 - 4) działalność na rzecz społeczności szkolnej, lokalnej, wolontariat;
 - 5) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
 - 6) aktywny udział w życiu szkoły;
 - 7) najwyższą frekwencję;
 - 8) wzorowe zachowanie.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec całego oddziału;
 - 2) pochwała wychowawcy lub dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły;
 - 3) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców;
 - 4) dyplom uznania od dyrektora szkoły;
 - 5) nagroda rzeczowa.
3. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
5. Wniosek, o którym mowa w ust.4, rozpatruje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał promocję z wyróżnieniem lub w wyniku klasyfikacji końcowej ukończył szkołę z wyróżnieniem otrzymuje Srebrną Tarczę.
7. Absolwent, który ukończył szkołę z wyróżnieniem jest wpisany do Księgi Zasłużonych Absolwentów Szkoły.
8. Uczeń ma prawo do wniesienia odwołania od nagrody w terminie 7 dni od przyznania nagrody do dyrektora szkoły w formie pisemnej.

§96.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 88, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) naganą wychowawcy klasy z wpisem do e-dziennika;
 - 2) naganą dyrektora szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej;
 - 3) naganą dyrektora szkoły z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej;
 - 4) przeniesieniem do innej klasy;
 - 5) przeniesienie do innej szkoły;
 - 6) skreśleniem z listy uczniów;
 - 7) w wypadku zniszczenia mienia szkolnego sprawca może być zobowiązany do naprawienia szkody lub pracy na rzecz szkoły jako rekompensatę straty.
2. Kary, z wyjątkiem wymienionej w ust. 1 pkt 1, nakłada dyrektor szkoły.
3. Wychowawca klasy udziela nagany za:
 - 1) opuszczenie co najmniej 15 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w półroczu;
 - 2) słowne lub fizyczne naruszenie nietykalności osobistej;
 - 3) inne zachowania, które naruszają dobre imię drugiego człowieka oraz dobre imię szkoły.
4. Dyrektor szkoły udziela nagany za:
 - 1) posiadanie, używanie i rozprowadzanie alkoholu, tytoniu, e – papierosów i wyrobów tytoniowych w tym SNUSÓW, środków lub leków odurzających w szkole, na zajęciach, uroczystościach szkolnych i imprezach o charakterze szkolnym a odbywających się poza szkołą takich jak: zabawy, wycieczki, zawody sportowe, konkursy, olimpiady, działalność wolontariacka i inne niewymienione;
 - 2) przebywanie na terenie szkoły oraz na imprezach szkolnych wymienionych w ust.4 pkt 1 pod wpływem alkoholu, środków lub leków odurzających;
 - 3) dokonanie przestępstwa uznanego przez prawo;
 - 4) opuszczenie co najmniej 30 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w półroczu;
 - 5) zniszczenie mienia szkolnego;
 - 6) słowne lub fizyczne naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela, uczniów oraz innych pracowników szkoły;
 - 7) inne zachowania, które naruszają dobre imię drugiego człowieka oraz dobre imię szkoły;
 - 8) frekwencję na zajęciach szkolnych poniżej 50% jeżeli nie wynika ona z przewlekłej choroby.
5. O nałożonej karze informuje się rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
6. Gradacji kar nie podlegają:
 - 1) posiadanie, używanie i rozprowadzanie alkoholu, tytoniu, środków lub leków odurzających w szkole, na zajęciach, uroczystościach szkolnych

- i imprezach o charakterze szkolnym a odbywających się poza szkołą takich jak: zabawy, wycieczki, zawody sportowe, konkursy, olimpiady, działalność wolontariacka i inne niewymienione;
- 2) przebywanie na terenie szkoły oraz na imprezach szkolnych wymienionych w ust.6 pkt 1 pod wpływem alkoholu, środków lub leków odurzających;
 - 3) przestępstwa, za które ukarano ucznia sądownie;
 - 4) czynności lub słowa, które godzą osobiście w nauczyciela (ścigane na podstawie Karty Nauczyciela), innego pracownika szkoły bądź ucznia szkoły;
 - 5) inne czynności, które godzą w dobre imię szkoły.
7. W przypadku nieprzestrzegania zakazu, o którym mowa w § 97 ust. 4, pkt 1 i 2, rodzice zostają niezwłocznie powiadomieni i zobowiązani do zabrania ucznia z terenu szkoły lub imprezy przez nią organizowanej. Odebrany uczniowi alkohol lub tytoń zostaje przekazany rodzicom, zaś środki odurzające – policji wraz z informacją o osobie, u której je zatrzymano.
8. Dyrektor szkoły przy udzielaniu kary nagany może wyznaczyć dodatkowe warunki, które musi spełnić uczeń celem zadośćuczynienia uchybieniom.

§ 97.

1. Uczeń technikum nr 1 zostaje skreślony z listy uczniów:
 - 1) w wyniku rezygnacji z kontynuowania nauki;
 - 2) w wyniku przeniesienia do innej szkoły na prośbę rodziców lub pełnoletniego ucznia;
 - 3) w drodze decyzji dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, gdy:
 - 1) otrzymał w roku szkolnym drugą ocenę naganną z zachowania;
 - 2) wniósł, posiadał i spożywał alkohol i środki odurzające lub leki na terenie szkoły lub na imprezach organizowanych przez szkołę i instytucje związane z działalnością szkoły;
 - 3) naruszył nietykalność osobistą innych osób z użyciem ostrych narzędzi i broni;
 - 4) stosował przemoc – we wszystkich formach (fizyczna, psychiczna, cyberprzemoc) w stosunku do innych osób;
 - 5) w szczególnie rażący sposób naruszył ustalony w szkole porządek;
 - 6) nagminnie łamie przepisy statutu szkoły;
 - 7) opuścił 50 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w czasie trwania jednego półrocza roku szkolnego;
 - 8) sąd uznał go winnym popełnienia przestępstwa lub ustalił, że dopuścił się czynu karalnego;
 - 9) znieważy nauczyciela, innego pracownika szkoły bądź ucznia szkoły.
3. Skreślenia ucznia z listy uczniów, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje dyrektor szkoły.
4. Skreślenie następuje z urzędu lub na wniosek, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

§ 98.

