S T A T U T

TECHNIKUM NR 1 W PILE

w Zespole Szkół Technicznych w Pile

Tekst jednolity

01.09.2026 r.

Spis treści

Rozdział I Informacje o szkole 3
Rozdział II Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania 6
Rozdział III Organy szkoły 17
Rozdział IV Organizacja pracy szkoły 24
Rozdział V Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego 41
Rozdział VI Nauczyciele i pracownicy szkoły 44
Rozdział VII Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego 56
Rozdział VIII Uczeń szkoły 76
Rozdział IX Współdziałanie szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi i środowiskiem lokalnym 86
Rozdział X Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych 91
Rozdział XI Postanowienia końcowe 92

Rozdział I

Informacje o szkole

§ 1

1. Technikum nr 1 w Pile, zwane dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Pile przy ul. Ceglanej 4.
3. Zajęcia szkolne realizowane są także w budynku Powiatowego Centrum Edukacji w Pile przy ul. Ceglanej 2.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Pilski, Piła 64-920, al. Niepodległości 33.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Wielkopolski Kurator Oświaty z siedzibą w Poznaniu, ul. Kościuszki 93.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Pilskiego.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści:

„Zespół Szkół Technicznych w Pile
Technikum nr 1 w Pile
64-920 Piła
ul. Ceglana 4, tel. (067) 212-46-80”

5. Zasady ich stosowania, z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii, określa dyrektor w drodze zarządzenia.
6. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Pilskiego.

§ 3

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego.
2. Technikum jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów

zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

3. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach dwukwalifikacyjnych szkolnictwa branżowego określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:
   1) technik informatyk 351203 (Branża Teleinformatyczna) – symbole i nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie:
      a) INF.02. Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych,
      b) INF.03. Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych;
   2) technik mechatronik 311410 (Branża Elektroniczno-Mechatroniczna) – symbole i nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie:
      a) ELM.03. Montaż, uruchamianie i konserwacja urządzeń i systemów mechatronicznych,
      b) ELM.06. Eksploatacja i programowanie urządzeń i systemów mechatronicznych;
   3) technik pojazdów samochodowych 311513 (Branża Motoryzacyjna) – symbole i nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie:
      a) MOT.05. Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych,
      b) MOT.06. Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych;
   4) technik mechanik 311504 (Branża Mechaniczna) – symbole i nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie:
      a) MEC.03. Montaż i obsługa maszyn i urządzeń,
      b) MEC.09. Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń.
   5) technik robotyk 311413 (Branża Elektroniczno-Mechatroniczna):
      a) ELM.07. Montaż, uruchamianie i obsługa systemów robotyki
      b) ELM.08. Eksploatacja i programowanie systemów robotyki
   6) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej 311930 (Branża Elektroenergetyczna):
      a) ELE. 10. Montaż i uruchamianie urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
      b) ELE. 11. Eksploatacja urządzeń i systemów energetyki odnawialnej
4. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.
5. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej oraz gabinetu stomatologicznego.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawach programowych dla technikum 5-letniego, uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
   1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
   2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Szkoła, dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
4. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego przyjęty w szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia. Jest on odrębnym dokumentem.
6. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
7. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
   1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
   2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty.

§ 5

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
   1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowująca treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
   2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;

3) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz edukacji zdrowotnej – edukacji seksualnej;
4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
5) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
7) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
8) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki, poprzez organizowanie wydarzeń o charakterze sportowym, kulturalnym i naukowym;
9) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
10) zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współdziałaniu z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami, o których mowa w rozdziale IX.
3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły, z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§ 6

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
   1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
   2) ochronie uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły są:
   1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;

2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.

3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
   1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
   2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
   3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
   4) Skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców.
5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki opracowuje aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 7

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.

5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia, o których mowa w ust. 3, oraz doborze form i metod pracy do potrzeb i możliwości tego ucznia.
6. Na wniosek pisemny lub za zgodą rodziców dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Zespół nauczycieli danego oddziału dwa razy do roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. Ocena efektywności, o której mowa w ust. 7, zawiera zalecenia do pracy z danym uczniem odpowiednio w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki.
9. W przypadku niezadowalających efektów wsparcia udzielanego w szkole dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
10. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
11. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny, do którego należy w tym zakresie:
    1) prowadzenie szkolnego rejestru uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną na dany rok szkolny;
    2) przechowywanie rejestru udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów w szkole w poszczególnych latach;
    3) monitorowanie dokumentacji ucznia tworzonej przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
    4) udzielanie pomocy wychowawcom w zakresie analizy nowych opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    5) wspieranie nauczycieli poszczególnych grup i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) pomaganie wychowawcom w zakwalifikowaniu uczniów ze specyficznymi trudnościami do poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami;
8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
9) podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych;
10) współpraca z rodzicami uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

13. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych, w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
14. Dyrektor do 30 września danego roku szkolnego podaje do wiadomości roczny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów.

§ 8

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców lub pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
   1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
   2) dostosowanie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceny zachowania do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia, o których mowa w § 7 ust. 2;
   3) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
   4) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;

5) zespół, o którym mowa w ust. 3, dokonuje oceny efektywności działań podejmowanych przez szkołę i wyznacza kierunki pracy z uczniem w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.

5. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
6. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 3.
7. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
8. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest nauczyciel pedagog specjalny zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.
9. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
   1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
   2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
   3) prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym;
   4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
   5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów:
      a) w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
      b) w opracowywaniu dla każdego ucznia i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, określających zakres zintegrowanych działań nauczycieli w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnej i niedostosowanej

społecznie, wspólnie z wychowawcą i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne;

c) w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

§ 9

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Pisemna informacja o udziale w zajęciach religii oraz etyki raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 11

1. Dla uczniów klas pierwszych – trzecich szkoła organizuje zajęcia w zakresie edukacji zdrowotnej.
2. Udział w zajęciach edukacji zdrowotnej jest obowiązkowy.
3. Udział w zajęciach edukacji zdrowotnej – edukacja seksualna jest nie obowiązkowy.

4. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach z edukacji zdrowotnej – edukacja seksualna, jeżeli rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.

§ 12

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, na wniosek pisemny lub za zgodą rodziców szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Uczniowi realizującemu indywidualny program lub/i indywidualny tok nauki dyrektor wyznacza nauczyciela opiekuna.
7. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§ 13

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
   1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
   2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
   3) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
   4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
   5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
   6) nieograniczony dostęp do środków czystości.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w rozdziale VI niniejszego statutu.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole, z uwzględnieniem:
   1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych, z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
   2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
   3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia:
   1) procedura organizacji wycieczek szkolnych;
   2) procedura wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
   3) procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.
7. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania lekcji po uprzednim pisemnym poinformowaniu nauczyciela wychowawcy przez rodzica/opiekuna o zwolnieniu z zajęć. Uczeń pełnoletni przedstawia pisemne oświadczenie, w którym potwierdza zamiar opuszczenia szkoły w czasie trwania lekcji.
8. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
9. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
10. W szkole działa zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.
11. W szkole obowiązują „Procedury bezpieczeństwa”, które stanowią odrębny dokument.

§ 14

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia i opiekę stomatologiczną.
2. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej na terenie szkoły, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta w miejscu wskazanym przez organ prowadzący, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor w terminie do 30 września przedstawia rodzicom/opiekunom prawnym informację o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych w danym roku szkolnym.
5. Informacja o organizacji opieki zdrowotnej w szkole, planowanych działaniach profilaktycznych w danym roku szkolnym, a także bieżące komunikaty w tym zakresie publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Opieka zdrowotna nad uczniami w zakresie działań profilaktycznych jest realizowana przy braku sprzeciwu rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia.
7. Sprzeciw, o którym mowa w ust. 6, wyraża rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń w formie pisemnego oświadczenia.
8. Opiekę zdrowotną w szkole nad uczniami przewlekle chorymi lub uczniami z niepełnosprawnością organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania za zgodą rodzica/opiekuna prawnego wyrażoną pisemnie przed objęciem opieki.
9. Zgoda rodzica/opiekuna prawnego, o której mowa w ust. 8, określa sposób opieki nad uczniem dostosowany do stanu zdrowia ucznia, konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole.
10. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
11. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
12. W szkole dostępne są apteczki w 4 punktach:
    1) w pokoju nauczycielskim;
    2) w sali gimnastycznej;
    3) w pomieszczeniu konserwatorów;

4) dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły apteczki znajdują się w sekretariacie uczniowskim szkoły.

13. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców/opiekunów prawnych.

Rozdział III

Organy szkoły

§ 15

1. Organami szkoły są:
   1) dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Pile;
   2) rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych w Pile;
   3) rada rodziców, której funkcję pełni wspólna rada rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych w Pile;
   4) samorząd uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych w Pile.

§ 16

1. Dyrektor szkoły, zwany dalej „dyrektorem”, jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
   1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
   2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
   3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
   4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez samorząd powiatu pilskiego;
   5) przewodniczącego rady pedagogicznej szkoły;
   6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe zadania dyrektora określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

5. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego, ustala długość przerw międzylekcyjnych, organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.
7. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
8. Dyrektor po zakończeniu zajęć dydaktycznych i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, i przekazuje je radzie pedagogicznej.
9. Informacja, o której mowa w ust. 8, zawiera:
   1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:
      a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych;
      b) skuteczności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przez szkołę;
      c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych prze szkołę;
      d) wynikach organizacji kształcenia specjalnego;
      e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu;
      f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego;
      g) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom.
   2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
   3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym: wyniki ewaluacji, kontroli i wspomagania realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
   4) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
   5) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
10. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

11. Dyrektor w trybie zarządzenia ustala kryteria rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem z przyczyn określonych w art. 20 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
12. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

§ 17

1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności kolejny wicedyrektor.
2. Zastępujący wicedyrektor, wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora, korzysta z pieczątki o treści z upoważnienia dyrektora.

§ 18

1. Rada Pedagogiczna Technikum nr 1 w Pile, wchodząca w skład Rady pedagogicznej Zespołu Szkół Technicznych w Pile, zwana dalej „radą pedagogiczną”, jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.
4. Rada pedagogiczna opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
6. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, o której mowa w § 16 ust. 8, ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.

7. Na wniosek pisemny organu prowadzącego rada pedagogiczna przedstawia opinię o pracy dyrektora szkoły, a także deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
8. Na wniosek pisemny organu sprawującego nadzór pedagogiczny rada pedagogiczna przedstawia opinię o pracy dyrektora, a także deleguje kandydata do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
9. Na wniosek pisemny dyrektora rada pedagogiczna wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.
10. Na wniosek pisemny dyrektor rada pedagogiczna opiniuje projekt planu finansowego opracowanego przez dyrektora i przekazywanego do organu prowadzącego w trybie prac nad budżetem powiatu pilskiego.
11. W ramach rady pedagogicznej mogą działać przedmiotowe i problemowo-zadaniowe zespoły nauczycielskie powoływane przez dyrektora.
12. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Technicznych w Pile”, który określa:
    1) organizację zebrań;
    2) sposób powiadamiania członków rady o terminie i porządku zebrania;
    3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
    4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
13. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

§ 19

1. Rada Rodziców Technikum nr 1 w Pile, wchodząca w skład Rady Rodziców Zespołu Szkół Technicznych w Pile, zwana dalej „radą rodziców”, jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół Technicznych w Pile”.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.

