

Statut Technikum Mundurowe w Toruniu

- R. I: Postanowienia ogólne i informacje o szkole**
- R. II: Cele i zadania szkoły**
- R. III: Organy szkoły**
- R. IV: Organizacja szkoły**
- R. V: Nauczyciele i pracownicy szkoły**
- R. VI: Uczniowie szkoły: prawa i obowiązki**
- R. VII: Zasady oceniania i zasady rekrutacji**
- R. VIII: Rozpatrywanie wniosków, rozstrzygnięcie sporów, postanowienia końcowe.**

Rozdział I Postanowienia ogólne i informacje o szkole

§ 1

1. Szkoła posiada nazwę: Technikum Mundurowe w Toruniu, w dalszej części zwane: „Technikum”.
2. Szkoła ma siedzibę w Toruniu, przy ul. Żółkiewskiego 37/41, 87-100 Toruń.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Zakład Doskonalenia Zawodowego w Toruniu, z siedzibą w Toruniu, 87 - 100 Toruń, ul. Żółkiewskiego 37/41, w dalszej części zwane: "ZDZ".
4. Technikum Mundurowe w Toruniu to niepubliczna szkoła ponadpodstawowa, pięcioletnie technikum.
5. Technikum przyjmuje uczniów, którzy są absolwentami szkoły podstawowej w cyklu ośmioletnim.
6. Nadzór pedagogiczny nad działalnością szkoły sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.
7. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
8. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz przerw świątecznych i ferii określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 2

Technikum zapewnia:

1. bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
2. zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
3. realizację programów nauczania zawierających podstawę programową kształcenia ogólnego, ramowego planu nauczania, zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasad przeprowadzania egzaminów, zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia

7 września 1991 r., oraz szczegółowych warunków klasyfikowania i promowania, ustalonych przez Ministra Edukacji Narodowej,

4. realizację podstaw programowych kształcenia w zawodach, o których mowa w §4, ust.1.

§ 3

Do zadań i kompetencji organu prowadzącego szkołę należy:

1. nadanie szkole statutu,
2. powołanie i odwołanie dyrektora szkoły,
3. sprawowanie nadzoru nad jej działalnością w zakresie spraw oświatowych, finansowych i administracyjnych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów,
4. rozstrzyganie ewentualnych sporów między radą pedagogiczną a dyrektorem,
5. finansowanie działalności szkoły i zarządzanie majątkiem szkoły,
6. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, pracy, szkolenia, wychowania i opieki odpowiednio uczniom i pracownikom szkoły,
7. zapewnienie wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych w ramach posiadanych środków,
8. zapewnienie każdemu z organów szkoły możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i statutem szkoły.

§ 4

1. Technikum Mundurowe jest technikum kształcącym w zawodach:
 - 1) technik logistyk – symbol zawodu: 333107,
 - 2) technik informatyk – symbol zawodu: 351203,
 - 3) technik programista – symbol zawodu 351406,
 - 4) technik mechanik – symbol zawodu 311504,
 - 5) technik ekonomista – symbol zawodu 331403,
 - 6) technik budownictwa – symbol zawodu 311204
2. Technikum przygotowuje uczniów do egzaminów zawodowych, organizuje egzaminy zawodowe i umożliwia uzyskanie dyplomu technika.
3. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu znajduje się w **załączniku nr 1**.
4. Szkoła realizuje zajęcia dodatkowe, w następujących profilach mundurowych:
 - 1) wojskowym,
 - 2) strażackim.
5. W ramach profili klas mundurowych dyrektor ustala regulamin dla tychże klas. Zajęcia dodatkowe w ramach profilu mundurowego (ogólnowojskowego, strażackiego) realizowane są w oparciu o sektorowe programy dla klas mundurowych: „Edukacja wojskowa”, „Edukacja pożarnicza” opracowane na szczeblu centralnym.
6. Przy wprowadzaniu innowacji pedagogicznych, dyrektor może odstąpić od realizacji zajęć dodatkowych – profili mundurowych.

7. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do poradnictwa psychologicznego i zawodowego w formie spotkań grupowych i/lub indywidualnych, zmierzającego do rozwoju psychospołecznej samoświadomości uczniów oraz zwiększenia umiejętności adaptacji do trudnych sytuacji szkolnych, osobistych i zawodowych.
8. Szkoła wydaje świadectwo ukończenia szkoły.
9. Szkoła zapewnia ochronę danych osobowych, regulowanych w ustawach prawa krajowego oraz międzynarodowego przyjętego do stosowania przez władze polskie.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w *Ustawie o systemie oświaty* i *Prawo oświatowe*, w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) przygotowuje uczniów do egzaminów zawodowych oraz maturalnych,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze i stwarza warunki sprzyjające realizowaniu celów i zadań szkoły,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
 - 5) zapewnia uczniom zdobycie wiedzy oraz kultury intelektualnej i społecznej.
2. Szkoła realizuje cele dydaktyczne m.in. poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć wynikających z realizacji ramowych planów nauczania, zajęć wyrównawczych i nauczania indywidualnego,
 - 2) umożliwianie rozwoju zainteresowań i zdolności uczniów na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 3) wspieranie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej służącego podnoszeniu jakości kształcenia m.in. poprzez pokrywanie części kosztów studiów, studiów podyplomowych i kursów na zasadach określonych przez organ prowadzący.
3. Szkoła realizuje cele wychowawcze poprzez organizowanie m. in.:
 - 1) wycieczek: krajoznawczych, przedmiotowych i prozawodowych,
 - 2) obozów wojskowych, sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
 - 3) doradztwa zawodowego związanego z wyborem dalszego kierunku kształcenia prowadzonego przez doradcę zawodowego, nauczycieli, wychowawców i podmioty zewnętrzne oraz współdziała w tym zakresie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 4) współpracy z instytucjami publicznymi miasta i regionu.
4. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze m.in. poprzez:
 - 1) dyżury nauczycieli i innych pracowników w czasie obecności uczniów w szkole,

- 2) opiekę pedagogiczną ze strony pedagoga szkolnego.
5. Szkoła dysponuje biblioteką, z której, na zasadach równości dostępu, mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły.
6. W szkole tworzy się „Szkolny program profilaktyczno-wychowawczy”.

§ 6

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział nauczycielowi, zwanemu dalej "wychowawcą".
2. Dla uczniów szkoła umożliwia zawarcie zbiorowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 7

1. Za zajęcia dydaktyczne uczniowie nie wnoszą opłat.
2. Zajęcia dodatkowe, wymagające dodatkowych pomocy dydaktycznych lub materiałów, mogą być odpłatne, o czym na początku roku szkolnego każdorazowo informuje dyrektor.

§ 8

Szkoła pozyskuje środki finansowe na działalność z:

- 1) środków organu prowadzącego
- 2) dotacji przyznawanych przez urząd właściwy dla lokalizacji szkoły.
- 3) ewentualnych opłat za zajęcia dodatkowe.

Rozdział III Organy szkoły

§ 9

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) samorząd uczniowski.
1. Dyrektora szkoły powołuje ZDZ w Toruniu.