1. Wobec uczniów niewypełniających obowiązku systematycznego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i nieusprawiedliwiających nieobecności w ciągu regulaminowych 3 dni przewidziane są następujące kary za opuszczenie bez usprawiedliwienia:
 - 1) 15 godzin lekcyjnych – nagana wychowawcy klasy;
 - 2) 30 godzin lekcyjnych – nagana dyrektora szkoły;
 - 3) 40 godzin lekcyjnych – nagana dyrektora z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły;
 - 4) powyżej 50 godzin lekcyjnych – skreślenie z listy uczniów.
2. Gradacja kar dotyczy godzin nieusprawiedliwionych i rozliczana jest w każdym półroczu roku szkolnego.
3. W przypadku opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych obowiązuje następująca procedura rozciągająca się na cały rok szkolny:
 - 1) gdy uczeń opuści do 5 godzin w półroczu, otrzymuje ocenę zachowania co najwyżej bardzo dobrą;
 - 2) gdy uczeń opuści do 10 godzin w półroczu, otrzymuje ocenę zachowania co najwyżej dobrą;
 - 3) gdy uczeń opuści 11 do 20 godzin w półroczu, otrzymuje ocenę zachowania co najwyżej poprawną; rodzice zostają wezwani na rozmowę z wychowawcą;
 - 4) gdy uczeń opuści 21 do 30 godzin w półroczu, otrzymuje ocenę zachowania co najwyżej nieodpowiednią, rodzice zostają wezwani na rozmowę z wychowawcą i dyrektorem szkoły;
 - 5) gdy uczeń opuści ponad 30 godzin w półroczu, otrzymuje ocenę zachowania co najwyżej naganną. Rodzice ucznia zostają wezwani na rozmowę z dyrektorem szkoły;
 - 6) gdy uczeń opuści 50 godzin w półroczu, wychowawca składa wniosek do dyrektora szkoły o skreślenie z listy uczniów, a o zaistniałym fakcie zostają powiadomieni rodzice.
4. W przypadkach szczególnych wychowawca klasy podejmuje ostateczną decyzję w sprawie limitów godzin nieusprawiedliwionych.

§ 99.

1. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
2. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego.
4. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców/prawnych opiekunów ucznia lub pełnoletniego ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary w formie pisemnej.

Rozdział 4

Tryb odwoławczy od nałożonej kary

§ 100.

1. Od każdej nałożonej kary uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia rodziców lub pełnoletniego ucznia o ukaraniu w następującym trybie:
 - 1) złożenie pisemnego wniosku na ręce dyrektora szkoły, potwierdzonego przez sekretariat szkoły;
 - 2) dyrektor szkoły w terminie 3 dni powołuje komisję do rozpatrzenia odwołania, w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
 - b) dwóch członków zespołu wychowawczego uczących w danym typie szkoły,
 - c) pedagog szkolny,
 - 3) komisja rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty złożenia pisma i wniosku do dyrektora szkoły o:
 - a) potwierdzenie kary,
 - b) anulowanie kary,
 - c) zmianę rodzaju kary;
 - 4) fakt anulowania kary lub jej zmiany należy odnotować w protokole rady pedagogicznej;
 - 5) o podjętej decyzji dyrektor informuje ucznia i jego rodziców w formie pisemnej.
2. 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.
3. Na czas rozstrzygnięcia odwołania realizacja kary jest zawieszona.
4. Do czasu uprawomocnienia decyzji administracyjnej o skreśleniu z listy uczniów, uczeń ma prawo do realizowania zajęć dydaktycznych.

DZIAŁ VI:

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 101.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 102.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno–wychowawczej;
 - 7) monitorowanie na bieżąco pracy i zachowania ucznia.
2. Ocena jest informacją dotyczącą stopnia realizacji przez ucznia wymagań programowych określonych przez nauczyciela oraz przyjętych kryteriów zachowania.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi oraz jego rodzicom 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.

§ 103.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, określonych przez nauczyciela i podanych do wiadomości uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych),
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalenie końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz końcowej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 104.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Rozdział 2

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

§ 105.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Jeżeli okres zwolnienia z zajęć umożliwia dokonanie klasyfikacji i są podstawy jej dokonania, wówczas takiej klasyfikacji dokonuje się.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu według skali określonej w ocenianiu wewnątrzszkolnym śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Przewidywana średnia ocena z przedmiotu przeliczana przez e-dziennik nie stanowi o ocenie klasyfikacyjnej - ostateczną decyzję o ocenie śródrocznej i rocznej podejmuje nauczyciel przedmiotu.
7. Klasyfikacja końcowa dotyczy wszystkich przedmiotów kończących się na danym etapie nauki. Szkołę kończy uczeń, który otrzymał pozytywne oceny w wyniku klasyfikacji końcowej.
8. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
9. Informacja o planowanych ocenach rocznych jest udostępniana rodzicom w e-dzienniku. Powiadomienie roczne o zagrożeniu oceną niedostateczną następuje podczas wywiadówki oraz za pomocą wiadomości w e-dzienniku.
10. Szkoła nie odpowiada za brak weryfikacji ocen oraz za nieodebranie wiadomości przez rodzica (opiekuna prawnego).
11. Śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne, obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz po dokonaniu samooceny ucznia.
12. Śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych (religia, etyka) ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie

- ma wpływ na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły. Ocena ta nie jest wliczana do średniej ocen danego ucznia.
13. Rodzice są informowani o ocenach bieżących i postępach uczniów w nauce i zachowaniu oraz o dostrzeżonych talentach, umiejętnościach i sukcesach:
 - 1) na regularnych zebraniach rodziców;
 - 2) na spotkaniach informacyjnych;
 - 3) na konsultacjach indywidualnych;
 - 4) poprzez wgląd rodziców do wszelkich prac pisemnych;
 - 5) poprzez kontakt telefoniczny lub pocztę elektroniczną;
 - 6) poprzez wiadomości e-dziennika.
 14. Oceny bieżące, śródroczne oceny klasyfikacyjne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej poniżej:
 - a) stopień celujący (cel) – 6,
 - b) stopień bardzo dobry (bdb) – 5,
 - c) stopień dobry (db) – 4,
 - d) stopień dostateczny (dst) – 3,
 - e) stopień dopuszczający (dop) – 2,
 - f) stopień niedostateczny (ndst) – 1.
 15. W ocenie bieżącej stopnie mogą być zapisane z plusem albo minusem.
 16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewidywana roczna klasyfikacyjna ocena z zajęć edukacyjnych może być zapisana z plusem lub minusem lub w formie oceny łamanej z użyciem symbolu „/”.
 17. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 18. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i uzasadniają je na prośbę rodzica i/lub ucznia, o ile ci wniosą do dyrektora szkoły zastrzeżenia, co do jej słuszności.

Rozdział 3

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego zachowania

§ 106.

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. Formami sprawdzania stopnia opanowania wiadomości i umiejętności są:
 - 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) kartkówki (z bieżących zagadnień) – do 3 tematów lekcyjnych bez zapowiedzi;
 - 3) klasówki (sprawdziany, prace klasowe, testy) zapowiedziane i zapisane w harmonogramie z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 4) osiągnięcia edukacyjne, którymi uczeń wykazał się podczas lekcji;
 - 5) prace domowe;
 - 6) inne zadania realizowane przez ucznia, niewymienione powyżej.

3. Uczeń podczas nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne (śródroczne i roczne);
 - 3) końcowe.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (najpóźniej po 2 tygodniach, wyjątek - język polski po 3 tygodniach) oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) przez okres roku szkolnego.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań z rodzicami oraz konsultacji indywidualnych w terminie ustalonym przez obie strony. Nie dopuszcza się kopiowania i fotografowania prac ucznia.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej po wcześniejszym ustaleniu terminu.

§ 107.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę:
 - 1) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć,
 - 2) systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.

§ 108.

1. Szkoła posiada szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego obejmujący zarówno przedmioty ogólnokształcące, jak i zawodowe.
2. W przypadku zapowiedzianych klasówek (sprawdzianów, prac klasowych, testów) z przedmiotów ogólnokształcących przyjmuje się następujące kryteria oceny:

- od 40 % - dopuszczający,
- od 55 % - dostateczny,
- od 75% - dobry,
- od 90% - bardzo dobry.

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który uzyskał co najmniej 95% punktów możliwych do uzyskania z klasówki oraz wykonał poprawnie zadanie dodatkowe. W przypadku testów i prac typu maturalnego przyjmuje się następujące kryteria oceny:

- od 30 % - dopuszczający,
- od 50 % - dostateczny,
- od 70% - dobry,
- od 80 % - bardzo dobry,
- od 95 % - celujący.

3. W przypadku klasówek pisemnych, kartkówek lub testów z przedmiotów zawodowych przyjmuje się następujące kryteria oceny:
 - od 40 % - dopuszczający,

- od 55 % - dostateczny,
- od 75% - dobry,
- od 90% - bardzo dobry,
- 100 % - celujący.

4. W sprawach nieuregulowanych statutem zastosowanie mają warunki i sposób oceniania z poszczególnych przedmiotów, o których uczniowie informowani są na początku roku szkolnego przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

§ 109.

1. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni szkolnych:

1) Stopień **CELUJĄCY** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wszystkie treści i umiejętności podstawy programowej przedmiotu w danej klasie, samodzielnie twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe.
- c) może osiągać sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finału na szczeblu regionalnym, wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) Stopień **BARDZO DOBRY** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania;
- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) Stopień **DOBRY** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych;
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) Stopień **DOSTATECZNY** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych;
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) Stopień **DOPUSZCZAJĄCY** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy

- z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
- 6) Stopień **NIEDOSTATECZNY** otrzymuje uczeń który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobycie wiedzy z tego przedmiotu;
- b) nie jest w stanie rozwiązywać zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 110.

W każdym dniu roku szkolnego ogłaszany jest „szczęśliwy numer” w e-dzienniku klasowym. Uczeń, którego numer został podany przez e-dziennik jako „szczęśliwy numer” w danym dniu jest zwolniony z odpowiedzi ustnej i niezapowiedzianej kartkówki. Sytuacja ta nie dotyczy zwolnienia z zapowiedzianych prac pisemnych.

§ 111.