5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa art. 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada rodziców opiniuje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w szkole.
8. Na wniosek pisemny dyrektora, w trybie oceny pracy nauczyciela i oceny dorobku zawodowego, rada rodziców ma prawo do wydania opinii o pracy nauczyciela.
9. Na wniosek pisemny organu prowadzącego rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
10. Na wniosek pisemny organu sprawującego nadzór pedagogiczny rada rodziców deleguje przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
11. Na wniosek pisemny dyrektora rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego opracowanego przez dyrektora i przekazywanego do organu prowadzącego w trybie prac nad budżetem powiatu pilskiego.
12. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikacji z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
13. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
14. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 20

1. Samorząd Uczniowski Technikum nr 1 w Pile, wchodzący w skład Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Technicznych w Pile, zwany dalej „samorządem uczniowskim”, jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa „Regulamin samorządu uczniowskiego Zespołu Szkół Technicznych w Pile” uchwalony przez przedstawicieli wszystkich klas w głosowaniu równym i tajnym.

3. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
4. Samorząd uczniowski ma prawo do:
   1) zapoznawania się z dopuszczonymi przez dyrektora programami nauczania oraz wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
   2) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   3) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
   4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
   5) opieki nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd uczniowski opiniuje propozycje dyrektora dotyczące długości przerw międzylekcyjnych, w tym organizację przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły, a także ma prawo wnosić własne propozycje w tym zakresie.
6. Na wniosek pisemny dyrektora samorząd uczniowski opiniuje zamiar skreślenia ucznia z listy uczniów.
7. Samorząd uczniowski wyraża opinię o kandydatach szkoły do stypendium Prezesa Rady Ministrów i stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
8. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa art. 85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
9. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciel „opiekuna samorządu”.
10. Dyrektor w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 21

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

5. Dyrektor, co najmniej dwa razy w roku, organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

§ 22

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

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§ 23

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego decyzje Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. W terminie do 15 września dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku – na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
5. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
6. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący – Starostwo Powiatowe w Pile.
7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określających organizację zajęć edukacyjnych.
8. Organizacja zajęć edukacyjnych i wyniki są dokumentowane w dzienniku elektronicznym.
9. Administratorem dziennika elektronicznego jest nauczyciel posiadający podpis cyfrowy.

§ 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, którego zakres zadań określono w rozdziale VI § 39 niniejszego statutu.
3. Funkcje wychowawcy powierza dyrektor na okres roku z założeniem, że jeżeli nie zajdą uzasadnione okoliczności, wychowawca powinien pełnić funkcję przez cały cykl kształcenia.
4. Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy:

1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
2) na pisemny uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej połowy rodziców uczniów danego oddziału.

5. Wnioski pisemne w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
6. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić nie więcej niż 35 uczniów. W szczególnych wypadkach organ prowadzący może odstąpić od tej zasady.
7. Zajęcia edukacyjne w szkole, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla technikum są organizowane w oddziałach.
8. Dopuszcza się możliwość łączenia oddziałów, przy czym dokonuje się podziału na grupy według specjalności w nauczaniu przedmiotów zawodowych.
9. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodzie mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego oraz u pracodawców.
10. Szkoła organizuje realizację zadań statutowych w innych formach niż oddziały uczniów, ilekroć przepisy prawa tak stanowią.
11. Kształcenie zawodowe może być prowadzone na podstawie przedmiotowego, modułowego lub modułowo-przedmiotowego programu nauczania dla zawodu zatwierdzonego przez dyrektora szkoły, przy czym:
    1) kształcenie modułowe jest podzielone na moduły,
    2) każdy moduł zawiera jednostki modułowe; liczbę i zakres merytoryczny modułów i jednostek modułowych określa modułowy program nauczania dla danego zawodu,
    3) kształcenie modułowe prowadzą nauczyciele przedmiotów zawodowych w korelacji z nauczycielami przedmiotów ogólnych,
    4) kształcenie modułowe jest prowadzone w grupach do 16 osób.

§ 25

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym, prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
2. Zajęcia edukacyjne w szkole, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla technikum, są organizowane w oddziałach.

3. Dopuszcza się możliwość łączenia oddziałów, przy czym dokonuje się podziału na grupy według specjalności w nauczaniu przedmiotów zawodowych.
4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodzie mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego oraz u pracodawców.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności uczniów.
6. Szkoła organizuje realizację zadań statutowych w innych formach niż oddziały uczniów, ilekroć przepisy prawa tak stanowią.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się łączenie jednostek lekcyjnych zajęć szkolenia praktycznego lub ćwiczeń laboratoryjnych w bloki zajęć, z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu zajęć określonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
9. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze.
11. Zajęcia edukacyjne rozpoczynają się o godzinie 8:00 (pierwsza lekcja).
12. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się rozpoczynanie zajęć o godz. 7:10 (lekcja zerowa).
13. Przerwy międzylekcyjne w zajęciach trwają od 5 do 15 minut.
14. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.
15. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.
16. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.
17. Formami krajoznawstwa i turystyki są:

1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

18. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystki określają odrębne przepisy oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych, o których mowa w ust. 17.
19. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
20. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
21. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
22. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
    1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu, umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
    2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
    3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać;
    4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;

5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane;
6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

23. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia. Są one odrębnymi dokumentami.
24. Nauczyciele:
    1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami;
    2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;
    3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać;
    4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby, modyfikują ten zestaw;
    5) realizują konsultacje z rodzicami;
    6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
25. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
    1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
    2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
26. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
27. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

28. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów i odnotowuje ją w dzienniku elektronicznym.
29. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie – na prośbę nauczyciela – mikrofon i kamerę.
30. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
31. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
32. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

§ 26

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły, z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
   1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
   2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
   3) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
   4) przydział wychowawców do oddziałów;
   5) organizację pracy pedagoga szkolnego;
   6) organizację biblioteki szkolnej;
   7) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
   8) organizację opieki medycznej nad uczniami.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów oraz organizacja kształcenia w zawodzie.
4. Dyrektor technikum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania

uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera jeden przedmiot. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum na to pozwalają, uczeń może wybrać dwa przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

5. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor technikum, z tym, że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50% godzin przewidzianych na kształcenia zawodowe.
6. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w klasie lub klasach ustalonych przez dyrektora technikum. Dyrektor technikum może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.
7. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.
8. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do szkoły, w zależności od jej typu, na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1924).
9. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas programowo wyższych, a w przypadku zmiany przez ucznia typu szkoły lub profilu – na podstawie:
   1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
   2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania:
      a) do szkoły ponadpodstawowej ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą,
      b) do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy,
      c) do szkoły ponadpodstawowej ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej, nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
   3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

10. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w § 56, przeprowadza się z obowiązujących zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem wychowania fizycznego.
11. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełnione na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

§ 27

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
2. Innowacją pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”, prowadzoną w Technikum nr 1 w Pile są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Eksperymentem pedagogicznym, zwanym dalej „eksperymentem”, są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
4. Innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.
5. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
6. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
7. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
8. Rekrutacja do szkół lub oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
9. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
10. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.

11. Każda innowacja i eksperyment muszą być:
    1) celowe – jasne określenie efektu;
    2) planowane – zawierają przemyślany harmonogram działań i czynności;
    3) zorganizowane – przewidują potrzebne zasoby ludzi i środki;
    4) kontrolowane – posiadają określony sposób ewaluacji.
12. Decyzje o eksperymencie i działalności innowacyjnej podejmuje Rada Pedagogiczna w formie uchwały, przedstawia dyrektorowi szkoły: cel, plan działania, metody i formy organizacji, sposoby ewaluacji.
13. Każdy eksperyment i działalność innowacyjna zostają szczegółowo przedstawione Radzie Pedagogicznej Technikum nr 1 w Pile, wchodzącej w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Technicznych w Pile, z zachowaniem następujących procedur:
    1) uchwała Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Technicznych w Pile o eksperymencie, działalności innowacyjnej zostaje podjęta w marcu roku szkolnego poprzedzającego rok wdrożenia;
    2) dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Pile, do dnia 31 marca przedstawia dokumentację innowacji, eksperymentu organowi prowadzącemu i nadzorującemu, a o uchwale dotyczącej eksperymentu powiadamia ministra właściwego do spraw oświaty za pośrednictwem kuratora oświaty;
    3) innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły, a udział nauczycieli jest dobrowolny;
    4) szczegóły prowadzenia innowacji i eksperymentu zawarte są w rozporządzeniu.

§ 28

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu, szkoła:

1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców/opiekunów prawnych;
3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród przez szkołę.

5. Zadania, o których mowa w ust. 4, wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez dyrektora szkoły.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców/opiekunów prawnych i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.
8. W szkole działa koło wolontariatu „Zawsze pomocni".
9. Do zadań wolontariatu należy:
   1) pozyskiwanie danych o podmiotach, na rzecz których uczniowie szkoły mogliby działać w formie wolontariatu;
   2) proponowanie form współpracy z organizacjami i instytucjami w ramach działań wolontariatu;
   3) organizowanie działań promujących ideę wolontariatu;
   4) dokonywanie corocznych sprawozdań z organizacji i realizacji działań wolontariatu w szkole.
10. Opiekunem rady wolontariatu jest szkolny koordynator wolontariatu.
11. Wewnętrzną strukturę rady wolontariatu, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów jej członków określa „Regulamin wolontariatu", przyjęty przez samorząd uczniowski.

§ 29

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką", jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice/opiekunowie prawni uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze i dokumenty niepiśmiennicze.

5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
   1) 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) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
   6) zbiory multimedialne;
   7) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
   1) uczniami w zakresie:
      a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
      b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
      c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
      d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych;
   2) nauczycielami w zakresie:
      a) udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
      b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
      c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
   3) rodzicami w zakresie:
      a) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
      b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
8. Prawa i obowiązki czytelników określa dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem i samorządem uczniowskim w drodze zarządzenia.
9. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia.
10. Biblioteka, nie rzadziej niż co cztery lata, przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach

§ 30

1. W miarę posiadanych środków szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, w formie kół przedmiotowych, klubów, stowarzyszeń i zespołów zainteresowań, dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów i możliwości kadrowych szkoły.
2. Listę dodatkowych zajęć edukacyjnych określa corocznie dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Pile, po zaopiniowaniu projektu przez Radę Pedagogiczną Technikum nr 1 w Pile, wchodzącą w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Technicznych w Pile, a także w uzgodnieniu z Radą Rodziców Technikum nr 1 w Pile, wchodzącą w skład Rady Rodziców Zespołu Szkół Technicznych w Pile, jeśli dofinansowanie zajęć ma być realizowane ze środków funduszu Rady Rodziców.
3. Szkoła w miarę posiadanych środków organizuje zajęcia wyrównawcze, zajęcia fakultatywne.
4. Na wniosek samorządu uczniowskiego, rady rodziców lub rodziców szkoła może zorganizować dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, pod warunkiem finansowania tych zajęć ze środków rodziców lub środków pozyskanych od sponsorów.
5. Szkoła może również organizować inne odpłatne formy zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z zapotrzebowaniem uczniów i rodziców.
6. Szkoła umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym indywidualny tok nauki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

§ 31

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
   1) pracownie specjalistyczne;
   2) sale lekcyjne;
   3) bibliotekę z czytelnią;
   4) gabinet pedagoga szkolnego;
   5) gabinet pedagoga specjalnego;
   6) gabinet psychologa;
   7) gabinet pielęgniarki szkolnej;
   8) archiwum;
   9) salę gimnastyczną;
   10) szatnie;
   11) wirtualną strzelnicę „Pojedynek”.