§ 10

Dyrektor:

- 1) kieruje działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) jest przewodniczącym rady pedagogicznej, zwołuje posiedzenia rady pedagogicznej zgodnie z jej regulaminem,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny wg przygotowanego na dany rok szkolny planu nadzoru,

- 4) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zawodowych w szkole,
- 5) decyduje (po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego) w sprawach: zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły, wynagradzania i premiovania nauczycieli i innych pracowników szkoły, wewnętrznej organizacji szkoły,
- 6) wspólnie z organem prowadzącym określa zakres obowiązków pracowników,
- 7) dokonuje oceny pracy nauczycieli, może przy tym zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego, jak również wicedyrektora,
- 8) typuje nauczycieli i innych pracowników do nagród oraz stosuje kary porządkowe wobec nauczycieli i innych pracowników,
- 9) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
- 10) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiącej oraz przesyła do organu prowadzącego wyciąg z protokołu tych zebrań rady, na których zgłoszono wnioski pod adresem tego organu,
- 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie, organizuje też obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą szkoły, składa sprawozdanie z tej działalności przed ZDZ przynajmniej raz w ciągu roku,
- 12) egzekwuje przestrzeganie dyscypliny pracy i troski o czystość i estetykę szkoły,
- 13) współdziała ze szkołami wyższymi i innymi instytucjami oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych,
- 14) wykonuje inne zadania określone szczegółowo w przepisach dotyczących sprawowania nadzoru pedagogicznego,
- 15) wykonuje zadania dotyczące wydawania decyzji administracyjnych: przydziela obowiązki dydaktyczne i pozadydaktyczne nauczycielom, decyduje o przyjmowaniu uczniów w trakcie roku szkolnego oraz zmianie klasy przez ucznia,
- 16) dokonuje skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie, skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
- 17) skreśla ucznia z listy uczniów zgodnie ze statutem lub na pisemny wniosek rodziców oraz na wniosek ucznia pełnoletniego,
- 18) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, jeśli są niezgodne z przepisami prawa, i zawiadamia o tym organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 19) nie dopuszcza pracownika do zajęć w przypadkach wymagających natychmiastowego odsunięcia go od uczniów do czasu podjęcia decyzji przez organ nadrzędny,
- 20) poprzez zarządzenie ustanawia regulamin organizacji zajęć profilowych i realizacji programu klas mundurowych,
- 21) zawiera z rodzicem ucznia lub uczniem pełnoletnim umowę dydaktyczną na realizację kształcenia w pięcioletnim Technikum Mundurowym w Toruniu**
- 22) wykonuje inne zadania zgodnie z przepisami prawa.

1. Jeżeli dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa przechodzi na pracownika wyznaczonego przez organ prowadzący.

§ 11

1. W szkole może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora szkoły.
2. Obowiązki wicedyrektora obejmują:
 - 1) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności,
 - 2) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych w szkole,
 - 3) wspólnie z dyrektorem ustala zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - 4) przeprowadza obserwacje zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 5) na bieżąco śledzi zmiany w przepisach prawnych oraz przestrzeganie statutu szkoły,
 - 6) z polecenia dyrektora szkoły sprawuje nadzór nad realizacją uchwał rady pedagogicznej, tworzy zespoły przedmiotowe lub zadaniowe i nadzoruje ich pracę,
 - 7) sprawuje nadzór nad przebiegiem konkursów i olimpiad odbywających się w szkole,
 - 8) przedstawia dyrektorowi szkoły propozycje dotyczące przyznawania nagród, wyróżnień, dodatków motywacyjnych, stosowania kar dyscyplinarnych, przedłużania umów z nauczycielami,
 - 9) opracowuje sprawozdania i analizy statystyczne dla rady pedagogicznej oraz dla władz oświatowych,
 - 10) dba o rozwijanie nowatorstwa pedagogicznego i upowszechnianie doświadczeń pedagogicznych,
 - 11) podejmuje działania sprzyjające rozwojowi inicjatywy, aktywności samorządności uczniów,
 - 12) tworzy plan pracy szkoły w porozumieniu z dyrektorem, pedagogiem i pozostałymi nauczycielami,
 - 13) podejmuje inne działania, wskazane przez dyrektora szkoły.

§ 12

1. Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach dyrektor i wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy i formę zatrudnienia.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Rada pedagogiczna pracuje zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
4. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział, na zaproszenie jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, zaproszeni goście. Mają oni głos doradczy.
5. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ członków rady.
6. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.
7. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły formalnie wnoszonego przez dyrekcję szkoły,

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada pedagogiczna ma prawo do opiniowania:
- 1) arkusza organizacyjnego szkoły,
 - 2) tygodniowego rozkładu zajęć w szkole,
 - 3) przydziału godzin nauczania i innych czynności nauczycieli.
10. Rada pedagogiczna ma prawo wnioskować do organu prowadzącego szkołę w sprawie zmian w statucie.

§ 13

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Uczniowie mogą tworzyć:
 - 1) na szczeblu klasy: samorząd klasowy,
 - 2) na szczeblu szkoły: samorząd uczniowski.
3. Do zadań samorządu uczniowskiego należy:
 - 1) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania,
 - 2) gospodarowanie środkami materialnymi samorządu uczniowskiego,
 - 3) wykonywanie zadań zleconych przez radę pedagogiczną i dyrekcję szkoły,
 - 4) proponowanie kandydata na opiekuna rady uczniowskiej.
4. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Szczegółowe prawa i obowiązki określa regulamin samorządu uczniowskiego.
6. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić postanowienie samorządu uczniowskiego, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.
7. Samorząd uczniowski w uzgodnieniu z opiekunem może podjąć decyzję o zaprzestaniu działalności.

Rozdział IV Organizacja szkoły

§ 14

1. Szkoła działa na podstawie statutu.
2. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy zewnętrzne.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz zatwierdza organ prowadzący – ZDZ.
4. Ilekroć w statucie jest mowa o dzienniku lekcyjnym – należy przez to rozumieć, że chodzi o dziennik elektroniczny (e-dziennik).
5. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów są określone w załączniku nr 3 statutu szkoły.
6. W szkole może być zorganizowane nauczanie religii i etyki. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
7. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
8. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.
9. Ocena z zajęć etyki, podobnie jak ocena z religii, jest wpisywana na świadectwo promocyjne i końcowe.
- 10. Szkoła ubezpiecza uczniów na czas realizacji zajęć wojskowych/strażackich realizowanych poza placówką, a także na czas wyjść zorganizowanych.**

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacji szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Oddziały mogą być podzielone na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Mogą być tworzone grupy międzyoddziałowe.
4. Liczba uczniów w oddziale powinna być zgodna z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Decyzję dotyczącą podziału na grupy podejmuje corocznie dyrektor szkoły, uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz liczebność klas.
6. Organizacja stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć określa rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad higieny pracy.
7. Podstawową formą pracy są zajęcia prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, gdzie godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. Dyrektor szkoły w wyjątkowych przypadkach (np. uroczystości szkolne, egzaminy itp.) może w formie rozporządzenia wewnętrznego zmienić doraźnie czas trwania zajęć lekcyjnych lub plan lekcji.

§ 16

1. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego i zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.
2. Nauczanie języków obcych następuje w oparciu o ramowe plany nauczania. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.
3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego oraz realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora, mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, np. u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą i tą jednostką.
4. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora mogą być organizowane w zespołach obejmujących niektórych uczniów oddziału, albo w zespołach międzyklasowych.

§ 17

1. Zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt a–c – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w innych przepisach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane w formie:
 - a) lekcji on-line lub
 - b) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców,
 - c) w szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.
4. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych

on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

5. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

6. Zadania dyrektora szkoły:

1) Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.

2) Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.

3) Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:

a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,

b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,

c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;

4) Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.

5) Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminu poprawkowego oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.

6) Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.

7) Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.

8) Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.

9) Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania.

7. Zadania Rady Pedagogicznej:

1) Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.

2) Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.

3) Pedagog szkolny i psycholog udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ściśle współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów.

Prowadzi zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

8. Organizacja nauczania zdalnego:

1) Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny, Office 365, e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznościowych lub poczta tradycyjna.

2) Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.

3) Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.

4) Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.

5) Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.

6) Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym, na Office 365 i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.

7) Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.

8) Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:

a) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,

b) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,

c) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.

9). Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.

10) Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy Microsoft – 365, przez dziennik elektroniczny, telefonicznie, pocztą tradycyjną oraz poprzez komunikatory mediów społecznościowych.