1. Zasady powiadamiania o zakresie i terminie prac pisemnych oraz zapisie w dzienniku lekcyjnym:

- 1) każdy sprawdzian pisemny, test, klasówkę, pracę klasową (nie dotyczy kartkówek) nauczyciel zapowiada minimum z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisuje do harmonogramu prac pisemnych znajdującego się w dzienniku lekcyjnym; podczas zapowiadania prac klasowych nauczyciel zapoznaje uczniów z zakresem materiału na pracę klasową, zakres materiału nie może ulec zmianie (zwłaszcza zwiększeniu w terminie krótszym niż tydzień);
- 2) kartkówki z trzech ostatnich tematów lekcyjnych lub z pracy domowej nie muszą być zapowiedziane;
- 3) w jednym dniu może odbyć się jedna zapowiedziana praca pisemna (praca klasowa, test, klasówka, sprawdzian), natomiast w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
- 4) uczeń ma prawo poprawić klasówkę za którą otrzymał ocenę niesatysfakcjonującą go (poprawy należy dokonać na wniosek ucznia w ciągu 14 dni od dnia otrzymania oceny);
- 5) prawu, o którym mowa w punkcie 4, nie podlegają testy i prace typu maturalnego, testy diagnostyczne i badanie wyników nauczania;
- 6) uczeń ma prawo poprawiać klasówkę tylko raz; termin poprawy ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniami;
- 7) uczeń ma obowiązek zaliczyć wszystkie zapowiedziane prace pisemne;
- 8) jeżeli uczeń nie zaliczy wszystkich zapowiedzianych prac pisemnych, nauczyciel ma prawo wpisać ocenę niedostateczną z materiału, który nie został zaliczony;
- 9) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zapowiedzianym sprawdzianie pisemnym, ma on obowiązek uzupełnienia materiału programowego na zasadach ustalonych przez nauczyciela w okresie do dwóch tygodni (wyjątek: choroba dłuższa niż dwa tygodnie), uczeń

- otrzymuje inną pracę pisemną z tego samego zakresu materiału;
- 10) W przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianym sprawdzianie pisemnym, uczeń kontaktuje się z nauczycielem niezwłocznie po powrocie do szkoły i indywidualnie umawia się na termin napisania sprawdzianu.
2. Ocenę roczną wystawia się na podstawie osiągnięć edukacyjnych ucznia uzyskanych w całym roku szkolnym. Przy wystawianiu oceny rocznej z danego przedmiotu, nauczyciel analizuje także całoroczne, systematyczne wywiązywanie się ucznia z jego obowiązków.
3. Uczniów uczęszczających na zajęcia edukacyjne na poziomie rozszerzonym obowiązuje znajomość zagadnień z poziomu podstawowego i rozszerzonego.

Rozdział 4

Dostosowywanie wymagań edukacyjnych

§ 112.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, 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) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą

słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

4. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Procedura zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego jest przedstawiana uczniom przez nauczyciela wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach wychowania fizycznego.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział 5

Ocenianie zachowania

§ 113.

1. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
2. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - 3) przestrzeganie zapisów zawartych w statucie szkoły.
3. Na ocenę zachowania ucznia ma wpływ:
 - 1) stopień pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych;
 - 2) sumienność i rzetelność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków;
 - 3) wytrwałość i samodzielność w pracy;
 - 4) systematyczny rozwój zainteresowań;
 - 5) systematyczność i punktualność;
 - 6) poszanowanie godności jednostki;
 - 7) poszanowanie tradycji szkoły;
 - 8) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę;

- 9) inicjowanie oraz wykonywanie prac na rzecz szkoły, klasy lub środowiska;
 - 10) niesienie pomocy innym;
 - 11) dbałość o kulturę słowa;
 - 12) uczciwość;
 - 13) umiejętność współdziałania w zespole;
 - 14) nieuleganie nałogom: palenie papierosów, alkohol, narkotyki, dopalacze, leki;
 - 15) poszanowanie mienia;
 - 16) stosowanie przemocy wobec innych;
 - 17) zachowanie ucznia w sytuacjach pozaszkolnych.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
 5. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 6. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.
 7. Uczeń może nie otrzymać promocji nawet w sytuacji, kiedy ma pozytywne oceny ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 8. Ocenę śródroczną, roczną i końcową zachowania ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę opinię rady pedagogicznej, pracowników szkoły oraz uczniów. Przy ustalaniu oceny zachowania należy uwzględnić zarówno pozytywne jak i negatywne strony zachowania uczniów.
 9. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.
 10. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali, zachowanie:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
 11. Przy ustaleniu oceny zachowania należy kierować się następującymi kryteriami:
 - 1) ocenę **WZOROWĄ** otrzymuje uczeń, który:
 - a) przestrzega postanowień statutu szkoły,
 - b) nie ma nieusprawiedliwionych godzin,
 - c) wyróżnia się w określonych dziedzinach działalności (np. w pracy społecznej, sporcie, olimpiadach przedmiotowych, kołach zainteresowań itp.),
 - d) jest wzorem dla innych w zakresie kultury zachowania i stosunku do nauki (uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych).
 Zachowanie wzorowe stanowi najwyższy standard zachowania, ocenę taką otrzymuje uczeń, który nie narusza postanowień statutu szkoły.

Oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, którego zachowanie w szkole i poza szkołą wskazuje na łamanie zapisów statutu szkoły oraz uczeń, który uzyskał naganę wychowawcy klasy i/lub naganę dyrektora szkoły.

- 2) ocenę **BARDZO DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który:
- przestrzega zasad wynikających ze statutu szkoły,
 - na bieżąco i o czasie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - usprawiedliwia ewentualne nieobecności, a liczba nieobecności nieusprawiedliwionych nie przekracza 5 godzin lekcyjnych w półroczu szkolnym.

Zachowanie bardzo dobre stanowi podwyższony standard zachowania, ocenę taką otrzymuje uczeń, który nie narusza postanowień statutu szkoły i jednocześnie wyróżnia się różnorodnymi osiągnięciami.

Oceny bardzo dobrej nie może uzyskać uczeń, którego zachowanie w szkole i poza szkołą wskazuje na łamanie zapisów statutu szkoły oraz uczeń, który uzyskał naganę wychowawcy klasy i/lub naganę dyrektora szkoły.

- 3) ocenę **DOBRA** uzyskuje uczeń, który:
- posiada dobry stosunek do nauki,
 - włącza się do pracy społecznej lub pozalekcyjnej w szkole lub poza szkołą,
 - zachowuje się bez większych zastrzeżeń,
 - systematycznie uczęszcza do szkoły oraz usprawiedliwia ewentualne nieobecności.