2. Zasady korzystania z poszczególnych pracowni szkolnych określają regulaminy, które znajdują się w pracowniach.
3. Opiekę nad salami lekcyjnymi, pracowniami szkolnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ust. 1, mają w szczególności obowiązek:
   1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów;
   2) utrzymywać w nich należyty porządek;
   3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

§ 32

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która udzielana jest uczniom, rodzicom, nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor na wniosek pisemny ucznia, rodziców, wychowawcy, nauczyciela uczącego ucznia, pedagoga, psychologa, logopedy, doradcy zawodowego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieobowiązkowe.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności:
   1) z niepełnosprawności;
   2) z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   3) ze szczególnych uzdolnień;
   4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
   5) z zaburzeń komunikacji językowej;
   6) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
   7) z niepowodzeń edukacyjnych;
   8) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
   9) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi.
4. Pomoc organizowana jest w formie:
   1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

2) zajęć rewalidacyjnych;
3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

5. Objęcie ucznia pomocą i zakończenie jej udzielania odbywa się na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, a w przypadku zajęć rozwijających uzdolnienia ucznia na podstawie zgłoszenia w formie pisemnej nauczyciela uczącego lub rodzica/opiekuna prawnego.
6. Planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowawcy klas, nauczyciele, pedagog i dyrektor szkoły współpracują z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi instytucjami.
7. Wychowawcy klas oraz pedagog wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w opracowaniu dostosowań wynikających z opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w przypadku orzeczenia opracowują indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – najpóźniej do 30 września bieżącego roku lub w ciągu 30 dni od dostarczenia opinii lub orzeczenia.
8. W przypadku orzeczenia powoływany jest zespół uczący w danej klasie.
9. Zespół uczący w danej klasie dokonuje oceny efektywności udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i formułuje wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
10. Dyrektor na piśmie informuje rodziców ucznia o ustalonych dla niego formach, sposobach i okresie udzielania mu pomocy.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom ucznia i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 33

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom. Współpraca ta przybiera następujące formy:
   1) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne,
   2) kierowanie uczniów sprawiających problemy wychowawcze, zagrożonych uzależnieniami, uzależnionych lub wymagających resocjalizacji na zajęcia terapeutyczne;
   3) udzielanie rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc;

4) organizowanie szkoleń rady pedagogicznej, rodziców i uczniów – prowadzonych przez pracowników placówek wspomagających opiekę i wychowanie;
5) uczestnictwo nauczycieli w spotkaniach organizowanych w poradniach i innych instytucjach świadczących pomoc uczniom i rodzicom;
6) indywidualne konsultacje nauczycieli, wychowawców w sprawach uczniów z pracownikami poradni i instytucji opieki i wychowania.

§ 34

1. Istnieje stała współpraca pomiędzy Szkołą a:
   1) Internatem Zespołu Szkół Ekonomicznych, mieszczącym się w Pile, ul. Sikorskiego 19;
   2) Internatem Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica, mieszczącym się w Pile, Aleja Powstańców Wielkopolskich 18;
2. Zasady współpracy są corocznie ustalane z Dyrektorami internatów wymienionych w ust. 1 i udokumentowane podpisanym porozumieniem.
3. Wychowawcy klas zobowiązani są podejmować jednolite działania wychowawcze i opiekuńcze z wychowawcami internatu.
4. Wychowawcy klas i wychowawcy internatu otaczają opieką wychowawczą szczególnie uczniów klas pierwszych.

§ 35

1. Wszelkie zajęcia organizowane przez szkołę muszą zapewniać ich uczestnikom wymagane prawem warunki bezpieczeństwa i higieny.
2. Za stworzenie odpowiednich, bezpiecznych warunków pracy w szkole odpowiada dyrektor szkoły, przy czym:
   1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
   2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów;
   3) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, na wewnętrznym dziedzińcu szkolnym, w szatni przed salą gimnastyczną;
   4) dyżur rozpoczyna się 10 minut przed rozpoczęciem pierwszych zajęć edukacyjnych, w pozostałych przypadkach – wraz z rozpoczęciem przerwy międzylekcyjnej i trwa do momentu jej zakończenia;

5) od momentu zakończenia przerwy za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel rozpoczynający dane zajęcia edukacyjne, udając się niezwłocznie do sali lekcyjnej;
6) za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatniach usytuowanych przy Sali gimnastycznej przed lekcjami odpowiadają nauczyciele wychowania fizycznego;
7) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
   a) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
   b) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej odbywającej się poza terenem szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji – co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów;
   c) na wycieczce realizowanej poza terenem szkoły z wykorzystaniem publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości – jeden opiekun na 15 uczniów;
   d) na wycieczce turystyki kwalifikowanej – jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia, przy czym ubezpieczenie młodzieży i opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnych jest obowiązkowe.

3. W związku z ust. 2 uczeń zobowiązany jest podporządkować się w tym zakresie wszystkim pracownikom szkoły.
4. Podczas prowadzenia ewakuacji lub podobnych akcji uczeń zobowiązany jest do bezzwłocznego podporządkowania się wszystkim, którzy taką akcję organizują i prowadzą. Podczas zajęć edukacyjnych kierownikiem akcji ewakuacyjnej jest nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, a nad całością czuwa i całą akcją w szkole kieruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
5. Uczniowie w związku z ust. 4 zobowiązani są do współpracy z prowadzącym akcję, do niewzniecania paniki, do zajmowania wskazanego miejsca ewakuacji oraz do zabrania z sobą, o ile jest to możliwe, swojego podręcznego bagażu.
6. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

Rozdział V

Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego

§ 36

1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
3. Szkoła organizuje przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
4. W ramach kształcenia zawodowego w zawodzie Technik Pojazdów Samochodowych szkoła realizuje przygotowanie uczniów do kierowania pojazdem silnikowym oraz do uzyskania prawa jazdy kategorii B zgodnie z podstawą programową. Zwolnienie z tych zajęć odbywa się na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub opiekunów prawnych do dyrektora szkoły wraz z przedłożeniem do wglądu prawa jazdy odpowiedniej kategorii lub zaświadczenia o ukończeniu odpowiedniego szkolenia.
5. Szkoła realizuje kształcenie w wymienionych w rozdziale 1 zawodach w oparciu o współpracę z zakładami pracy oraz szkołami nauki jazdy.
6. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach w wymienionych w rozdziale 1, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
7. Szkoła zapewnia dostęp do pomieszczeń dydaktycznych z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach w wymienionych w rozdziale 1, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
8. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

9. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 37

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są w formie:
   1) zajęć praktycznych organizowanych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, przez instruktorów praktycznej nauki zawodu;
   2) zajęć praktycznych organizowanych w Powiatowym Centrum Edukacji, realizowanych przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu zatrudnionych w PCE.
3. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
4. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.
5. Dyrektor określa na dany rok szkolny harmonogram zajęć praktycznych.
6. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczania zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
7. Podziału uczniów na grupy dokonuje odpowiednio podmiot przyjmujący uczniów na praktyczną naukę zawodu w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
8. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą dla uczniów zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
9. Umowa określa w szczególności:
   1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
   2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
   3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
   4) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu;
   5) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu;

6) formę praktycznej nauki zawodu i jej zakres;
7) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
8) prawa i obowiązki stron;
9) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu;
10) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.

10. Szkoła kierująca uczniów na praktyczna naukę zawodu w szczególności:
    1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
    2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów;
    3) akceptuje wyznaczonych przez podmiot przyjmujący uczniów na praktyczną naukę zawodu instruktorów lub opiekunów.
11. Środki finansowe umożliwiające uczniom odbycie praktycznej nauki zawodu poza szkołą zapewnia organ prowadzący szkołę.
12. Szczegółowe warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących praktyczną naukę zawodu i przysługujące im uprawnienia określają odrębne przepisy.

Rozdział VI

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 38

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
   1) nauczyciel przedmiotów ogólnokształcących;
   2) nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych;
   3) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
   4) pedagog szkolny;
   5) nauczyciel bibliotekarz;
   6) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
   7) pedagog specjalny;
   8) psycholog;
   9) doradca zawodowy.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
   1) sekretarz szkoły;
   2) starszy specjalista ds. przygotowania wojskowego;
   3) specjalista ds. uczniowskich;
   4) pracownicy obsługi;
4. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze: I wicedyrektora ds. organizacyjnych, II wicedyrektora ds. dydaktyczno-wychowawczych i zawodowych.

§ 39

1. Nauczyciel: przedmiotów ogólnokształcących, teoretycznych przedmiotów zawodowych, nauczyciel praktycznej nauki zawodu realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela: przedmiotów ogólnokształcących, teoretycznych przedmiotów zawodowych, nauczyciel praktycznej nauki zawodu jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.

3. Do zakresu zadań nauczycieli: przedmiotów ogólnokształcących, teoretycznych przedmiotów zawodowych, nauczyciel praktycznej nauki zawodu należy w szczególności:
   1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
   2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w szczególności:
      a) systematyczne kontrolowanie miejsc w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
      b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów,
      c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
   3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
   4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
   5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
   6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
   7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
   8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
   9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
   10) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel: przedmiotów ogólnokształcących, teoretycznych przedmiotów zawodowych, nauczyciel praktycznej nauki zawodu zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§ 40

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

§ 41

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
   1) w zakresie pracy pedagogicznej:
      a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
      b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,

c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,

d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,

e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,

f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

e) selekcjonowanie zbiorów,

f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3) związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

a) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;

b) stwarzanie warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;

c) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;

d) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

§ 42

1. Pedagog szkolny koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.
2. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, w tym zakresie organizowanie spotkań z osobami związanymi z w/w tematyką;
4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
5) prowadzenie zajęć, przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej: promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
6) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;
7) działanie w zespołach wychowawczych, zespołach do spraw profilaktyczno-wychowawczym;
8) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich, w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;
9) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;
10) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, MOPS, Powiatową Komendą Policji itp.

3. Pedagog szkolny do 30 września każdego roku przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców).
4. Pedagog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.

§ 43

1. Doradca zawodowy koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego, o którym mowa w § 4 statutu.
2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:

1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.

3. Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wspierając ich w tranzycji na rynek pracy.