11) Nauczyciel ma obowiązek poinformowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

12) Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.

13) Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na nowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.

14) Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) dzienniku.

15) Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznaczają część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.

16) Nauczyciel ustala z oddziałem klasowym formę i zakres czasowy kontaktu z uczniami w dniu, w którym zrealizował lekcję on-line – w celu udzielania odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.

17) Nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą danego oddziału klasowego po zasięgnięciu opinii Rodziców ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line z wykorzystaniem platformy Microsoft 365 – do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i - uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych.

18) W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

9. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności

1) Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym, na platformie Office 365 lub przesyłają pocztą tradycyjną materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.

2) Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.

3) Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.

4) W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:

a) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),

b) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),

c) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

5) Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.

6) O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).

7) Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

10. Ocenianie postępów w nauce

1) Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.

2) Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy (np. prace plastyczne).

3) Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić w dzienniku uczniowi nieprzygotowanie. W przypadku dwukrotnego nieodesłania zadania uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

4) W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.

5) Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny, Office 365, e-mail, telefon, komunikatory społecznościowe lub pocztę tradycyjną.

6) W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną.

7) Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Wybrane prace mogą podlegać ocenie.

8) Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

9) Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z obecną sytuacją (w tym Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii). Informacja ta stanowi element składowy oceny semestralnej / końcoworocznej zachowania.

11. Sposób odnotowywania obecności uczniów

1) Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia uczestniczącego w zajęciach online lub który odebrał samodzielnie (lub zrobili to jego rodzice/prawni opiekunowie) materiały przesłane mu przez nauczyciela.

2) Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy opcję zdalne nauczanie.

3) Frekwencję zatwierdzamy dzień po przesłaniu materiałów. Istnieje możliwość jej weryfikacji.

4) W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica (max 5 dni) zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem zgłasza ten fakt Dyrekcji szkoły.

§ 18

Technikum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia lub uczelnią.

§ 19

1. Prawa i obowiązki nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły określa Kodeks Pracy oraz statut szkoły.
2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych zgodnie z odpowiednimi przepisami.

§ 20

1. Rodzice i nauczyciele Technikum współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.

2. Rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych w szkole i oddziale,
 - b) znajomości poziomu wymagań, kryteriów oraz form sprawdzania kompetencji uczniów,
 - c) znajomości zasad oceniania wewnątrzszkolnego,
 - d) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, przyczyn niepowodzeń i trudności,
 - e) uzyskiwania informacji i porad w sprawie dalszego kształcenia i wychowania,
 - f) wyrażania opinii na temat pracy szkoły.

§ 21

1. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, minimum dwa razy w roku zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem, oraz według potrzeb dyżury nauczycieli do dyspozycji uczniów i rodziców, stwarzając w ten sposób możliwość do wymiany informacji i sądów na tematy wychowawcze.
2. Rodzice mają prawo do indywidualnych kontaktów z nauczycielami w uzgodnionych terminach (poza zajęciami dydaktycznymi nauczyciela), a także do całorocznego kontaktu poprzez e-dziennik.

§ 22

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Do ważnych uroczystości szkolnych należą:
 - a) inauguracja roku szkolnego,
 - b) ślubowanie,
 - c) pożegnanie absolwentów,
 - d) zakończenie roku szkolnego.

§ 23

Monitoring wizyjny

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. System monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia oraz realizacji zadań wychowawczych szkoły jak i rodziców/opiekunów prawnych.
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:

- 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
- 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
- 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
- 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

Rozdział V

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 24

1. Nauczyciel w szkole zatrudniany jest zgodnie z Kodeksem Pracy lub w oparciu o umowę cywilno-prawną. Ponadto posiada niektóre uprawnienia wynikające z Karty Nauczyciela – te, które obowiązują w szkole niepublicznej.
2. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy lub w oparciu o zapisy umowy cywilno-prawnej dyrektor szkoły.
3. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w szkole są posiadane kwalifikacje pedagogiczne rozporządzeniem MEN (w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli).
4. Za zgodą organu prowadzącego, w uzasadnionym przypadku, można zatrudnić nauczyciela przedmiotu zawodowego, nie będącego nauczycielem, posiadającego przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.
5. Nauczyciel podlega kontroli poprzez obserwację zajęć, sprawdzanie dokumentacji.
6. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły przedmiotowo-zadaniowe w zależności od potrzeb – tworzenie zespołów określa procedura powoływania zespołów nauczycielskich.
7. Do zadań zespołów nauczycielskich należy:
 - 1) opracowanie zestawu zadań, ćwiczeń – z motywem przewodnim – jako przygotowanie uczniów do egzaminu zewnętrznego,
 - 2) opracowanie harmonogramu wycieczek przedmiotowych,
 - 3) planowanie i organizowanie konkursów wewnątrzszkolnych i imprez uczniowskich,
 - 4) tworzenie, uzupełnianie listy niezbędnych pomocy dydaktycznych,

8. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powoływany przez dyrektora lub wicedyrektora, na wniosek zespołu na okres roku szkolnego.
9. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 2) realizacja programu nauczania, który został pozytywnie zaopiniowany przez radę pedagogiczną i dopuszczony przez dyrektora szkoły do użytku w szkole na cykl edukacyjny,
 - 3) opracowanie rozkładów materiału do potrzeb własnych oraz uczniów,
 - 4) udzielenie pomocy uczniom w przewyciężeniu niepowodzeń szkolnych i wyrównanie poziomu wiedzy,
 - 5) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie zasobu wiedzy merytorycznej w drodze samokształcenia,
 - 6) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu uczniów,
 - 7) jasne formułowanie wymogów dotyczących prac klasowych,
 - 8) opracowanie i przedstawienie uczniom przedmiotowego systemu oceniania,
 - 9) troska o poszerzenie bazy dydaktycznej do nauczania przedmiotu, wzbogacanie w pomoce naukowe i podnoszenie estetyki pracowni przedmiotowej,
 - 10) właściwa realizacja związanych z procesem dydaktyczno-wychowawczym zadań organizacyjnych,
 - 11) terminowe rozpoczynanie i kończenie zajęć dydaktycznych,
 - 12) sprawdzanie na każdej lekcji obecności uczniów,
 - 13) aktywne i systematyczne uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - 14) odpowiedzialność za poziom wyników nauczania powierzonych mu uczniów,
 - 15) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonych ich opiece uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz odpowiedzialność za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.
10. Nauczyciel ma prawo:
 - 1) decydować w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu, które są zgodne z podstawą programową,
 - 2) decydować o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej swoich uczniów,
 - 3) wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
 - 4) oczekiwać wsparcia od dyrektora szkoły, wychowawców klas i pedagoga szkolnego w pracy z konkretnym uczniem,
 - 5) oczekiwać od dyrektora szkoły wsparcia w rozwoju, w formie szkoleń i warsztatów oraz pomocy w ocenie własnej pracy,
 - 6) oczekiwać gotowości do współpracy ze strony ucznia/uczennicy, jak i jego rodziców lub opiekunów,
 - 7) Nauczyciel ma prawo do współtworzenia programu wychowawczego szkoły.

§ 25

Wychowawca

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca:
 - 1) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którzy powinni być otoczeni indywidualnymi działaniami (uczniowie zdolni, uczniowie z trudnościami i niepowodzeniami),
 - 2) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania ich i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, oraz współpracuje z rodzicami w działaniach wychowawczych,
 - 3) współpracuje z pedagogiem szkolnym,
 - 4) uczestniczy w zebraniach, tzw. drzwiach otwartych, kontaktuje się z rodzicami informując ich o postępach w nauce i zachowaniu ucznia,
 - 5) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia rodziców o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu i nagannej ocenie zachowania,
 - 6) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, wicedyrektora oraz rady pedagogicznej.