Zachowanie dobre stanowi standard zachowania, ocenę taką otrzymuje uczeń, który nie narusza postanowień statutu szkoły i nie wyróżnia się szczególnymi osiągnięciami. Absencja nieusprawiedliwiona nie przekracza 10 godzin lekcyjnych w półroczu.

- 4) ocenę **POPRAWNĄ** otrzymuje uczeń, którego:
- stosunek do nauki i zachowanie jest poprawne,
 - rzadko narusza postanowienia statutu szkoły,
 - podejmuje udane próby poprawy swojego zachowania i rekompensuje je w działalności pozalekcyjnej,
 - absencja nieusprawiedliwiona wynosi 11 – 20 godzin lekcyjnych w półroczu.

- 5) ocenę **NIEODPOWIEDNIĄ** otrzymuje uczeń, który:
- często narusza postanowienia statutu szkoły lub zdarza mu się łamać zasady kultury w stosunkach interpersonalnych,
 - absencja nieusprawiedliwiona wynosi 21 – 30 godzin lekcyjnych w półroczu.

- 6) ocenę **NAGANĄ** otrzymuje uczeń, który:
- nagminnie łamie postanowienia statutu szkoły lub dokonuje rażących wykroczeń takich jak:
- akty wandalizmu,
 - wybryki chuligańskie,
 - spożywanie środków zmieniających świadomość w szkole i na

- imprezie szkolnej,
- d) popełnienie czynu uznanego przez prawo za przestępstwo,
 - e) stosowanie przemocy wobec innych,
 - f) zachowuje się niezgodnie z zasadami kulturalnego współżycia,
 - g) nie wykazuje chęci poprawy,
 - h) nie reaguje na uwagi grona pedagogicznego i kolegów,
 - i) absencja nieusprawiedliwiona przekracza 30 godzin lekcyjnych w półroczu.

§ 114.

1. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego/pełnoletni uczeń usprawiedliwiają nieobecność ucznia w ciągu 3 dni za pomocą modułu usprawiedliwiania nieobecności w e-dzienniku, poprzez wiadomość mailową lub zeszyt usprawiedliwień. Nieobecność ucznia powinna zostać zgłoszona do wychowawcy najwcześniej jak to możliwe.
2. W ostatnim tygodniu nauki danego roku szkolnego rodzice lub prawni opiekunowie usprawiedliwiają nieobecności bezpośrednio w dniu nieobecności. Powyższe ustalenia dotyczą również uczniów pełnoletnich.
3. Po upływie 7 dni wychowawca nie usprawiedliwia nieobecności ucznia.
4. Na prośbę pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego wychowawca może zwolnić zainteresowanego z lekcji.
5. W przypadku nieobecności wychowawcy zwolnienia dokonuje nauczyciel przedmiotu, pedagog, w szczególnych przypadkach dyrektor szkoły.
6. W przypadku zwolnienia ucznia pełnoletniego z lekcji uczeń jest zobowiązany wpisać godzinę wyjścia ze szkoły w Rejestrze wyjść, który znajduje się w sekretariacie szkoły.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Nauczyciele honorują potwierdzone przez PKP i PKS informacje dotyczące spóźnień pociągów i autobusów.

Rozdział 6

Tryb odwoławczy od wystawionej oceny z zajęć edukacyjnych

§ 115.

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 3 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 i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. 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.
6. 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.
7. Do przeprowadzenia egzaminu powoływana jest komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 7.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. 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.
12. 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.

Rozdział 7

Tryb odwoławczy od wystawionej oceny z zachowania

§ 116.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala tę ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
5. Ustalenie rocznej oceny zachowania następuje w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin jej posiedzenia,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 8

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania.

§ 117.

1. W przypadku, gdy rodzice/ prawni opiekunowie ucznia/ pełnoletni uczeń nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, mogą wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem o ustalenie oceny wyższej o jeden stopień niż przewidywana, z zachowaniem obowiązujących w szkole wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
2. Uzasadniony wniosek z określeniem oceny oczekiwanej, o którym mowa w ust.1, może być złożony do Dyrektora Szkoły w terminie do 2 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o przewidywanej ocenie.
3. Wnioski bez uzasadnienia będą rozpatrzone negatywnie.
4. Wskazany przez Dyrektora nauczyciel danego przedmiotu lub wychowawca klasy bada zasadność wniosku i sporządza notatkę.
5. Uczeń może ubiegać się o roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wyższą o jeden stopień od przewidywanej, gdy spełnia wszystkie wskazane poniżej warunki:
 - 1) przynajmniej **75%** obecność na zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu (z wyjątkiem długotrwałej choroby), a wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione.
 - 2) przystąpienie **do wszystkich** zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności w określonym przez nauczyciela terminie, a w przypadku usprawiedliwionej nieobecności przystąpienie do nich w terminie dodatkowym; a na zajęciach wymienionych w ust.9 wykonanie wszystkich wymaganych przez nauczyciela zadań,
 - 3) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form pomocy,
 - 4) ze wszystkich prac klasowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności uzyskanie **oceny pozytywnej** (nie dotyczy to trybu podnoszenia oceny niedostatecznej),
 - 5) branie udziału i osiągnięcie sukcesów w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (**dotyczy tylko wnioskowania o ocenę najwyższą**).
6. Jeżeli uczeń nie spełnia wszystkich warunków zapisanych w ust. 5, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
7. Wskazany przez Dyrektora nauczyciel danego przedmiotu odnotowuje na wniosku spełnienie przez ucznia wszystkich warunków ubiegania się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny z danego przedmiotu, co uprawnia go do przystąpienia do poprawy oceny.
8. W ciągu 5 dni od daty otrzymania wniosku (nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej), Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzenia umiejętności i wiadomości ucznia, w skład której

- wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć.
9. Sprawdzenie umiejętności i wiadomości ucznia odbywa się w formie pisemnej i ustnej, przy czym sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć komputerowych, informatyki, muzyki oraz wychowania fizycznego, może mieć również formę zadań praktycznych i obejmuje określony zakres wiadomości i umiejętności zawarty w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia oczekiwanej oceny.
 - 1) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności obejmuje treści edukacyjne danego przedmiotu z całego roku szkolnego,
 - 2) Sprawdzian i zadania praktyczne opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania,
 - 3) O wyborze formy sprawdzianu decyduje nauczyciel przedmiotu.
 10. Dyrektor informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów/ pełnoletniego ucznia o wyznaczonym terminie, czasie i miejscu, w którym odbędzie się sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych, niezwłocznie po ich ustaleniu.
 11. W przypadku nie przystąpienia ucznia do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci on prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
 12. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym adekwatnym ocenie, o którą ubiega się uczeń.
 13. Praca podlega sprawdzeniu przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
 14. Ze sprawdzenia umiejętności i wiadomości ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego oraz wypowiedzi ustnej. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 15. Na podstawie ocenionej pracy nauczyciel podwyższa ocenę o jeden stopień, jeśli uczeń uzyskał minimum 90% punktów możliwych do uzyskania lub pozostawia wcześniej ustaloną ocenę, jeśli warunki jej podwyższenia nie zostały spełnione.

§ 118.

1. W przypadku, gdy rodzice/ prawni opiekunowie ucznia / pełnoletni uczeń nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, mogą wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem o ustalenie oceny wyższej o jeden stopień niż przewidywana, z zachowaniem obowiązujących w szkole kryteriów oceniania.
2. Uzasadniony wniosek z określeniem oceny oczekiwanej, o którym mowa w ust.1, może być złożony do Dyrektora Szkoły w terminie do 2 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o przewidywanej ocenie.

3. Wnioski bez uzasadnienia będą rozpatrzone negatywnie.
4. Wskazany przez Dyrektora nauczyciel danego przedmiotu lub wychowawca klasy bada zasadność wniosku i sporządza notatkę.
5. Uczeń może ubiegać się o roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wyższą o jeden stopień od przewidywanej, gdy spełnia wszystkie wskazane poniżej warunki:
 - 1) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał negatywnej uwagi od nauczyciela lub wychowawcy bądź pisemnej nagany dyrektora,
 - 2) wywiązywał się z obowiązków ucznia zgodnie ze statutem szkoły,
 - 3) spełnił co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - aktywne działania w ramach koleżeńskiej pomocy w nauce,
 - aktywne włączenie się w przygotowanie przedsięwzięć i uroczystości szkolnej lub klasowej,
 - działania na rzecz innych w ramach wolontariatu,
 - wykonanie prac na rzecz Szkoły, w uzgodnieniu z wychowawcą lub Dyrektorem,
 - przygotowanie pomocy dydaktycznych do pracowni przedmiotowej lub prezentacji innych materiałów edukacyjnych i przedstawienie ich na lekcjach,
 - przygotowanie na zadany temat prelekcji na zajęcia z wychowawcą w swojej klasie,
 - reprezentowanie szkoły w konkursach, turniejach, olimpiadach.
6. Jeżeli uczeń nie spełnia wszystkich warunków zapisanych w ust. 5, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
7. Wskazany przez Dyrektora nauczyciel odnotowuje na wniosku spełnienie przez ucznia wszystkich warunków ubiegania się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny z zachowania.
8. Dyrektor powołuje komisję do ustalenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, w skład której wchodzi: Dyrektor albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie oraz pedagog.
9. Termin posiedzenia komisji ustala Dyrektor (w ciągu 5 dni od daty otrzymania wniosku - nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej) i niezwłocznie powiadamia o nim na piśmie wnioskującego.
10. Komisja ustala przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania (po wysłuchaniu uzasadnienia oceny wychowawcy i przeanalizowaniu szczegółowych kryteriów oceniania zachowania oraz uzasadnienia przedstawionego przez rodziców/opiekunów prawnych/pełnoletniego ucznia we wniosku) w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Ustalona przez komisję przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
12. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną przewidywaną ocenę klasyfikacyjną

zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

DZIAŁ VII:

Klasyfikowanie i promowanie

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 119.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
 - 1) półrocze pierwsze – realizowane do końca grudnia lub początku stycznia,
 - 2) półrocze drugie – do zakończenia zajęć edukacyjnych w kwietniu lub w czerwcu.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych według obowiązującej skali ocen.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Ocena średnia przeliczana przez e-dziennik nie stanowi o ocenie klasyfikacyjnej - ostateczną decyzję o ocenie semestralnej i rocznej podejmuje nauczyciel przedmiotu.
5. Klasyfikacja końcowa dotyczy wszystkich przedmiotów kończących się na danym etapie nauki. Szkołę kończy uczeń, który otrzymał pozytywne oceny w wyniku klasyfikacji końcowej.
6. Oceny śródroczne i roczne muszą być wystawiane w terminie ogłoszonym przez dyrektora szkoły przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
8. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna może zostać zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Uczniowie, rodzice (prawni opiekunowie) na dwa tygodnie przed rocznym plenarnym posiedzeniem rady pedagogicznej, muszą być poinformowani o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach rocznych.
10. Uczeń niesklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej może kontynuować naukę w drugim półroczu, powinien zaliczyć pierwsze półrocze w terminie określonym przez nauczyciela.
11. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną w wyniku klasyfikacji półrocznej powinien zaliczyć pierwsze półrocze w terminie określonym przez nauczyciela.