§ 44

1. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, należy w szczególności:
   1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
   2) udział w posiedzeniach zespołu ds. kształcenia specjalnego oraz zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów, zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców, a także oceny efektywności podejmowanych działań;
   3) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
   4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
   5) dostosowanie przestrzeni szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
   6) organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach uczniów;

7) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu;
8) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;
9) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych wsparciem pedagoga specjalnego;
10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

§ 45

1. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
   1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
      a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
      b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
      c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
      d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
   2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego;
7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych zgodnie ze swoimi kwalifikacjami.

§ 46

1. Sekretarz szkoły prowadzi sprawy sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do obowiązków sekretarza szkoły należy:
   1) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   2) sporządzanie umów o pracę i świadectw pracy;
   3) sporządzanie list obecności pracowników administracji i obsługi szkoły;
   4) wydawanie zaświadczeń dot. przebiegu zatrudnienia i wynagrodzenia;
   5) prowadzenie dokumentacji dot. emerytur i rent – wystawianie zaświadczeń o zarobkach do ZUS;
   6) kontrola dyscypliny pracy;
   7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ZFŚS;
   8) przygotowywanie sprawozdawczości SIO w zakresie sekretarza szkoły;
   9) obsługiwanie portalu internetowego GUS w zakresie sporządzanych sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia – funduszu płac i czasu pracy urlopów, absencji chorobowej (miesięczne, kwartalne, roczne);
   10) przygotowywanie propozycji regulaminów, zarządzeń;
   11) prowadzenie ksiąg budowlanych obiektów i koordynowanie okresowych przeglądów technicznych w/w obiektów;

12) gromadzenie i przechowywanie wymaganych certyfikatów na materiały, usługi, odzież;
13) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
14) prowadzenie dokumentacji i kartotek dotyczących odzieży ochronnej, obuwia roboczego oraz sprzętu ochrony osobistej (dokonywanie zakupu zgodnie z tabelą);
15) wystawianie skierowań do lekarza medycyny pracy;
16) prowadzenie ewidencji okresowych badań lekarskich, szkoleń wszystkich pracowników;
17) zastępowanie w czasie nieobecności specjalisty ds. uczniowskich;

§ 47

1. Do zadań wicedyrektora do spraw organizacyjnych należy w szczególności:
   1) opracowywanie organizacji pracy szkoły;
   2) organizowanie rekrutacji do klas pierwszych;
   3) opracowanie planu dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
   4) nadzór nad opracowaniem i funkcjonowaniem tygodniowego planu zajęć;
   5) współorganizowanie z Dyrektorem egzaminów maturalnych;
   6) organizowanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
   7) organizowanie zastępstw w czasie nieobecności nauczycieli;
   8) hospitowanie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   9) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, teczki osobowe ucznia);
   10) nadzorowanie funkcjonowania Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania;
   11) nadzorowanie realizacji programów nauczania;
   12) koordynowanie prac nad opracowaniem nowych dokumentacji programowych;
   13) analizowanie wyników nauczania i frekwencji oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jakości kształcenia, wychowania i opieki;
   14) koordynowanie współpracy Szkoły z rodzicami, w szczególności w zakresie konsultacji rodziców z nauczycielami, organizowania wywiadówek i spotkań rodziców z wychowawcami;
   15) monitorowanie realizacji zajęć dydaktycznych i innych zalecanych w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej;
   16) nadzorowanie opracowania planów pracy oraz kontrolowanie właściwej realizacji programów nauczania przedmiotów zawodowych;
   17) pełnienie obowiązków przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej;

18) udział w pracach komisji przyznającej dodatki motywacyjne i nagrody;
19) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub wynikających z obowiązujących przepisów albo zleceń organów administracji państwowej i samorządowej;
20) podejmowanie decyzji administracyjno-księgowych podczas nieobecności Dyrektora.

2. Wicedyrektor do spraw organizacyjnych zastępuje dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności.
3. Wicedyrektora do spraw organizacyjnych w czasie jego nieobecności zastępuje wicedyrektor do spraw dydaktyczno-wychowawczych i zawodowych.

§ 48

1. Do zadań wicedyrektora do spraw dydaktyczno-wychowawczych i zawodowych należy w szczególności:
   1) hospitowanie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   2) udział w pracach komisji przyznającej dodatki motywacyjne i nagrody;
   3) nadzorowanie na bieżąco pracy szkoły podczas pełnienia dyżurów;
   4) planowanie oraz monitorowanie przebiegu wewnątrzszkolnego i pozaszkolnego doskonalenia nauczycieli;
   5) nadzorowanie prac zespołów przedmiotowych;
   6) organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów Szkoły;
   7) opracowanie regulaminu praktyk zawodowych i kontrolowanie przebiegu zajęć;
   8) przygotowywanie umów z zakładami pracy o praktykę zawodową;
   9) opracowanie rocznych harmonogramów odbywania praktyk zawodowych;
   10) nadzorowanie przebiegu praktycznej nauki zawodu u pracodawców;
   11) współorganizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
   12) kontrolowanie dzienniczków praktyk zawodowych uczniów;
   13) kontrolowanie frekwencji uczniów na praktykach zawodowych oraz praktycznej nauce zawodu;
   14) realizacja działań wynikających ze współpracy szkoły z zakładami pracy;
   15) koordynowanie szkoleń branżowych dla nauczycieli;
   16) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub wynikających z obowiązujących przepisów albo zleceń organów administracji państwowej i samorządowej.

2. Wicedyrektor do spraw dydaktyczno-wychowawczych i zawodowych zastępuje dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności oraz nieobecności wicedyrektora do spraw organizacyjnych.

§ 49

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

§ 50

1. Szkoła korzysta z usług inspektora BHP zatrudnionego w Powiatowym Centrum Edukacji w Pile, z którym podpisane jest porozumienie o współpracy.
2. Do podstawowych zadań inspektora należy:
   1) sporządzenie i przedstawienie radzie pedagogicznej analiz stanu bezpieczeństwa wraz z propozycjami rozwiązań zapobiegających zagrożeniom zdrowia lub życia pracowników i uczniów szkoły;
   2) bieżące informowanie dyrektora o zagrożeniach zdrowia lub życia, wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania;
   3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, nauki i przestrzegania przez pracowników i uczniów Szkoły przepisów i zasad bhp;
   4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz stwierdzonych chorób zawodowych;
   5) prowadzenie szkoleń wstępnych dla nowo przyjętych pracowników zespołu;
   6) rozwiązywanie bieżących problemów technicznych i organizacyjnych mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy;
   7) ocenianie stopnia zagrożenia powodowanego przez czynniki chemiczne, fizyczne i biologiczne występujące w środowisku pracy;
   8) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, przesłuchiwanie poszkodowanych i świadków wypadków oraz formułowanie wniosków profilaktycznych.

Rozdział VII

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 51

1. Statut określa szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, z uwzględnieniem powszechnie obowiązujących przepisów o celach i zakresie tego oceniania.
2. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2) zachowanie ucznia.
3. 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.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego. Ocenianie wewnątrzszkolne jest nadrzędne w stosunku do wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów. Szczegółowe kryteria oceniania umiejętności przedmiotowych ustala nauczyciel lub zespół przedmiotowy w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć; pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
   3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   4) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
   5) dostarczanie rodzicom (opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
   6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych/rocznych/końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych/rocznych/końcowej ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej/rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
   4) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   5) ustalanie śródrocznych/rocznych/końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej/rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w obowiązujących przepisach;
   6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
8. Nauczyciele na pierwszych zajęciach w roku szkolnym informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, w szczególności 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) formach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego (na pierwszym spotkaniu) informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
   2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej/rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
   3) harmonogramie spotkań z rodzicami na cały rok szkolny;
   4) formach kontaktu rodziców ze szkołą, w szczególności są to:

a) spotkania z wychowawcą klasy organizowane są zgodnie z terminarzem spotkań ustalanym corocznie przez radę pedagogiczną, opublikowanym na stronach www szkoły,
b) indywidualne spotkania z wychowawcą klasy, nauczycielami uczącymi,
c) kontakt listowny,
d) kontakt telefoniczny,
e) kontakt drogą elektroniczną;

5) terminach klasyfikacji śródrocznej i rocznej/końcowej;
6) formie podawania szczegółowych wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
7) terminie i formie powiadamiania o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz zagrożeniach oceną niedostateczną za cały rok szkolny. W terminie 2 tygodni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodzica (opiekuna prawnego) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej/końcowej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania poprzez wpis tej oceny w odpowiedniej rubryce w dzienniku elektronicznym.

10. Śródroczne/roczne/końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
    1) stopień celujący – 6 (cel);
    2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
    3) stopień dobry – 4 (db);
    4) stopień dostateczny – 3 (dst);
    5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
    6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).
11. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/opiekunów prawnych.
12. Na wniosek pisemny ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
13. Na wniosek pisemny ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest

udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym przez nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów lub wychowawcę. Odbywa się to na terenie budynku szkoły, podczas spotkań z rodzicami lub w indywidualnie wyznaczonym terminie.

14. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia:
    1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (tzw. IPET);
    2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
    3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
    4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole – na podstawie tego rozpoznania;
    5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych, na podstawie tej opinii.
15. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 14, dotyczy:
    1) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny;
    2) form sprawdzania wiadomości i umiejętności;
    3) zadawania prac domowych.
16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
17. W przypadku zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
18. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

19. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej/rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
20. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych 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.
21. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 20, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
22. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
23. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.
24. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim lub laureata bądź finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
25. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnieciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
26. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
27. W zależności od rodzaju zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania w technikum ustala się następujące formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności:
    1) formy ustne:
        a) odpowiedzi,

b) wypowiedzi w klasie (określane również jako „aktywność”),

c) recytacja,

d) prezentacja;

2) formy pisemne:

a) praca klasowa (przewidziana na co najmniej 1 godzinę lekcyjną),

b) sprawdziany (trwające do 45 minut),

c) kartkówki (trwające nie dłużej niż 15 minut) – z trzech ostatnich tematów (nie muszą być zapowiedziane),

d) testy,

e) prace dodatkowe (określone przez nauczyciela w kryteriach wymagań dla danych zajęć edukacyjnych),

f) referat,

g) twórczość własna,

h) zadania domowe,

i) próbne egzaminy[1],

j) matury próbne poszczególnych klasach

k) testy diagnostyczne[1];

3) formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne (dotyczą zajęć, podczas których uczymy się, ćwiczymy, kontrolujemy sprawność oraz umiejętności praktyczne) – według szczegółowych kryteriów danych zajęć edukacyjnych;

4) prace (zadania) domowe – rysunki i projekty utrwalające i rozwijające umiejętności ucznia, zadania podnoszące sprawność edukacyjną, własne przemyślenia na zadany temat, twórcza analiza itp.;

5) udział w olimpiadach, turniejach i konkursach, zawodach sportowych;

6) inne formy, wskazane przez nauczycieli w przedmiotowych systemach oceniania.