§ 26

Pedagog/Psycholog szkolny

Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

1. opracowanie planu profilaktyczno-wychowawczego na dany rok szkolny,
2. udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
3. ścisła współpraca z wychowawcami klas oraz podejmowanie spójnych działań wychowawczych,
4. rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi we współpracy z wychowawcami klas,
5. udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
6. udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,

7. organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom potrzebującym,
8. dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole oraz przedstawienie ich na radzie pedagogicznej co najmniej 2 razy w roku szkolnym,
9. systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności,
10. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
11. Pedagog szkolny może być opiekunem samorządu uczniowskiego.

§ 27

Pracownicy niepedagogiczni

1. Szkoła organizuje i finansuje obsługę administracyjną i finansową swej działalności na zasadach określonych przez organ prowadzący .
2. Szkoła zatrudnia pracowników obsługi odpowiedzialnych za bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników. W szkole można tworzyć następujące stanowiska niepedagogiczne:
 - 1) sekretarz,
 - 2) księgową,
 - 3) obsługa techniczna,
 - 4) pracownik techniczny,
 - 5) pracownik ochrony-opiekun,
 - 6) sprzątaczką,
 - 7) woźny,
 - 8) konserwator,
 - 9) specjalista ds. kadr i płac,
 - 10) główny księgowy,
 - 11) inspektor ds. bhp.
 - 12) specjalista ds. rozwoju zawodowego.
3. Szczegółowy zakres zadań pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
 - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów,
 - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi,
 - 3) udziału w życiu szkoły,
 - 4) wnoszenia wniosków, uwag, spostrzeżeń do pracy szkoły.
5. Pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek:
 - 1) zgłaszania dyrekcji wszelkich zagrożeń bezpieczeństwa uczniów i osób przebywających w szkole (nauczycielom pod nieobecności dyrekcji),
 - 2) wspierania nauczycieli w organizacji uroczystości/przedsięwzięć w szkole,
 - 3) informowania nauczycieli i dyrektora o wszelkich niestosownych zachowaniach uczniów.

Rozdział VI

Uczniowie szkoły: prawa i obowiązki

§ 28

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 6) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 7) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
- 8) bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego osoby i ochrony mienia zapewnianego przez nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły,
- 9) opieki pedagogicznej ze strony pedagoga szkolnego,
- 10) dodatkowych zajęć wyrównawczych w wypadku dużej absencji na zajęciach szkolnych, spowodowanej chorobą lub innym przypadkiem losowym - w celu uzupełnienia niezbędnej wiedzy,
- 11) udziału w wycieczkach o charakterze dydaktycznym, krajoznawczym i prozawodowym, w wyjazdach integracyjnych dla poszczególnych klas, w obozach sportowych, naukowych, rekreacyjnych i turystycznych,
- 12) doradztwa zawodowego związanego z wyborem dalszego kierunku kształcenia.

Obowiązki ucznia.

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz zajęciach mundurowych,
- 2) stosować się do statutu i jego załączników odnoszących się do funkcjonowania w ramach klasy mundurowej,
- 3) przestrzegać zasady kultury współżycia,
- 4) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- 5) w czasie trwania zajęć lekcyjnych przebywać na terenie szkoły,
- 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 7) dbać o dobre imię szkoły.

1. Uczniowie klas mundurowych są zobowiązani do reprezentowania szkoły i klasy podczas uroczystości państwowych i innych. O formie uczestnictwa decyduje Dyrekcja Szkoły w porozumieniu z nauczycielami/wychowawcami/instruktorami klas mundurowych.

2. Uczeń ma obowiązek:

- dbać o honor ojczyzny, szanować flagę i godło państwowe;
- szanować i godnie nosić mundur;
- uczęszczać na zajęcia projektowe i inne zajęcia, wyjazdy związane z programem nauczania w klasie mundurowej,
- w ramach zajęć dodatkowych uczeń ma obowiązek uczestniczyć:
 - w obozach szkoleniowych,
 - w zajęciach na strzelnicy,
 - ma obowiązek przedstawienia zwolnienia lekarskiego na wypadek choroby uniemożliwiającej mu uczestnictwo w zajęciach programowych.
- dbać o zachowanie sprawności fizycznej poprzez obowiązkowy udział w zajęciach sportowych w ramach wychowania fizycznego, taktyki i techniki interwencji i innych zajęciach sportowych organizowanych przez szkołę i organizacje sportowe;
- pomagać ludziom w potrzebie;
- odnosić się z szacunkiem do starszych;
- podporządkować się kadrze nauczycielskiej i dyrektorowi;
- godnie reprezentować szkołę i dbać o jej dobre imię;
- przestrzegać regulaminu klas mundurowych;
- podporządkować się instruktorom na zajęciach projektowych.
- sumiennie wykonywać rozkazy i powierzone zadania.
- znać pieśni patriotyczne.

Obowiązki dowódcy.

1. Dowódca powinien być wzorem do naśladowania, zachowywać się godnie z poszanowaniem niższych stopniem.
2. Dowódca powinien stosować regulamin klas mundurowych i regulamin musztry oraz dopilnować jego przestrzegania.
3. Mieć własne zdanie i pilnować dobra klasy (plutonu).
4. Dowódca podlega bezpośrednio przełożonym.
5. Dowódcy podlegają bezpośrednio wszyscy należący do klasy (plutonu).

6. Dowódca odpowiada za wydawanie rozkazów.
7. Odpowiada za ochronę osób w plutonie i podlegających plutonowi.

Obowiązki kadeta.

Kadeci mają obowiązek noszenia umundurowania w czasie wykonywania obowiązków szkolnych związanych z edukacją wojskową/edukacją strażacką

- w szczególności podczas:

- zajęć lekcyjnych (w tym w drodze do szkoły i podczas powrotu ze szkoły do miejsca zamieszkania) w dniach ustalonych w szkole, jako „mundurowe”,
- szkolenia praktycznego,
- obozów szkoleniowych,
- innej działalności szkoleniowej i działań o charakterze obronnym, zawodów użyteczno-bojowych, sportowo-obronnych i obronnych,
- uroczystości obchodów świąt państwowych, wojskowych, patriotycznych, szkolnych.

§ 29

1. Uczniom zabrania się:
 - 1) palenia papierosów,
 - 2) spożywania alkoholu, lub przychodzenia do szkoły pod wpływem alkoholu,
 - 3) używania narkotyków i innych środków odurzających, lub ich rozprowadzania,
 - 4) używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń, które mogą służyć do filmowania, robienia zdjęć, nagrywania itp., w czasie zajęć szkolnych bez zgody osób nagrywanych,
 - 5) spożywania posiłków, picia, żucia gumy podczas lekcji,
 - 6) umyślnego narażania na niebezpieczeństwo siebie i innych.
2. Zakazy wymienione w pkt. 1 obowiązują w szkole, na terenie szkoły, na wycieczkach szkolnych i wszelkich imprezach organizowanych przez szkołę.
3. Za nieprzestrzeganie swoich obowiązków uczeń podlega karze.
4. Karą może być:
 - 1) upomnienia wychowawcy klasy,
 - 2) nagana wychowawcy klasy,
 - 3) nagany dyrektora szkoły,
 - 4) nagany dyrektora szkoły z wpisem do akt szkolnych ucznia,
 - 5) skreślenie z listy uczniów - decyzja administracyjna dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej

5. Kara zależy od przewinienia, jakiego dopuścił się uczeń. Nie mogą być stosowane kary naruszające godność osobistą ucznia i jego nietykalność.
6. Uczeń może zostać skreślony z listy w przypadkach zachowań radykalnie odbiegających od przyjętych norm, tj. za posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków, stosowanie przemocy wobec nauczycieli i innych uczniów, picie alkoholu na terenie szkoły, uczestniczenie w zajęciach szkolnych i zajęciach organizowanych przez szkołę w stanie po spożyciu alkoholu oraz gdy uczeń notorycznie łamie określony przepis statutu szkoły, i pomimo upomnień i nagan dyrektora szkoły, nie wykazuje poprawy.
7. Skreślony z listy uczniów może być również uczeń, kiedy przekroczone została przez niego liczba 100 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych lub jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
8. Przed zastosowaniem kary skreślenia uczeń ma prawo ustnego lub pisemnego wyjaśnienia do rady pedagogicznej w związku z zaistniałą sytuacją.
9. Decyzja dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów jest wydana i doręczona na piśmie.
10. Od kary skreślenia z listy, uczeń ma prawo do odwołania się do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty. Odwołanie składa się za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu czternastu dni od daty otrzymania zawiadomienia o skreśleniu z listy.
11. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
12. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji skreślenia ucznia z listy.
13. Przepisów ust.: 10, 11 i 12 nie stosuje się w przypadku, gdy decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności. Nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności może nastąpić w sytuacjach wyjątkowych, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia i życia ludzkiego lub ze względu na interes szkoły.
14. Dyrektor szkoły ma prawo przyznać nagrodę dla ucznia dla podkreślenia jego osiągnięć w uczeniu się, aktywności uczniowskiej i zachowaniu. Wyróżnienie ucznia następuje w czasie uroczystości szkolnych.
15. Uczeń ma prawo odmówić przyjęcia nagrody lub złożyć wniosek o uzasadnienie jej przyznania.
16. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
 - 1) kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który, w zależności od wagi sprawy, samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami Szkoły,
 - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

Zabrania się kadetom:

- noszenia części munduru w połączeniu (w zestawie) z ubraniami cywilnymi i na odwrót,
- noszenia w części lub w całości umundurowania wojskowego innych państw oraz stosowania oznak innych państw.
- użytkowania przedmiotów mundurowych niezgodnie z ich przeznaczeniem

- trwałego lub tymczasowego deformowania części umundurowania w sposób nieuzasadniony z ich przeznaczeniem np.: poprzez wypychanie nadmiernie zewnętrznych kieszeni.

Zasady zachowania.

1. Uczeń należący do klasy mundurowej tym bardziej posiadając założony mundur powinien, przestrzegać norm etycznych i moralnych, zachowywać się z godnością, uprzejmie i taktownie.
2. Ucznia obowiązuje zdyscyplinowanie i lojalność wobec starszych przełożonych i opiekunów.
3. Uczeń będący w mundurze na terenie szkoły, miejscach publicznych i podczas wyjazdów szkolnych ma zakaz spożywania alkoholu, palenia tytoniu i używania, jakichkolwiek środków odurzających.
4. Ucznia obowiązuje kultura słowa i poszanowanie języka ojczystego.
5. Uczeń powinien być zawsze schludnie ubrany, jeżeli jest w mundurze powinien być ogolony lub broda i wąsy powinny być schludnie i równo przycięte, zawsze krótkie włosy (dziewczyny włosy upięte), paznokcie zawsze czyste, obcięte i zadbane, niepomalowane, makijaż u dziewcząt powinien być delikatny niewyzywający i niezbyt mocny.
6. Klasa mundurowa zobowiązuje, do dbałości o honor i ojczyznę, pomoc starszym, dbałość o dobre imię szkoły i do szacunku munduru.
7. Podczas zajęć projektowych telefony, różnego typu odtwarzacze i inne urządzenia telekomunikacyjne mają być wyłączone lub wyciszone, używanie ich dozwolone jest tylko za pozwoleniem prowadzącego.
8. Robienie zdjęć, filmowanie w trakcie zajęć projektowych i innych zajęć wynikających ze specyfiki projektu jest kategorycznie zabronione.
9. Uczeń ma bezwzględny zakaz noszenia rąk w kieszeni.
10. Beret podczas drogi do i ze szkoły powinien być założony na głowie ucznia.
11. Uczeń, który był nieobecny na zajęciach projektowych może usprawiedliwić swoją nieobecność przedstawiając tylko zwolnienie lekarskie.

Honory i meldunki.

Oddawanie honorów jest oznaką szacunku dla tradycji, symboli (barw i znaków) narodowych i wojskowych, przełożonych i starszych, a także przejawem koleżeństwa, dobrego wychowania, dyscypliny i spistości.

2. Uczniowie zobowiązani są oddawać honory:

1) Prezydentowi RP, Marszałkowi Sejmu i Senatu, Prezesowi Rady Ministrów, Ministrowi MON

2) Przełożonym

3) Fladze państwowej, proporcom państwowym i wojskowym, sztandarom różnego typu, flagom podczas ich eksponowania.

4) Podczas odgrywania hymnów państwowych (każdego kraju), odtwarzaniu pieśni narodowych, przyjmują postawę zasadniczą, jeżeli mają beret to salutują.

3. Meldunek jest to zwięzła informacja, którą podwładny przekazuje przełożonemu.

4. Meldunki składa się w następujących sytuacjach:

- Po wykonaniu zadania.
- Podczas zbiórki klasy przed zajęciami i na zajęciach.
- Po przybyciu do przełożonego – o celu przybycia.
- Podczas rozpoczęcia rozmowy z przełożonym.

- W przypadku zaistnienia innych ważnych zdarzeń związanych z naruszeniem zasad dyscypliny (obowiązujących w Technikum Mundurowym), bezpieczeństwem oraz określonych przez przełożonego.

5. Forma składania meldunku: podaje się formę grzecznościową (pan/pani), stopień wojskowy lub cywilny (np. kapitanie, dyrektorze), swój stopień (uczeń), swoje nazwisko, cel przybycia lub czynność wykonywaną przez pluton (klasę) np.: „panie kapitanie, uczeń Nowak melduje klasę (pluton) pierwszą na zajęciach sportowych”.

6. Obowiązujący wzór meldunku przed lekcjami: „Pani profesor (panie profesorze), stopień służbowy (np. kadet), nazwisko (Kowalski), melduje klasę (pluton) na zajęciach z (przedmiot), stan klasy (liczba obecnych), nieobecnych (liczba i nazwiska nieobecnych wg dziennika).” Po wysłuchaniu meldunku przełożony (nauczyciel) odpowiada: „Dziękuję”.

Rozdział VII

Zasady rekrutacji i zasady oceniania.

§ 30

Rekrutacja

1. Uczniami szkoły mogą być osoby, które ukończyły 8-letnią szkołę podstawową.
2. Rekrutacja realizuje zasady równego dostępu uczniów do edukacji, natomiast szczegółowe kryteria rekrutacji określa komisja rekrutacyjna. Regulamin rekrutacji ogłasza dyrektor szkoły w terminach ustalonych przepisami MEN.(regulamin rekrutacji - **załącznik nr 2**).
3. Rekrutację do Technikum przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana corocznie przez dyrektora szkoły.

§ 31

1. W przypadku przechodzenia ucznia z innej szkoły, o przyjęciu decyduje dyrektor szkoły.
2. W celu zaliczenia różnic programowych, nauczyciel danego przedmiotu ustala zakres i zasady, na jakich uczeń ma obowiązek je nadrobić.
3. Przyjęcie ucznia do szkoły na zasadzie przejścia z innej szkoły odbywa się na zasadach określonych w art. 164 Prawa oświatowego.

§ 32

System oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne,
 - 3) końcowe.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
5. Bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się wg następującej skali:
 - 6 - stopień celujący (cel),
 - 5 – stopień bardzo dobry (bdb),
 - 4 – stopień dobry (db),
 - 3 – stopień dostateczny (dst),
 - 2 – stopień dopuszczający (dop),
 - 1 - stopień niedostateczny (ndst).
6. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się w przypadku ocen 2, 3, 4, 5 stawianie „+” i „-”.
7. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny wszystkie poza oceną niedostateczną.
8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych, śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
9. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie odwołania.