Rozdział 2

Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

§ 120.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w półroczu, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej na swój wniosek w przypadku ucznia pełnoletniego lub na wniosek rodziców w przypadku ucznia niepełnoletniego.
4. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w punkcie 3, gdy:
 - 1) ilość godzin nieusprawiedliwionych w ogólnej puli opuszczonych godzin nie przekracza 20% i jest spowodowana niedopełnieniem formalności usprawiedliwienia lub dostarczeniem usprawiedliwienia po ustalonym terminie, a nie stwierdzonym wagarowaniem;
 - 2) zachowanie ucznia nie budzi zastrzeżeń i kwalifikuje go do otrzymania przynajmniej oceny poprawnej za dany okres kwalifikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się również dla ucznia:
 - 1) realizującego indywidualny program lub indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniającego obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) w przypadku przejścia ucznia ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
 - 4) w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu zmieniającego klasę lub szkołę – z powodu różnic programowych.
6. Egzamin dla uczniów, o których mowa w pkt. 1 do 3 przeprowadza:
 - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej za wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z informatyki, wychowania fizycznego, praktycznych przedmiotów zawodowych, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami w formie pisemnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

10. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
11. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
14. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, spełniającym obowiązek nauki poza szkołą, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

§ 121.

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
2. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej i nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
4. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice ucznia.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;

- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Jeżeli uczeń, nie zgłosi się na egzamin bez uzasadnionej przyczyny lub rada pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny, uczeń zostaje nieklasyfikowany.
8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
9. Indywidualna dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego udostępniona jest uczniowi i jego rodzicom przez cały okres edukacji ucznia w sekretariacie szkoły po wcześniejszym ustaleniu terminu wglądu przez stronę zainteresowaną oraz dyrektora szkoły.
10. W przypadku zastrzeżeń do oceny uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły w ciągu 5 dni.

Rozdział 3

Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych

§ 122.

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się dla ucznia, który otrzymał w wyniku klasyfikacji rocznej:
 - 1) jedną ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, praktycznych przedmiotów zawodowych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Uczeń otrzymuje od nauczyciela uczącego obowiązujący zakres materiału na egzamin poprawkowy w terminie jednego tygodnia po zakończeniu klasyfikacji. Zakres materiału odbiera się od nauczyciela za pisemnym potwierdzeniem, w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne 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 przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może zdawać go w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Zastrzeżenia do wyników egzaminu poprawkowego można złożyć w ciągu 3 dni od daty egzaminu poprawkowego.
12. Indywidualna dokumentacja egzaminu poprawkowego udostępniona jest uczniowi i jego rodzicom przez cały okres edukacji ucznia, w sekretariacie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu terminu wglądu przez stronę zainteresowaną oraz dyrektora szkoły.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

Rozdział 4

Promowanie ucznia

§ 123.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w punkcie 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
7. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego do klasy programowo wyższej, jeżeli zajęcia edukacyjne z tego przedmiotu są realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Członkowie rady pedagogicznej rozpatrują wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w sprawie warunkowej promocji. Przy podejmowaniu decyzji rozpatrują następujące kryteria:
 - 1) możliwość kontynuacji zajęć edukacyjnych;
 - 2) wynik egzaminu poprawkowego;
 - 3) całoroczne, bieżące osiągnięcia ucznia;
 - 4) rokowania na przyszłość;
 - 5) szczególne warunki rodzinne, zdrowotne i inne ważne, które mogły zadecydować o niezdaniu egzaminu poprawkowego.
9. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

DZIAŁ VIII:

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 124.

1. Zajęcia w Szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez

- ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego innego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W przypadku zawieszenia zajęć Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 125.

1. Podstawową formą komunikacji uczniów, nauczycieli i rodziców jest dziennik elektroniczny Vulcan.
2. Uczeń i rodzice mają obowiązek sprawdzania na bieżąco informacji zawartych w dzienniku elektronicznym.
3. Wykorzystując narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
 - a) środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem (platforma Teams);
 - b) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online (Teams);
 - c) publikacji udostępnionych przez MEN (np. e-podręczniki);
 - d) materiałów dostępnych na stronach CKE i OKE.
5. Każdy uczeń i nauczyciel posiada konto na Platformie Office, a w jego nazwie widnieje imię i nazwisko (nie dopuszczalne jest posługiwanie się nickami, zdrobnieniami itp.). W profilach dopuszcza się umieszczanie zdjęć profilowych właściciela konta. Niedopuszczalne jest umieszczanie zdjęć innych osób, postaci fikcyjnych, ilustracji itp.
6. Nauczyciele, są zobowiązani do założenia zajęć dla swoich klas na platformie Teams.
7. Nauczyciele są zobowiązani do sprawdzenia czy wszyscy uczniowie przyjęli zaproszenia na Teams.
8. W razie przejścia na zajęcia zdalne nauczyciele prowadzą lekcje ze szkoły lub jeśli dyrektor szkoły zarządzi inaczej z domu w formie wideokonferencji.
9. W przypadku ograniczeń sprzętowych w szkole lub domu nauczyciela uniemożliwiających mu zdalną pracę dyrektor rotacyjnie i wedle potrzeb dokona podziału nauczycieli prowadzących nauczanie zdalne ze stanowiska pracy w szkole lub z domu.
10. Zajęcia z nauczycielem prowadzone zdalnie nie mogą być nagrywane bez jego zgody ani udostępniane osobom trzecim.
11. W przypadku nagrania zajęć online, udostępnienia materiałów stworzonych przez nauczyciela osobom trzecim, zostaną podjęte działania wyjaśniające, dotyczące naruszenia ochrony danych osobowych i praw autorskich.
12. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.