28. Prace klasowe i sprawdziany pisemne:

1) muszą być poprzedzone powtórką;

2) prace pisemne należy po sprawdzeniu i ocenieniu udostępnić uczniom na lekcji, w terminie do dwóch tygodni od daty sprawdzianu; termin udostępnienia prac może ulec przesunięciu ze względu na nieobecność nauczyciela, zmianę planu zajęć klasy lub okres

[1]Informację o wynikach egzaminów próbnych, testów diagnostycznych i matur próbnych otrzymuje zarówno uczeń, jak i jego rodzic (opiekun prawny). Wynik wyrażony jest w procentach.

ferii szkolnych; oceny za prace pisemne wpisywane są do dziennika przez nauczyciela przedmiotu;

3) prace powinny być na życzenie ucznia (opiekunów prawnych) udostępnione do wglądu w obecności nauczyciela;
4) w ciągu tygodnia w danej klasie mogą być przeprowadzone najwyżej trzy zapowiedziane sprawdziany lub prace klasowe, przy czym nie więcej niż jeden dziennie; nauczyciel ma obowiązek poinformowania uczniów o terminie i zakresie sprawdzianu lub pracy klasowej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem oraz wpisania do dziennika klasy informacji o terminie sprawdzianu; w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu lub pracy klasowej termin należy ponownie uzgodnić z klasą; o sprawdzeniu wiadomości z materiału programowego obejmującego ostatnie trzy lekcje nauczyciel nie musi informować;
5) w pisemnych formach sprawdzania wiadomości i umiejętności ustala się następujące kryteria ocen wyrażone w procentach:
   a) poniżej 40% – ocena niedostateczna,
   b) 41% – 49% – ocena dopuszczająca,
   c) 50% – 74% – ocena dostateczna,
   d) 75% – 89% – ocena dobra,
   e) 90% – 98% – ocena bardzo dobra,
   f) 99% – 100% – ocena celująca;
6) każdy nauczyciel określa zakres materiału obowiązującego uczniów podczas zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy: sprawdzianu oraz innych form kontroli osiągnięć uczniów.

29. Uczeń, który był nieobecny w szkole z przyczyn usprawiedliwionych podczas określonej w ust. 27 pkt. 2 i 3 formy sprawdzania i oceniania może:
    1) wykonać zadanie w innym czasie ustalonym przez nauczyciela,
    2) wykonać zadanie w innej formie.
30. Uczeń okresowo ciężko doświadczony przez los może być oceniany według indywidualnie przyjętych dla niego zasad.
31. Uczeń, który z przyczyn leżących po jego stronie nie posiada oceny (ocen) z prac klasowych i sprawdzianów oraz z ćwiczeń praktycznych i sprawnościowych, i nie skorzystał z możliwości zawartych w ust. 29, musi się liczyć z tym, że okoliczność ta będzie miała ujemny wpływ na ocenę śródroczną i roczną.

32. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
33. Rodzice uczniów (opiekunowie prawni) mają stały dostęp do informacji o osiągnięciach edukacyjnych dzieci za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz otrzymują pełne informacje o osiągnięciach w trakcie spotkań rodzicielskich (wywiadówek), indywidualnego kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym; Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.
34. Wymagania edukacyjne formułowane są w oparciu o podstawę programową oraz opracowany przez nauczyciela/nauczycieli i zatwierdzony przez dyrektora program nauczania, z uwzględnieniem specyfiki szkoły oraz indywidualnie określonych przez nauczyciela celów dydaktycznych.
35. Szczegółowe wymagania edukacyjne zawarte są w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów będących częścią programów nauczania i są wspólne dla wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
36. Poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach szkolnych, przy czym:
    1) stopień celujący – oznacza samodzielne, oryginalne i twórcze rozwiązywanie złożonych problemów o wysokim stopniu trudności, wykonywanie dodatkowych zadań danego przedmiotu określone programem nauczania, wykorzystywanie wiedzy w nowych sytuacjach poznawczych, jeżeli uczeń wykazuje zainteresowanie poszerzaniem wiedzy;
    2) stopień bardzo dobry – oznacza opanowanie wiedzy i umiejętności zawartych w podstawach programowych w pełnym zakresie, biegłość w wykonywaniu zadań, również nietypowych, zastosowanie umiejętności w sytuacjach nowych;
    3) stopień dobry – oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych;
    4) stopień dostateczny – oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności;
    5) stopień dopuszczający – oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań, również z pomocą nauczyciela;
    6) stopień niedostateczny – oznacza poziom wiadomości i umiejętności uniemożliwiających uczenie się w klasie programowo wyższej.
37. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

38. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia przechowywane są przez nauczycieli do końca roku szkolnego i mogą być udostępniane uczniom i rodzicom do wglądu.
39. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny z danej formy oceniania w trybie uzgodnionym z nauczycielem.
40. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zapowiedzianym sprawdzaniu wiadomości i umiejętności bez względu na jego przyczyny nauczyciel może zobowiązać go w formie i terminie przez siebie określonym do poddania się takiemu sprawdzianowi, jednak wyłącznie w czasie zajęć szkolnych z danego przedmiotu nauczania w swojej klasie lub w czasie wolnym ucznia.
41. W przypadkach, kiedy opanowanie danej partii materiału, określonych umiejętności jest warunkiem koniecznym i nieodzownym do dalszego etapu w procesie nauczania, nauczyciel przedmiotu może zobowiązać ucznia do poddawania się sprawdzianom aż do uzyskania oceny pozytywnej.
42. Poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku obok poprawianej, przy czym wyższa ocena brana jest pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej/rocznej/końcowej.
43. Jako zasadę przyjmuje się, że uczeń jest zawsze przygotowany do zajęć, wyjątkiem może być dłuższa choroba poświadczona przez rodzica lub lekarza albo zdarzenie losowe uniemożliwiające przygotowanie się do lekcji.
44. Wyniki oceniania powinny być na bieżąco wpisywane do dziennika klasy. Oceny w dziennikach wstawiane są w rubrykach oznaczonych w taki sposób, by umożliwiał precyzyjne określenie, jakiej formy kontroli dotyczy uzyskana przez ucznia ocena.
45. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne uzyskane przez uczniów na zajęciach realizowanych w Powiatowym Centrum Edukacji wpisywane są do dziennika przez wychowawcę klasy na podstawie pisemnych informacji przekazanych przez nauczycieli uczących w Powiatowym Centrum Edukacji.
46. Naukę religii/etyki w szkole reguluje rozporządzenie MEN.
47. Nauka religii/etyki organizowana jest na życzenie rodziców bądź pełnoletnich uczniów na podstawie pisemnego oświadczenia w/w. Wzór pisemnego oświadczenia opracowuje dyrektor szkoły. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.
48. Udział w zajęciach z religii/etyki zostaje odnotowany w arkuszach ocen i na świadectwie, nie ma wpływu na promowanie/ukończenie szkoły.
49. Oceny z religii/etyki nie są wliczane do średniej ocen ucznia.
50. Udział w zajęciach edukacji zdrowotnej jest obowiązkowy.

51. Udział w zajęciach edukacji zdrowotnej – zdrowie seksualne jest nieobowiązkowy. Rezygnacja z zajęć wymaga pisemnego oświadczenia opiekuna prawnego złożonego do dyrektora szkoły.

§ 52

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali oraz ocen zachowania. Klasyfikację uczniów przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego: śródroczną w ostatnim tygodniu pierwszego semestru i końcową w ostatnim tygodniu przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktycznych. Czas trwania pierwszego semestru oraz rozpoczęcie drugiego semestru określa co roku dyrektor w kalendarzu roku szkolnego. Drugi semestr kończy się wraz z zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
2. Ocenę śródroczną/roczną/końcową ustala się na podstawie ocen bieżących. Przy ustalaniu rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej nauczyciele uwzględniają wiadomości i umiejętności ucznia z poprzedniego semestru.
3. Śródroczne/roczne/końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną/roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, samoocenie ucznia danej klasy do dnia określonego przez dyrektora szkoły zgodnie z kalendarzem roku szkolnego. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Przy ustalaniu śródrocznej/rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca uwzględnia ich wpływ w ocenie zachowania.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wystawieniu oceny zachowania i ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych dyrektor szkoły powołuje komisję w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i sprawdzianu wiadomości w celu ustalenia ostatecznej oceny.
6. Ocena ustalona przez nauczyciela i ocena zachowania ustalona przez wychowawcę zgodnie z przepisami prawa nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną.

7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna kończąca rok szkolny może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli uczeń otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Zasada ta może być stosowana również w ostatniej klasie szkoły.
8. 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, z zastrzeżeniem § 55 ust. 5, oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
9. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 11, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Wychowawcy przedstawiają ustalone wyniki na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
11. Na początku roku szkolnego nauczyciele przedmiotów/wychowawcy informują uczniów o formach, sposobach i terminach uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej rocznej/końcowej i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym w rubryce “uwagi”.
12. Nauczyciele przedmiotów/wychowawcy umożliwiają uczniom uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej rocznej/końcowej do dnia wystawienia ocen rocznych zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ustalonym przez dyrektora szkoły i zatwierdzonym przez radę pedagogiczną.

§ 53

1. W przypadku zajęć edukacyjnych prowadzonych na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu każda jednostka modułu kończy się oceną.
2. Ocena śródroczna/roczna z modułu jest wystawiona przez zespół nauczycieli uczących.
3. Nauczyciele realizujący jednostki modułowe w ocenianiu zachowują terminy, o których mowa w § 51 pkt. 1.
4. Nauczyciele realizujący jednostki modułowe w ocenianiu zachowują skalę ocen przyjętą w § 51 pkt. 9 ust. 7.
5. W przypadku braku podstaw do dokonania oceny z jednostki modułowej, uczeń w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, wykonuje pracę zaliczeniową, która stanowi podstawę do oceny z jednostki modułowej.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej/końcowej uzyskał ocenę niedostateczną z modułu, może przystąpić do egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 55.

§ 54

1. W technikum śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala:
   1) w przypadku organizowania praktyk zawodowych u pracodawcy – pracodawca/opiekun praktyk zawodowych, w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe,
   2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu,
   3) w przypadku realizacji praktyki zawodowej w dwóch podmiotach ocena końcowa jest średnią ważoną wynikającą proporcjonalnie z wymiaru godzin zrealizowanych u poszczególnych pracodawców.
2. Opiekun praktyki lub nauczyciel praktycznej nauki zawodu wpisuje ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych do dzienniczka praktyk bądź formułuje ją w formie oddzielnego dokumentu – zaświadczenia.
3. Ocena z zajęć praktycznych jest wpisana przez wychowawcę do dziennika na podstawie oceny wystawionej przez opiekuna praktyk i umieszczonej w dzienniczku praktyk.
   1) uczeń ma obowiązek dostarczyć dzienniczek praktyk do wychowawcy klasy nie później niż dwa tygodnie po zakończeniu zajęć;
4. Niespełnienie warunków określonych w punkcie 3 może być powodem niezaliczenia praktyki, co jest jednoznaczne z otrzymaniem najniższego stopnia, a opuszczenie 50% godzin zajęć praktyki zawodowej może spowodować brak klasyfikacji z praktyki zawodowej.
5. Szczegółowe warunki i sposób oceniania praktyk zawodowych określają odrębne przepisy.