Szczegółowe zasady wewnętrznego oceniania zawiera **załącznik nr 3**.

Rozdział VIII

Rozpatrywanie wniosków, rozstrzyganie sporów, postanowienia końcowe

§ 33

1. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli z Samorządem Uczniowskim i z rodzicami są rozpatrywane przy współdziałaniu wszystkich zainteresowanych stron i rozstrzygane na zasadzie negocjacji i wzajemnego poszanowania stron.
2. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki ze strony Dyrektora Szkoły.
3. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków oraz rozstrzygnięcia sporów warunkują postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
4. Spory między Dyrektorem Szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga - zgodnie z posiadanymi kompetencjami - Organ Prowadzący – ZDZ lub Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Spory między organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący.
6. Spory między członkami społeczności szkolnej rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
7. Od wszelkich decyzji podjętych w trybie administracyjnym zainteresowanym stronom przysługuje odwołanie.
8. W przypadku otrzymania kary, uczeń i jego rodzice mają prawo:
 - 1) odwołać się do Dyrektora Szkoły, gdy kara została udzielona przez wychowawcę,
 - 2) złożyć skargę do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty, gdy kara została udzielona przez Dyrektora Szkoły.
9. Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów można się odwołać za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty.
10. Termin odwołania wynosi 14 dni od dnia doręczenia stronie decyzji.
11. Przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje decyzję.
12. Decyzja jest natychmiast wykonalna, gdy nadano jej rygor natychmiastowej wykonalności decyzji, co może nastąpić w szczególności, gdy:
 - 1) jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - 2) istnieje konieczność ochrony interesu społecznego,
 - 3) jest zgodna z żądaniem wszystkich stron.
13. Strona, wobec której zastosowano rygor natychmiastowej wykonalności, może zwrócić się do organu odwoławczego z wnioskiem o wstrzymanie decyzji.
14. Organ odwoławczy może, w uzasadnionych przypadkach, wstrzymać wykonanie decyzji działając na wniosek strony lub z urzędu.
15. Wszystkie wnioski organów Szkoły, dotyczące funkcjonowania Szkoły, rozpatruje Dyrektor Szkoły w ciągu 14 dni od daty złożenia.
16. O podjętej decyzji Dyrektor Szkoły informuje zainteresowaną stronę albo strony.
17. We wszystkich omawianych sprawach, zainteresowane strony mogą zwrócić się o poradę prawną lub pomoc bezpośrednio do Organu Prowadzącego, Rzecznika Praw Obywatelskich lub Rzecznika Praw Dziecka.

§ 34

1. Uczeń, który przerwał naukę, zrezygnował ze szkoły lub ukończył naukę, obowiązany jest rozliczyć się ze wszystkich spraw wynikających z organizacji nauki i dotyczących jego osoby, w oparciu o kartę obiegową.
2. Szkoła prowadzi dokumentację i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35

1. Wprowadzanie zmian do Statutu następuje w skutek:
 - a) zmian zachodzących w przepisach prawa,
 - b) zmian w specyfice funkcjonowania szkoły,
 - c) zaleceń organów kontrolujących,
 - d) innych potrzeb.
2. Wnioskować o dokonanie zmian w Statucie mogą:
 - a) organ sprawujący nadzór,
 - b) organ prowadzący szkołę,
 - c) Dyrektor Szkoły,
 - d) Rada Pedagogiczna na wniosek co najmniej 1/3 członków,
 - e) Samorząd Uczniowski.

§ 36

Szkoła posiada wyodrębniony rachunek bankowy, z którego pokrywa wszystkie koszty stworzenia uczniom optymalnych warunków kształcenia, wychowania i opieki, w tym realizacji planów nauczania, prowadzenia zajęć szkolnych i pozaszkolnych przewidzianych w programach wychowawczych oraz zapewnienia bezpiecznych warunków nauki uczniom i przewidzianych przepisami prawa warunków pracy nauczycieli.

Toruń, dnia 1 kwietnia 2019 r.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.

Aktualizacja wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.

Załącznik nr 1

Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 1

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę i pracodawcę, który zawarł umowę z dyrektorem szkoły. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe pozwalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
5. Praktyki uczniów Technikum mogą być organizowane w czasie roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich. W przypadku zorganizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych.
6. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy na dany rok szkolny, dyrektor szkoły lub osoba przez niego wskazana.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania.
8. Miejscami organizowania praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę są: pracownie zajęć praktycznych w szkole oraz u pracodawcy.

§ 2

Umowa o praktyczną naukę zawodu - organizowaną poza szkołą (zawierana przez Dyrektora Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu) - powinna precyzować:

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. Listę uczniów, z podziałem na grupy.
5. Nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu.
6. Formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyka zawodowa).
7. Terminy rozpoczęcia i zakończenia.
8. Prawa i obowiązki stron.
9. Ewentualne dodatkowe ustalenia organizacyjne.

§ 3

1. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
2. Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonanie przez ucznia zniszczenia, z mocy odpowiednich przepisów kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych.
3. Szkoła przygotowuje uczniów do przystąpienia do egzaminów zawodowych.

§ 4

1. Szkoła, poprzez swoje organy statutowe nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu.
 - 1) Akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk.
 - 2) Przygotowuje kalkulacje kosztów praktycznej nauki zawodu w ramach przyznawanych przez organ prowadzący środków finansowych.
 - 3) Współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
 - 4) Zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Pracodawca zapewnia warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu: stanowiska z wyposażeniem, odzież, obuwie, pomieszczenia do przechowywania odzieży, nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje, pomieszczenia socjalne i urządzenia sanitarne.
 - 1) Wyznacza nauczycieli, instruktorów i opiekunów praktyk.
 - 2) Zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, zasadami bhp.
 - 3) Nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu - współpracuje ze szkołą.
 - 4) Sporządza dokumentację powypadkową.
 - 5) Powiadamia szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.
3. Organ prowadzący zapewnia środki finansowe na:
 - 1) Wynagrodzenia instruktorów praktycznej nauki zawodu, prowadzących zajęcia praktyczne z uczniami w pełnym wymiarze godzin.
 - 2) Kosztów odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony zdrowia.

§ 5

1. Osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu to:
 - 1) nauczyciele (w pracowniach zajęć praktycznych) – posiadający kwalifikacje zgodne z rozporządzeniem w sprawie kwalifikacji nauczycieli,
 - 2) instruktorzy praktycznej nauki zawodu - pracownicy (u pracodawców), dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin przewidzianych dla nauczycieli, posiadający kwalifikacje zgodne z określonymi rozporządzeniem w sprawie kwalifikacji nauczycieli,
 - 3) instruktorzy praktycznej nauki zawodu - pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, dla których praca z uczniami nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym niż przewidzianym

dla nauczycieli (wg § 10, ust. 4 i 5 rozporządzenia w sprawie praktycznej nauki zawodu).

2. Szkoła akceptuje instruktora przez m.in. ocenę jego kwalifikacji.

§ 6

Praktyki zawodowe

1. Praktyki zawodowe organizowane są w miejscu wskazanym przez pracodawców i prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk.
2. W czasie praktyki uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej, w którym zapisuje wykonywane codziennie czynności.
3. Przy ocenianiu praktykanta brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki,
 - 2) sposób wykonywania czynności i poleceń,
 - 3) sposób prowadzenia dzienniczka praktyk,
 - 4) samodzielność i pracowitość,
 - 5) zainteresowanie wykonywaną pracą,
 - 6) przestrzeganie dyscypliny,
 - 7) umiejętność pracy w zespole.