Rozdział 2

Organizacja zajęć dydaktycznych w okresie nauczania zdalnego

§ 126.

1. Zajęcia online są prowadzone ze wszystkich przedmiotów wg planu zajęć obowiązującego szkole w danym roku szkolnym i w czasie rzeczywistym.
2. Jednostka lekcyjna zajęć online trwa 45 minut.
3. Wszystkie zajęcia dodatkowe tzn. rewalidacje, kółka i nauczanie ind. również odbywają zgodnie z planem za pośrednictwem narzędzi wymienionych w punkcie 5.
4. Zajęcia w formie wideokonferencji powinny obejmować nie mniej niż 75% zajęć przewidzianych w ramowym planie nauczania w danej klasie w ciągu tygodnia.
5. W przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo nauczyciel zobowiązany jest prowadzić te zajęcia w formie wideokonferencji.
6. Za pośrednictwem platformy Teams nauczyciel publikuje tematy lekcji, udostępnia uczniom materiały do lekcji, prezentacje i zadaje materiały ćwiczeniowe.
7. Treści udostępniane przez nauczyciela muszą uwzględniać specyfikę przedmiotu i być dostosowane do poziomu i możliwości uczniów.
8. Nauczyciele w doborze materiałów uwzględniają możliwości psychofizyczne uczniów oraz ich indywidualne potrzeby.
9. Zaleca się nieobciążanie uczniów zbyt dużą ilością zadawanych zadań domowych, tak aby zachować higienę i czas pracy ucznia przy komputerze.
10. Zajęcia rewalidacyjne oraz zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej są prowadzone online w czasie rzeczywistym, zgodnie z planem zajęć.
11. Dopuszcza się zmianę godzin zajęć na godziny popołudniowe po uzgodnieniu rodzica z nauczycielem.

Rozdział 3

Monitorowanie wiedzy uczniów oraz ocenianie w okresie nauczania zdalnego

§ 127.

1. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego odnotowywania za pośrednictwem e-dziennika tematu lekcji i sprawdzonej frekwencji uczniów oraz informowania uczniów o terminach obowiązkowych prac klasowych, sprawdzianów i zadań domowych.
2. Nauczyciele na bieżąco monitorują postępy ucznia w nauce oraz sprawdzają jego wiedzę.
3. Podczas nauczania zdalnego obowiązują Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania określone w Statucie szkoły.
4. Ocenianiu podlegają prace uczniów i aktywność na zajęciach.

5. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych, kontrola osiągnięć uczniów odbywać się będzie w formie:
 - a) odpowiedzi ustnej (indywidualne połączenie online z uczniem, aktywne uczestnictwo w zajęciach);
 - b) pisemnej (sprawdziany, testy, kartkówki, zadania domowe, wypracowania itp.);
 - c) praktycznej (rozwiązanie zadania z wykorzystaniem określonego programu np. Insert GT)
6. Prace podlegające ocenie uczniowie przesyłają przez: platformę Teams w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
7. Po zakończonym dziale programowym nauczyciel może przeprowadzić test/sprawdzian zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionej z nauczycielem danego przedmiotu.
9. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
10. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
 - a) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej;
 - b) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
11. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się:
 - a) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych,
 - b) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia;
 - c) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział 4

Monitorowanie frekwencji

§ 128.

1. Obecności ucznia na lekcjach są zaznaczane na podstawie jego udziału w lekcjach online.
2. Nieobecność ucznia na lekcji online jest zaznaczana w dzienniku elektronicznym.
3. Uczeń potwierdza swoją obecność na zajęciach:
 - a) na platformie Teams za pomocą komentarza „obecny/obecna” na początku zajęć
 - b) podczas prowadzenia zajęć w formie wideokonferencji – zgłasza ustnie obecność.
4. Uczeń może spóźnić się na dane zajęcia lekcyjne maksymalnie 10 minut. Fakt spóźnienia odnotowuje nauczyciel w e-dzienniku. Do zajęć uczeń ma prawo dołączyć w każdym czasie, jednak dołączenie do zajęć po upływie 10 min. od rozpoczęcia lekcji traktuje się jako nieobecność.
5. W przypadku odnotowanej nieobecności ucznia, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest przesłać usprawiedliwienie poprzez dziennik elektroniczny.
6. Uczeń nieobecny na lekcji online ma obowiązek we własnym zakresie uzupełnić notatki z lekcji, rozwiązać zadanie domowe itp.

7. Wychowawca przez cały okres zdalnego nauczania pełni dotychczasową rolę wychowawczo-opiekuńczą. Kontaktuje się ze swoimi wychowankami, koordynuje komunikację z innymi nauczycielami oraz wyjaśnia ewentualną przyczynę braku aktywności.

Rozdział 5

Kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami

§ 129.

1. W okresie nauczania zdalnego uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
 - a) dziennik elektroniczny;
 - b) wideokonferencje;
 - c) kontakt mailowy;
 - d) rozmowę telefoniczną za pośrednictwem sekretariatu szkoły, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach.
2. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.
3. Wychowawca powinien kontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia, w przypadku niewystarczających postępów ucznia w nauce w okresie nauczania zdalnego lub braku uczestnictwa w lekcjach online.
4. W przypadku trudności w realizacji zadań z ust. 3 wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora szkoły.

Dział IX:

Postanowienia końcowe

Rozdział 1

Przepisy końcowe

§ 130.

1. Statut Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika Ekonomisty w Grudziądzu uchwała rada pedagogiczna.
2. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie nowelizacji statutu w związku ze zmianami przepisów prawa.
4. Zasady postępowania w sprawie uchylenia statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

§ 131.

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
2. Dyrektor szkoły ma prawo do wydawania jednolitego tekstu Statutu.

3. Dyrektor szkoły wydaje tekst jednolity statutu po każdej zmianie treści statutu.