§ 55

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej/końcowej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Czas trwania egzaminów pisemnych z poszczególnych przedmiotów określają zespoły przedmiotowe.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i może powtarzać klasę (z zastrzeżeniem ust. 5).
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadpodstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Nauczyciele przedmiotów zapoznają ucznia (w formie pisemnej) z wymaganiami edukacyjnymi, niezbędnymi do uzyskania ocen klasyfikacyjnych. Uczeń ma obowiązek, najpóźniej w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych w roku szkolnym, zgłosić się do nauczyciela/sekretariatu po wymagania edukacyjne i potwierdzić ich otrzymanie podpisem i datą.
7. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (na prośbę w/w) na terenie budynku szkoły w obecności dyrektora szkoły w terminie 7 dni od przeprowadzenia egzaminu.

§ 56

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej/rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny rocznej/końcowej.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny rocznej/końcowej za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń realizujący:
   1) indywidualny tok nauki;
   2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego ucznia i jego rodziców powiadamia wychowawca klasy.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".
8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 11.
9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 11 i ust. 12 pkt 1.
10. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna/roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub śródroczna/roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. W przypadku stwierdzenia, że śródroczna/roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
    1) w przypadku śródrocznej/rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala śródroczną/roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
    2) w przypadku śródrocznej/rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
    3) sprawdzian, o którym mowa w ust. 12 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 11. Termin sprawdzianu wyznacza dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

13. Ustalona przez komisję śródroczna/roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej śródrocznej/rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 55 ust. 1.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 12 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. Przepisy ust. 11–14 stosuje się odpowiednio w przypadku śródrocznej/rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
16. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym (na prośbę w/w) na terenie budynku szkoły w obecności dyrektora szkoły w terminie 7 dni od przeprowadzenia egzaminu.
17. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
    1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
    2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.
18. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:
    1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
    2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.

§ 57

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia 9 obszarów, w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
   2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły,
   3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych,
   4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią,
   5) dbałość o kulturę języka,
   6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi,
   8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej,
   9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
4. Ocena zachowania jest jawna.
5. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca informuje uczniów i jego rodziców/prawnych opiekunów o zasadach oceniania zachowania.
6. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.
7. Ocena zachowania nie jest karą, lecz opinią o postępowaniu ucznia.
8. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca musi brać pod uwagę ustalenia dotyczące limitu godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych.
9. Ustala się następującą skalę ocen zachowania:
   1) wzorowe;
   2) bardzo dobre;
   3) dobre;
   4) poprawne;
   5) nieodpowiednie;
   6) naganne.

10. Kryteria ocen z zachowania:
    1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
        a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
        b) przestrzega zasad zawartych w regulaminie szkoły,
        c) usprawiedliwia w określonym terminie nieobecności i spóźnienia (7 dni), dopuszcza się do 7 godzin nieusprawiedliwionych,
        d) bierze aktywny udział w zajęciach w szkole i poza szkołą,
        e) sumiennie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych oraz rozwija własne zainteresowania,
        f) szanuje mienie społeczne,
        g) czynnie uczestniczy w pracach społecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
        h) przestrzega zasad bezpieczeństwa, oraz zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią,
        i) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej wobec dorosłych i rówieśników, w tym dba o piękno mowy ojczystej,
        j) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią oraz dba o honor i tradycje szkoły;
    2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
        a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, dopuszcza się do 15 godzin nieusprawiedliwionych,
        b) stara się przestrzegać zasad zawartych w regulaminie szkoły,
        c) usprawiedliwia nieobecności i spóźnienia,
        d) bardzo dobrze wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia,
        e) czynnie uczestniczy w życiu społeczności szkolnej,
        f) kulturalnie zachowuje się w szkole a zachowanie poza nią nie budzi zastrzeżeń,
        g) jego postawa wobec kolegów nie budzi zastrzeżeń,
        h) dba o piękno mowy ojczystej;
    3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
        a) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły,
        b) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec nauczycieli, personelu szkolnego, kolegów i innych osób,

c) uczęszcza systematycznie do szkoły, nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia w terminie i w sposób określony przez wychowawcę zgodnie ze Statutem Szkoły, dopuszcza się do 20 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
d) pracuje na rzecz klasy, szkoły i środowiska na miarę swoich możliwości,
e) nie używa wulgarnego słownictwa,
f) na terenie szkoły nosi zawsze legitymację szkolną i okazuje ją na prośbę każdego nauczyciela;

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
a) nie zawsze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
b) nie otrzymał nagany dyrektora szkoły,
c) ubiera się w sposób nie odbiegający od ogólnie przyjętych zasad wyglądu w szkole,
d) szanuje mienie szkolne, własne i innych osób,
e) dba o porządek w miejscu przebywania,
f) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć szkolnych,
g) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych,
h) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
i) nie stosuje przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych osób;

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
a) często nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych zgodnie ze Statutem Szkoły (powyżej 40 godz. nieobecności nieusprawiedliwionych),
b) nie przestrzega zasad higieny osobistej i otoczenia,
c) przeszkadza w prowadzeniu zajęć szkolnych,
d) przejawia lekceważący stosunek do innych osób,
e) ulega nałogom i namawia do tego innych,
f) niszczy mienie szkolne i mienie innych osób,
g) jego postępowanie bywa szkodliwe dla otoczenia, bywa agresywny,
h) zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów,
i) na ogół nie dba o piękno mowy ojczystej, bywa wulgarny i arogancki;

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
a) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych zgodnie ze Statutem Szkoły,
b) otrzymał naganę dyrektora szkoły z ostrzeżeniem,
c) wulgarnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
d) niszczy mienie szkolne i kolegów,

e) notorycznie ulega nałogom i namawia do tego innych,

f) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną wobec innych,

g) prezentuje postawę agresywną wobec kolegów i innych osób,

h) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych osób,

i) nie wykazuje poprawy mimo zastosowania przez szkołę środków wychowawczych.

§ 58

1. Uczeń kończy technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminów zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, w którym się kształci.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie kończy szkoły i ma prawo powtarzać klasę.
3. Uczniowie, którzy uzyskują najwyższą średnią ocen na koniec roku szkolnego w danym typie szkoły oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, są typowani przez szkolny samorząd uczniowski i Radę Pedagogiczną do Stypendium Prezesa Rady Ministrów.
4. Uczniowie, którzy wyróżniają się osiągnięciami w olimpiadach i konkursach oraz uzyskują wysokie średnie ocen, są typowani przez radę pedagogiczną do nagrody Ministra Edukacji Narodowej.

§ 59

1. Uczeń może otrzymać promocję (ukończyć szkołę) z wyróżnieniem.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej, rocznej, końcowej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne (ukończenia szkoły) stwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły – z wyróżnieniem.

Rozdział VIII

Uczeń szkoły

§ 60

1. Uczniowie mają prawo do:
   1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą oraz na zajęciach praktycznych poza szkołą;
   2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
   3) dostępu do statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w szkole;
   4) równego traktowania, bez względu na sytuację materialną, religię, światopogląd, odmienność kulturową, językową i etniczną czy inne podobne cechy;
   5) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej, a także do ochrony poszanowania godności osobistej;
   6) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
   7) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
   8) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności;
   9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
   10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
   11) zapoznania z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
   12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
   13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych księgozbioru biblioteki szkolnej podczas zajęć pozalekcyjnych;
   14) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz prawo do zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
   15) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i doskonaleniu umiejętności, przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły;
   16) zwracania się do wychowawcy klasy, innych nauczycieli i dyrektora szkoły ze swoimi problemami oraz otrzymywania od nich odpowiedniej pomocy i wsparcia;
   17) szacunku dla jego godności osobistej w stosunkach z nauczycielami i uczniami na zasadach wzajemności;

18) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
19) do odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii;
20) do pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
21) do jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny stanu wiedzy i umiejętności (stopnie z poszczególnych przedmiotów uczeń otrzymuje wyłącznie za wiadomości, umiejętności i pracę; zachowanie w szkole i poza nią ocenia się odrębnie);
22) do powiadamiania co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie tematycznym prac klasowych; w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna godzinna praca klasowa, a w ciągu tygodnia – nie więcej niż trzy; większa liczba sprawdzianów w ciągu tygodnia może się odbyć tylko za zgodą klasy; za jeden sprawdzian nauczyciel stawia jedną ocenę, usprawiedliwiona nieobecność ucznia na pracy pisemnej nie może być podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej z tej pracy; kartkówki trwają do 30 min. i mogą obejmować co najwyżej materiał bieżący z trzech ostatnich lekcji;
23) do zwolnienia z odpowiedzi ustnej lub kartkówki w danym dniu zgodnie z numerem w dzienniku wylosowanym automatycznie przez system oznaczony kolorem zielonym;
24) do dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem zagadnień programowych oraz do sprawdzania wiedzy w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
25) do złożenia pisemnego oświadczenia o nieprzekazywaniu informacji o uczniu jego rodzicom/opiekunom prawnym po osiągnięciu przez ucznia pełnoletniości.
26) do odpracowania godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w formie pracy społecznej na rzecz szkoły (uczeń niepełnoletni za zgodą rodzica/opiekuna prawnego) w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły.

§ 61

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
3. Dyrektor podejmują działania wyjaśniające spraw dotyczących uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców i samorządu uczniowskiego.

4. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
5. Do postepowania wyjaśniającego o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postepowania administracyjnego.

§ 62

1. Uczniowie mają obowiązek:
   1) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, punktualnie przychodzić do szkoły i aktywnie uczestniczyć we wszystkich zaplanowanych dla nich zajęciach szkolnych, wykorzystywać czas i możliwości nauki danej im przez szkołę oraz systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych i uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych;
   2) szanować symbole państwowe i szkolne, godnie reprezentować imię i pomnażać dorobek szkoły, dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet;
   3) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły;
   4) kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią;
   5) szanować godność własną, nauczycieli, innych pracowników, koleżanek i kolegów oraz gości szkoły;
   6) dbać o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów, przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu – w tym również tzw. e-papierosów, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających;
   7) szanować mienie szkolne oraz mienie kolegów, nauczycieli i innych osób;
   8) dbać o estetykę ubioru, zachowywać się zgodnie z tradycyjnymi, niekontrowersyjnymi normami obyczajowymi (w sytuacjach spornych rozstrzyga wychowawca);
   9) pozostawiać wierzchnie okrycia (płaszcze, kurtki) w szatni szkolnej;
   10) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
   11) uczestniczyć w pracach porządkowych na terenie szkoły;
   12) nosić legitymację szkolną na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych;
   13) dbać o czystość, porządek oraz ład w klasie i szkole;
   14) posiadać strój sportowy w trakcie trwania zajęć wychowania fizycznego według wzoru określonego przez prowadzącego te zajęcia; przez strój należy rozumieć: dres, koszulkę, spodenki i obuwie sportowe zmienne; uczniowie korzystający ze zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego mają obowiązek uczestnictwa w tych zajęciach, będąc pod stałą opieką nauczyciela prowadzącego; w przypadku stałego zwolnienia z zajęć wychowania

fizycznego uczeń ma prawo być zwolniony z uczestnictwa w tych zajęciach (gdy lekcja wychowania fizycznego jest pierwsza lub ostatnia według aktualnego planu zajęć) na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych;