§ 7

1. Szkoła zapewnia pracownię informatyczną, wyposażoną w nowoczesne komputery stacjonarne i podłączenie do Internetu, wraz ze wskazanym przez nauczyciela oprogramowaniem.
2. Szkoła zapewnia pracownię mechaniczną i logistyczną, z wyposażeniem niezbędnym do prowadzenia praktycznej nauki zawodu.
3. Szkoła ze środków własnych pozyskuje i unowocześnia pracownie, w których organizowana jest nauka praktyczna.

Załącznik nr 2

Regulamin Rekrutacji

§ 1

1. Dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania członków.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - a) opracowanie szkolnych zasad rekrutacji,
 - b) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego,
 - c) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - d) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - e) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Szkolny regulamin rekrutacji określa:
 - a) wykaz możliwych punktów, które wynikają z dotychczasowych osiągnięć ucznia szkoły podstawowej,
 - b) sposób przyjmowania uczniów zwolnionych ze zdawania egzaminu końcowego,
 - c) procedury odwoławcze w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do klas I technikum.

§ 2

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej szkoły jest ukończenie szkoły podstawowej 8-klasowej.
2. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje łączna liczba punktów uzyskanych za:
 - a) egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki,
 - b) średnią ocen ze świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
 - c) osiągnięcia ucznia:
 - ukończenie szkoły z wyróżnieniem
 - szczególne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły.
3. Oceny z zajęć edukacyjnych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej przelicza się na punkty następująco:
 - średnia 4,51 – 5,0 - 20 punktów,
 - średnia 4,1 - 4,5 - 15 punktów,
 - średnia 3,51 – 4,0 - 10 punktów,
 - poniżej 3,5 - 5 punktów.
4. Egzamin końcowy w szkole podstawowej przeliczany na punkty w rekrutacji:
 - 76 - 100 % - 30 punktów,
 - 51 - 75% - 20 punktów,
 - 26 - 50% - 10 punktów,
 - 0 - 25% - 5 punktów.

5. U osób zwolnionych z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego szkołę podstawową, przyjmuje się do punktacji 20 punktów.
6. Za szczególne osiągnięcia, (olimpiady, konkursy przedmiotowe), można uzyskać dodatkowe punkty w przedziale 0-10 punktów.
7. **Uczeń, u którego lekarz medycyny pracy stwierdził przeciwwskazania do wykonywania i odbywania praktycznej nauki zawodu oraz realizacji zajęć wojskowych nie może być uczniem Technikum.**

§ 3

1. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego w tym terminy składania dokumentów do klas pierwszych ustalane są Zarządzeniem Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny.

Rodzaj czynności	Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym	Terminy w postępowaniu uzupełniającym
Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.		
Uzupełnienie wniosku o przyjęcie do szkoły o świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz o zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty.		
Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.		
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.		
Wydanie przez szkołę skierowania na badania lekarskie kandydatowi, w przypadku złożenia przez niego wniosku rekrutacyjnego do szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe.		
Potwierdzenie woli podjęcia nauki w danej szkole poprzez dostarczenie: *oryginału świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i oryginału zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty o ile nie zostały wcześniej złożone (por. punkt 6 – uzupełnienie wniosku), *zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie		

o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.		
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych.		

§ 4

1. Uczniowie przyjmowani są na zasadzie sumy punktów w postępowaniu rekrutacyjnym. Szkoła określa liczbę miejsc dla uczniów. Do szkoły są przyjęci kandydaci z największą liczbą punktów.

2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym, lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana szkoła, nadal dysponuje wolnymi miejscami, brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- a) w przypadku równej liczby punktów uwzględnia się ocenę na świadectwie ukończenia szkoły z
 - 1) języka angielskiego i
 - 2) geografii.

Ze względów społecznych pod uwagę brane są:

- b) niepełnosprawność kandydata,
- c) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- d) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

§ 5

1. Dokumentami potwierdzającymi wolę podjęcia nauki w szkole są:

- a) oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
- b) oryginał zaświadczenia o wynikach egzaminu końcowego w szkole podstawowej,
- c) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie,
- d) zaświadczenie/ zaświadczenia o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty konkursów,
- e) dwa zdjęcia.

§ 6

Procedury odwoławcze w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do klas I technikum:

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do szkoły w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z ww. wnioskiem. Uzasadnienie musi zawierać przyczyny odmowy

przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do dyrektora szkoły z odwołaniem od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga o sądu administracyjnego.

Załącznik nr 3

Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§ 1

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 2

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - b) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
 - c) ocenianie bieżące oraz ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - d) przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych,
 - e) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - f) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 3

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego, w miesiącu wrześniu informują uczniów o zasadach przedmiotowego systemu oceniania. Najważniejsze informacje dotyczące systemu oceniania uczniów otrzymuje w formie pisemnej .
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w miesiącu wrześniu informuje uczniów o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 4

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych i oceny sprawowania według skali przyjętej w wewnątrzszkolnym ocenianiu, która odpowiada rozporządzeniu MEN.
2. Klasyfikowanie śródroczne następuje pod koniec I półrocza.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych będących ocenami rocznymi oraz oceny sprawowania.
4. Klasyfikowanie roczne następuje w ostatnim miesiącu II półrocza nauki, a w przypadku uczniów klasy maturalnej pod koniec kwietnia.
5. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom informację o przewidywanych ocenach na zebraniu z rodzicami lub jeśli to niemożliwe w formie pisemnej.
6. Informacje na temat postępów i trudności ucznia w nauce przekazywane są przede wszystkim na zebraniach z rodzicami. Jeżeli rodzic nie może uczestniczyć w zebraniu informuje o tym i ustala z wychowawcą klasy inny indywidualny termin spotkania lub zgadza się na inną formę przekazania informacji dotyczącej postępów i trudności swojego dziecka .
7. Terminy zebrań z rodzicami ustalone są ramowo na początku roku szkolnego, podane do wiadomości na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami, znajdują się również w szkolnych gablotach ogólnodostępnych, na stronie www szkoły.
8. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów, ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po konsultacji z zespołem nauczycielskim oraz po uwzględnieniu samooceny uczniów.
9. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
10. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
11. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

§ 5

Egzaminy klasyfikacyjne

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Datę egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin powinien być przeprowadzony nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć. W przypadkach losowych oraz w przypadku choroby ucznia, termin egzaminu klasyfikacyjnego może być opóźniony, za zgodą dyrektora, na pisemny uzasadniony wniosek zainteresowanego ucznia.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza powołana w tym celu komisja.
3. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego oraz przedmiotów zawodowych praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół na druku szkolnym.
5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 6

Egzaminy poprawkowe

1. Uczeń który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku sprawdzianu, o którym mowa w par § 7, lub egzaminu poprawkowego.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego oraz przedmiotów zawodowych praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu sierpnia.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły, albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się prace pisemne oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia. Protokół sporządza się na drukach szkolnych.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września danego roku szkolnego.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, i nie skorzystał z możliwości złożenia do niego uzasadnionych zastrzeżeń w ciągu 5 dni, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 7

Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć (ocena ta nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny),
 - b) w przypadku ustalenia rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania- ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania (ocena ta nie może być niższa od ustalonej poprzednio).
4. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

W skład komisji wchodzi:

- a) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel pełniący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
- b) w przypadku ustalenia oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - pedagog,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

Ocena zachowania jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

Z prac komisji sporządza się protokół zgodnie z wymaganiami MEN zawartymi w Rozporządzeniu.