15) skutecznie powiadamiać wychowawcę klasy (bądź pedagoga szkolnego czy też dyrekcję) o nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przewidywanym czasie nieobecności i jej przyczynach – osobiście lub przez rodziców/opiekunów prawnych, najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od pierwszego dnia nieobecności;
16) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach lekcyjnych najpóźniej w terminie 7 dni od dnia powrotu do zajęć w formie ustalonej z wychowawcą klasy; nieobecność uczniów usprawiedliwiają wychowawcy klas (bądź pedagog szkolny czy też dyrekcja) na prośbę rodziców/opiekunów prawnych bądź na podstawie odpowiednich dowodów (np. zaświadczenie lekarskie, druki urzędowe);
17) uczniowie pełnoletni mają prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z zasadami zawartymi w pkt. 1 ust. 16
18) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania się do zaleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
19) przestrzegania zakazu opuszczania terenu szkoły do końca planowanych zajęć lekcyjnych w danym dniu; wyjątek stanowią ci spośród uczniów, którzy:
    a) skierowani zostaną do lekarza przez pielęgniarkę szkolną,
    b) okażą wychowawcy, pedagogowi szkolnemu bądź dyrekcji prośbę od rodziców (prawnych opiekunów) dotyczącą zwolnienia z lekcji; ocena zasadności zwolnienia zależy od w/w osób, a w przypadku zwolnienia z części lekcji – wymagana jest też zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia,
    c) okażą wcześniej druki urzędowe: wezwania do sądu, prokuratury, wojska, policji, itp. organów;
20) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych zgodnie z § 68 statutu.
21) przestrzegać zakazu stosowania jakiejkolwiek przemocy (w tym cyberprzemocy);
22) przestrzegać zakazu przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób (np. broni i ostrych narzędzi);

2. Uczeń nie powinien przynosić do szkoły kosztownych przedmiotów i rzeczy, za które Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności. Szkoła nie ponosi również odpowiedzialności za pozostawione bez opieki rzeczy osobiste (np.: torby i plecaki) oraz za przedmioty pozostawione w okryciach wierzchnich w szatni szkolnej lub w szafkach szkolnych.

3. Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia w stroju schludnym i skromnym, stosownym do miejsca i rodzaju zajęć szkolnych. W budynku szkolnym obowiązuje zakaz przebywania w okryciu wierzchnim i nakryciu głowy.
4. Nie przewiduje się możliwości odwiedzania uczniów szkoły przez osoby trzecie, zwłaszcza w trakcie trwania zajęć edukacyjnych (lekcji). Odstępstwo może wystąpić wówczas, gdy sprawa dotyczy ważnych spraw rodzinnych, a załatwienie ich w godzinach zajęć jest wskazane.

§ 63

1. Za przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu, za prace społeczne na rzecz szkoły, za udział w konkursach, olimpiadach, turniejach, za wybitne osiągnięcia w nauce i pracy, za wyjątkową i godną naśladowania postawę, pomnażanie dorobku Szkoły, za dbanie o jej dobre imię ustala się następujące formy nagród:
   1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
   2) pochwała dyrektora wobec społeczności uczniowskiej;
   3) list gratulacyjny dla rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
   4) nagroda rzeczowa.
2. Za łamanie postanowień regulaminu szkoły, za hańbienie dobrego imienia szkoły, za obrażanie i poniżanie godności uczniów (kolegów i nauczycieli), za używanie wulgaryzmów i przemocy wobec uczniów i pracowników Szkoły oraz korzystanie z używek ustala się następujące formy kar:
   1) praca na rzecz szkoły na terenie szkoły lub w jej pobliżu; praca na rzecz szkoły może być wykonana tylko w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych i pod opieką wyznaczonego pracownika szkoły za zgodą rodzica/opiekuna prawnego, a w przypadku ucznia pełnoletniego za jego zgodą. Odmowa wykonania pracy na rzecz szkoły będzie jednoznaczna z zastosowaniem kary wyższej;
   2) upomnienie wychowawcy klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego;
   3) nagana wychowawcy z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych w formie pisemnej (fakultatywnie skierowanie ucznia na rozmowę z pedagogiem szkolnym lub pedagogiem specjalnym w zależności od stopnia przewinienia);
   4) nagana dyrektora;
   5) skierowanie ucznia na rozmowę z dyrektorem szkoły (możliwość odpracowania godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w postaci 15 godzin prac społecznych za zgodą opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia w celu uniknięcia kolejnej kary statutowej)

6) nagana dyrektora z ostrzeżeniem;
7) przeniesienie ucznia do równoległej klasy w swojej szkole;
8) skreślenie z listy uczniów.

3. O udzielonych nagrodach i karach wychowawca klasy zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia. Rodzice/opiekunowie prawni powiadamiani są o upomnieniu, naganie wychowawcy oraz naganie dyrektora drogą elektroniczną (wpisem w dzienniku elektronicznym), natomiast o naganie dyrektora z ostrzeżeniem powiadamiani są drogą elektroniczną oraz listowną.
4. Nagrody i kary dla ucznia są udzielane na wniosek pisemny wychowawcy, pedagogów, nauczycieli poszczególnych przedmiotów, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców z wyłączeniem kar dyscyplinarnych dotyczących nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach lekcyjnych § 63 punkt 8.
5. Do wychowawcy klasy wniosek pisemny o udzielenie kary składa nauczyciel przedmiotu, inny pracownik szkoły lub Samorząd Uczniowski jeśli uczeń złamał Regulamin klasy lub lżejsze postanowienia statutu (wnioskuje się o upomnienie lub naganę wychowawcy).
6. Do dyrektora szkoły wniosek pisemny o udzielenie kary składa wychowawca klasy, pedagog szkolny lub Rada Pedagogiczna w przypadku ciężkich przewinień (np. agresja, niszczenie mienia, używki). Wnioskuje się wtedy o oficjalną naganę lub przeniesienie.
7. Do dyrektora szkoły wniosek pisemny o nagrodę finansową/rzeczową dla ucznia składa wychowawca, nauczyciel przedmiotu, opiekun koła lub SU.
8. Kary dyscyplinarne za nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach lekcyjnych:
   1) upomnienie wychowawcy za opuszczenie bez usprawiedliwienia ponad 15 godz. lekcyjnych, z wpisem do dziennika lekcyjnego;
   2) nagana wychowawcy za opuszczenie bez usprawiedliwienia ponad 25 godz. lekcyjnych, z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych w formie pisemnej;
   3) skierowanie ucznia na rozmowę z pedagogiem szkolnym lub pedagogiem specjalnym (po otrzymaniu nagany wychowawcy);
   4) nagana dyrektora za opuszczenie bez usprawiedliwienia ponad 40 godz. lekcyjnych,
   5) skierowanie ucznia na rozmowę z dyrektorem szkoły
   6) nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem, za opuszczenie bez usprawiedliwienia ponad 50 godzin lekcyjnych,
   7) skierowanie ucznia na rozmowę z dyrektorem lub wicedyrektorem ds. dydaktyczno-wychowawczych i zawodowych (po otrzymaniu nagany dyrektora z ostrzeżeniem);

8) skreślenie z listy uczniów.

9. Kary statutowe stosuje się z uwzględnieniem rodzaju i stopnia naruszenia obowiązków ucznia, stopnia szkodliwości jego zachowania, okoliczności zdarzenia, skutków naruszenia oraz dotychczasowego zachowania ucznia.
10. W przypadku ciężkiego naruszenia postanowień Statutu Szkoły, w szczególności naruszenia bezpieczeństwa innych osób, stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej, gróźb, cyberprzemocy, rażącego naruszenia godności osobistej, umyślnego niszczenia mienia lub innych czynów zagrażających prawidłowemu funkcjonowaniu szkoły, dopuszcza się zastosowanie kary statutowej adekwatnej do wagi naruszenia, z pominięciem kar łagodniejszych, bez konieczności zachowania gradacji kar.
11. Zastosowanie kary z pominięciem kar łagodniejszych wymaga indywidualnej oceny okoliczności zdarzenia i uzasadnienia, dlaczego charakter naruszenia oraz jego skutki przemawiają za zastosowaniem danej kary.
12. Przy wymierzaniu kary uwzględnia się w szczególności charakter i okoliczności naruszenia, jego skutki dla innych osób i społeczności szkolnej, stopień zawinienia ucznia, jego dotychczasowe zachowanie oraz ewentualne działania podjęte w celu naprawienia wyrządzonej szkody.
13. Zastosowanie kary z pominięciem kar łagodniejszych nie wyłącza obowiązku poinformowania ucznia o przyczynach ukarania, przestrzegania określonego w Statucie trybu nakładania kar ani prawa do odwołania się od kary na zasadach w nim określonych.
14. Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu z listy uczniów po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, na podstawie opinii Rady Pedagogicznej w przypadku:
    1) dalszego opuszczania godzin lekcyjnych bez usprawiedliwiania pomimo otrzymania wcześniej nagany z ostrzeżeniem;
    2) złamania zakazu spożywania alkoholu bądź używek;
    3) popełnienia wykroczenia zagrożonego naganą z ostrzeżeniem – ponownego w czasie trwania nauki;
    4) świadomego i celowego niszczenia mienia szkoły;
    5) działania mogącego stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów i pracowników Szkoły, udziału w bójce;
    6) postępowania niegodnego, nieodpowiedzialnego, godzącego w dobre imię szkoły;
15. W przypadku rozpoczęcia procedury skreślenia ucznia z listy uczniów, dyrektor winien:

1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków;
2) sprawdzić, czy dany czyn został uwzględniony w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
3) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (także rodziców/opiekunów prawnych ucznia);
4) zwołać zebranie Rady Pedagogicznej;
5) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
6) przedyskutować na zebraniu Rady Pedagogicznej, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami statutowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7) sporządzić protokół z zebrania Rady Pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
8) zgodnie z art. 61 Kodeksu prawa administracyjnego (KPA) wszcząć postępowanie w tej sprawie, zawiadomić o tym rodziców/opiekunów prawnych uczniów oraz poinformować ich o prawie wglądu w dokumentację sprawy;
9) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy – stanowiący charakter uchwały o skreśleniu obliguje Dyrektora Zespołu do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu jej wykonania;
10) przedstawić treść uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie; opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna;
11) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa Dyrektor Zespołu podejmuje decyzję,
12) w przypadku podjęcia przez Dyrektora Zespołu decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować decyzję zgodnie z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego – decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne jak i prawne – art. 107 KPA;
13) dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym, (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni), uwzględniając datę odbioru pisma, która umożliwia sprawdzenie dotrzymania terminu ewentualnego odwołania od decyzji;

14) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności – rygor natychmiastowej wykonalności obwarowany jest przepisem art. 108 KPA;
15) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą; do tego czasu uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły.

16. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
17. Tryb odwoławczy od kar i nagród statutowych:
    1) Rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń mają prawo odwołać się od nałożonej kary statutowej, jeżeli uważają, że została ona zastosowana niezgodnie z przepisami prawa lub postanowieniami niniejszego Statutu.
    2) Odwołanie składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o nałożeniu kary.
    3) W przypadku kary nałożonej przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela, Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od jego otrzymania, po zasięgnięciu opinii:
        a) Wychowawcy klasy,
        b) Pedagoga lub psychologa szkolnego,
        c) Samorządu Uczniowskiego.
    4) Dyrektor po rozpatrzeniu odwołania może karę podtrzymać, uchylić lub zmienić na łagodniejszą. Decyzja Dyrektora jest ostateczna w instancji szkolnej.
    5) W przypadku kary nałożonej osobiście przez Dyrektora Szkoły (np. nagana Dyrektora):
        a) Odwołanie wnosi się do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora.
        b) Rada Pedagogiczna rozpatruje sprawę na najbliższym posiedzeniu (lub posiedzeniu nadzwyczajnym) i podejmuje uchwałę w tej sprawie.
        c) Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do wstrzymania wykonania kary do czasu rozpatrzenia odwołania przez Radę Pedagogiczną.
    6) Uczniowi przysługuje prawo do pisemnego złożenia odwołania od decyzji o skreśleniu z listy uczniów, w terminie 14 dni od jej doręczenia, do Kuratora Oświaty w Poznaniu za pośrednictwem Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Pile.
    7) Ostateczna decyzja o podtrzymaniu, zmianie lub uchyleniu kary jest przekazywana wnioskodawcy na piśmie wraz z uzasadnieniem w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

Rozdział IX

Współdziałanie szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi i środowiskiem lokalnym

§ 64

1. W realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pile, zwaną dalej „poradnią”.
2. Współdziałanie szkoły z poradnią ma na celu zapewnienie nauczycielom i rodzicom/opiekunom prawnym specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspakajania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
3. Zakres współdziałania szkoły z poradnią obejmuje:
   1) udzielanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom specjalistycznego wsparcia dotyczącego wskazywania sposobów i metod przezwyciężania trudności uczniów;
   2) prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przezwyciężania trudności wpływających na efektywność podejmowanych przez szkołę działań dydaktyczno-wychowawczych;
   3) wzmocnienie szkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunków dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej uczniów, w tym w szczególności uczniów przewlekle chorych i uczniów z niepełnosprawnością;
   4) prowadzenie mediacji i interwencji kryzysowych dotyczących indywidualnych spraw uczniów i sytuacji dotyczących całego środowiska szkolnego.
4. Na wniosek rodzica/opiekuna prawnego lub za jego zgodą szkoła:
   1) umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym;
   2) składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu;
   3) składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.
5. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli z pracownikami poradni.
6. W sytuacji potrzeby wysoko specjalistycznego wsparcia ucznia, wykraczającej poza obszar działania poradni rejonowej, szkoła nawiązuje współpracę z odpowiednią specjalistyczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Koordynatorem współpracy z poradniami na terenie szkoły jest pedagog szkolny.

8. Szkoła podejmuje współpracę także z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od aktualnych potrzeb uczniów oraz realizowanych programów wychowawczo-profilaktycznych.
9. Udział przedstawicieli innych instytucji w zajęciach szkolnych jest poprzedzony informacją do rodziców/opiekunów prawnych. Rodzic/opiekun prawny ma prawo nie wyrazić zgody na udział swojego dziecka w zajęciach realizowanych we współdziałaniu z daną instytucją.

§ 65

1. W realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoła współdziała z Powiatowym Środowiskowym Centrum Zdrowia Psychicznego dla dzieci i młodzieży w Pile. Zwanym dalej „centrum".
2. Współdziałanie szkoły z centrum ma na celu zapewnienie nauczycielom i rodzicom/opiekunom prawnym specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspakajania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
3. Zakres współdziałania szkoły z poradnią obejmuje:
   1) wspieranie i informowanie o możliwości podjęcia współpracy w zajęciach prowadzonych w ramach realizowanego projektu z zakresu ochrony zdrowia psychicznego zgodnie z potrzebami Szkoły;
   2) konsultacje prowadzone dla nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole;
   3) promowanie wśród uczniów warsztatów umiejętności społecznych/interpersonalnych w obszarach wskazanych przez Szkołę i w ramach realizowanego Projektu;
   4) wsparcie Szkoły w różnego rodzaju problemach z obszaru zdrowia psychicznego.
   5) delegowanie przez Szkołę do współpracy z „Powiatowym Środowiskowym Centrum Zdrowia Psychicznego dla dzieci i młodzieży w Pile" specjalistów i nauczycieli w ramach potrzeb związanych z uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi.
   6) współpraca w procesie diagnostycznym dot. uczniów po wcześniejszym uzyskaniu zgody opiekunów prawnych (np. obserwacja na lekcjach, wizyty w Szkole, rozmowy telefoniczne, wypełnianie kwestionariuszy/ankiet przez nauczyciel i specjalistów ze Szkoły) – klientów „Powiatowego Środowiskowego Centrum Zdrowia Psychicznego dla dzieci i młodzieży w Pile";
   7) udział specjalistów ze Szkoły, po wcześniejszym uzyskaniu zgody od opiekunów prawnych, w sesjach i spotkaniach dot. uczniów na terenie Szkoły lub „Powiatowego Środowiskowego Centrum Zdrowia Psychicznego dla dzieci i młodzieży w Pile";

8) współpraca Szkoły ze specjalistami z „Powiatowego Środowiskowego Centrum Zdrowia Psychicznego dla dzieci i młodzieży w Pile" dotyczącego indywidualnego programu zdrowienia, po wcześniejszym uzyskaniu zgody od opiekunów prawnych (dot. działania i zakresu wsparcia);
9) umożliwienie monitoringu oraz ewaluacji zadań wykonywanych na rzecz ucznia/klienta przez nauczycieli i specjalistów ze szkoły po wspólnym przygotowaniu indywidualnego planu zdrowienia z uczniem oraz jego opiekunami prawnymi;
10) delegowanie przez Szkołę do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez Fundację CISZUM specjalistów i nauczycieli.

§ 66

1. Szkoła w zakresie organizacji nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki współdziała z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów.
2. Podstawą współdziałania szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów jest budowanie wspólnej strategii działań podejmowanych przez rodzinę i szkołę w celu osiągania przez ucznia wszechstronnego rozwoju we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym.
3. Wychowawca we współpracy z nauczycielami realizującymi zajęcia w danym oddziale w terminie do 30 września przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym pełną informację o realizowanych w danym roku szkolnym programach nauczania i planowanych formach realizacji zajęć szkolnych w danym oddziale.
4. Dyrektor w terminie do 31 sierpnia przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym informacje o obowiązujących w danym roku szkolnym podręcznikach i materiałach edukacyjnych, a także organizuje dla uczniów kiermasz używanych podręczników szkolnych.
5. Wychowawca, w terminie do 30 września przekazuje ro rodzicom/opiekunom prawnym pełną informację o przyjętym na dany rok szkolny programie wychowawczo-profilaktycznym oraz planowanym uczestniczeniu uczniów w działaniach wynikających z tego programu.
6. Rodzice/opiekunowie prawni we współpracy z wychowawcą i nauczycielami mogą czynnie uczestniczyć w realizacji zajęć szkolnych, w tym w szczególności w organizacji wycieczek i wyjść oraz działaniach wynikających z przyjętego programu wychowawczo profilaktycznego na dany rok szkolny.
7. Formami kontaktowania się nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów są:
   1) korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
   2) zebrania rodziców/opiekunów prawnych uczniów z wychowawcą;

3) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów.

8. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego rodzice/opiekunowie prawni mogą kontaktować się z nauczycielami w każdym czasie i w każdej sprawie dotyczącej ucznia.
9. Dyrektor w drodze zarządzenia opracowuje na dany rok szkolny szczegółowy harmonogram zebrań i konsultacji indywidualnych i przedstawia go do wiadomości rodziców/opiekunów prawnych, w terminie do 30 września.
10. Niezależnie od form kontaktowania się nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów wymienionych w ust. 7, szkoła wg potrzeb organizuje inne spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi indywidualne, zespołowe i plenarne.
11. O terminach zebrań, konsultacji i spotkań o których mowa w ust. 7 i 10, rodzice/opiekunowie prawni powiadamiani są przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego, najpóźniej dni przed planowanym dniem spotkaniem.
12. W sytuacji nagłej potrzeby rodzic/opiekun prawny może być wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.
13. Obecność rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach, konsultacjach i spotkaniach o których mowa w ust. 7, 10 i 12, jest potwierdzana w dzienniku elektronicznym.
14. W przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny nie może wziąć udziału w zebraniach, konsultacjach i spotkaniach w wyznaczonym terminie, powinien skontaktować się z wychowawcą i zaproponować inny termin spotkania.
15. W przypadku powtarzających się nieobecności rodziców/opiekunów prawnych ucznia na zebraniach i wyznaczonych indywidualnych spotkaniach, dyrektor może wezwać rodzica/opiekuna prawnego do szkoły za pośrednictwem poczty, w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.
16. Organem reprezentującym ogół rodziców/opiekunów prawnych w szkole jest rada rodziców, której kompetencje określa § 19.

§ 67

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami w szczególności ze stowarzyszeniem Kuźnia Mechanika im. Stanisławy Grabowskiej-Wądołowskiej lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. Celem współdziałania, o którym mowa w ust. 1 jest:
   1) tworzenie warunków aktywności i kreatywności uczniów;
   2) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych i organizacyjnych;

3) wspieranie nauczycieli w zastosowaniu nowatorskich działań metodycznych.

3. Podstawą współdziałania szkoły, o której mowa w ust. 1 i 2 jest porozumienie podpisane przez dyrektora i osobę reprezentującą dane stowarzyszenie lub organizację, określające:
   1) cele i warunki współdziałania;
   2) czas realizacji zaplanowanych działań;
   3) warunki ewaluacji podjętego współdziałania.
4. Podpisanie porozumienia, o którym mowa w ust. 3 musi być poprzedzone uzyskaniem pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

Rozdział X

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych

§ 68

1. Uczniowie mają obowiązek odłożyć telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne do wyznaczonego miejsca w sali lekcyjnej przed rozpoczęciem każdej lekcji.
2. Korzystanie z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych jest dozwolone wyłącznie za zgodą nauczyciela i w celach dydaktycznych.
3. W przypadku niestosowania się do powyższych zasad nauczyciel ma prawo odebrać urządzenie na czas trwania lekcji i przekazać je uczniowi po jej zakończeniu.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie lub uszkodzenie urządzeń elektronicznych przyniesionych przez uczniów, jeśli nie zostały one zdeponowane w miejscu wskazanym przez nauczyciela.
5. W szczególnych przypadkach (np. sytuacje zdrowotne, rodzinne) możliwe jest uzyskanie zgody na korzystanie z telefonu – po wcześniejszym uzgodnieniu z wychowawcą lub dyrekcją szkoły.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 69

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 70

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

§ 71

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

§ 72

Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.