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 8

1. Uczeń, który:
 - a) w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał wszystkie oceny wyższe od „niedostateczny” ponadto przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem art. 44zzzga; otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, lub kończy szkołę.
 - b) w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał oceny niedostateczne ma prawo do powtarzania klasy (z zastrzeżeniem punktu 2).
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może być jeden raz w czasie trwania nauki w szkole promowany, do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Do średniej ocen wlicza się uczniowi oceny ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz religii/etyki.
6. Absolwenci otrzymują świadectwo ukończenia technikum oraz świadectwo dojrzałości, jeżeli zdali egzamin maturalny.
7. Uczeń kończy technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 9

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne (semestralne) oraz oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny od 2 do 6, negatywną oceną 1.

Przyjmuje się następujące wartości liczbowe odpowiadające ocenom cząstkowym:

- Ocena 6 Wartość 6
- Ocena -6 Wartość 5,75
- Ocena +5 Wartość 5,5
- Ocena 5 Wartość 5
- Ocena -5 Wartość 4,75
- Ocena +4 Wartość 4,5
- Ocena 4 Wartość 4
- Ocena -4 Wartość 3,75
- Ocena +3 Wartość 3,5
- Ocena 3 Wartość 3
- Ocena -3 Wartość 2,75
- Ocena +2 Wartość 2,5
- Ocena 2 Wartość 2
- Ocena -2 Wartość 1,75
- Ocena +1 Wartość 1,5
- Ocena 1 Wartość 1

Ocenę śródroczną i roczną ustala się z wykorzystaniem średniej ważonej:

- sprawdzian waga 3
- kartkówka waga 2
- odpowiedź ustna waga 2
- aktywność waga 1-3
- zadanie domowe waga 1-2
- ćwiczenia waga 1-2
- referat waga 2
- konkurs waga 1-3
- ocena zewnętrzna (szpital, sanatorium) w przypadku braku wag lub opisu oceny waga 2
- postawa ucznia waga 2-3
- ocena śródroczna waga 3

Waga oceny bieżącej nie może być wyższa niż 3. Uczniowi, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał stopień niedostateczny, a uzupełnił braki w miejsce ocena śródroczna wpisuje się cyfrę 2.

Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę klasyfikacyjną w następujący sposób:

- Średnia ważona mniejsza lub równa 1,99 - ocena niedostateczny
- Średnia ważona od 2,00 do 2,69 - ocena dopuszczający
- Średnia ważona od 2,70 do 3,69 – ocena dostateczny
- Średnia ważona od 3,70 do 4,69 – ocena dobry
- Średnia ważona od 4,70 do 5,30 – ocena bardzo dobry
- Średnia ważona od 5,31 do 6 - ocena celujący

§ 10

Kryteria wymagań:

Ocena		wymagania	Wiadomości	Umiejętności
Stopień	Skrót		Uczeń:	Uczeń:
celujący 6	cel	ponadpodstawowe	<ul style="list-style-type: none"> - korzysta z różnorodnych źródeł wiedzy polecanych przez nauczyciela, - jego wypowiedzi ustne i pisemne są bezbłędne. 	<ul style="list-style-type: none"> - opanował pełny zakres umiejętności objęty podstawą programową, - samodzielnie i twórczo posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych, praktycznych i nietypowych lub osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych.
bardzo dobry 5	bdb		<ul style="list-style-type: none"> - w pełnym zakresie opanował wiadomości określone w podstawie programowej, - używa prawidłowej terminologii, - jest samodzielny, korzysta z różnych źródeł wiedzy, - wypowiedzi ustne i pisemne są bardzo dobre. 	<ul style="list-style-type: none"> - opanował umiejętności ujęte w podstawie programowej, w tym: - umie uogólniać i wyjaśniać związki między zjawiskami i procesami, - rozwiązuje zadania problemowe, - potrafi odczytywać tabele, wykresy, legendy, objaśnienia i klucze, - bierze udział w konkursach przedmiotowych,

dobry 4	db	<ul style="list-style-type: none"> - opanował w dużym zakresie wiadomości określone w podstawie programowej, - korzysta z wiedzy z podręcznika i innych materiałów dydaktycznych, - wypowiedzi ustne i pisemne są dobre. 	<ul style="list-style-type: none"> - opanował umiejętności ujęte w podstawie programowej, w tym: - umie wyjaśniać związki między zjawiskami i procesami, - potrafi sporządzać tabele, wykresy, legendy, - umie poszukiwać rozwiązań dla niektórych problemów, - czynnie uczestniczy w zajęciach.
dostateczny 3	dst	<ul style="list-style-type: none"> - opanował w podstawowym zakresie wiadomości określone w podstawie programowej, - korzysta z podręcznika i materiałów przygotowanych przez nauczyciela. 	<ul style="list-style-type: none"> - opanował umiejętności ujęte w podstawie programowej, w tym: - potrafi zastosować wiadomości do rozwiązywania zadań i problemów z pomocą nauczyciela, - umie poszukiwać prostych rozwiązań dla problemów, - biernie uczestniczy w zajęciach, ma problem z pracą samodzielną.
dopuszczający 2	dp	<p style="text-align: center;">podstawowe</p> <ul style="list-style-type: none"> - opanował wiadomości określone w podstawie programowej, tak, że przy niewielkiej pomocy nauczyciela lub samodzielnie rozwiązuje zadania o niewielkim poziomie trudności, - braki określone przez nauczyciela nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia w tej szkole, - potrafi korzystać z własnych notatek sporządzonych na lekcjach lub w ramach prac domowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - opanował umiejętności ujęte w podstawie programowej, - potrafi samodzielnie lub przy niewielkiej pomocy nauczyciela rozwiązać proste zadania teoretyczne i praktyczne, - potrafi odczytywać proste tabele i wykresy, - umie poszukiwać prostych rozwiązań dla problemów przy pomocy nauczyciela.

niedostateczny	ndst	<ul style="list-style-type: none"> - nie opanował tych wiadomości i umiejętności, które są niezbędne do dalszego kształcenia, - nie korzysta z podręcznika ani notatek w zeszycie przedmiotowym do opanowania wiedzy. 	<ul style="list-style-type: none"> - nie potrafi rozwiązać zadań teoretycznych lub praktycznych o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela, - nie potrafi posługiwać się tabelami, wykresami, - nie potrafi rozwiązywać prostych zadań problemowych, - biernie uczestniczy w lekcji, - bardzo często jest nieprzygotowany do lekcji.
----------------	------	---	---

3. Przyjęta w szkole skala i forma ocen stosowana jest przez wszystkich nauczycieli.
4. Wymagania na oceny szkolne związane są z poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi. Mogą je budować i przedstawiać nauczyciele prowadzący zajęcia w oparciu o realizowany przez siebie program nauczania oraz w oparciu o przyjęty w szkole system oceniania.
5. W ocenianiu bieżącym możliwe są pewne odmienności wynikające ze specyfiki przedmiotu, indywidualnych koncepcji dydaktycznych danego nauczyciela, jak i potrzeb danego oddziału, pod warunkiem przestrzegania ogólnych przepisów rozporządzenia.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Opinię lekarską uczeń powinien dostarczyć do dyrektora w ciągu 3 dni od daty wystawienia.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Opinię lekarską uczeń powinien dostarczyć do dyrektora w ciągu 3 dni od daty wystawienia.
8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.
9. Na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – uczeń może być zwolniony do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego nowożytnego (dotyczy ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera).
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 11

Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów:

1. Formy i metody:
 - a) test diagnozujący, dotyczący przedmiotów kontynuowanych z gimnazjum,
 - b) prace klasowe – literacka praca z języka polskiego obejmująca duże partie materiału edukacyjnego,
 - c) praca kontrolna – forma sprawdzania wiedzy i umiejętności z dużej partii materiału (np. działu programowego),
 - d) sprawdziany – sprawdzają wiedzę uczniów powyżej trzech tematów lekcyjnych,
 - e) kartkówki – to pisemna forma równoważna z odpowiedzią ustną sprawdzienia wiadomości z ostatnich lekcji (nie więcej niż trzech),
 - f) odpowiedzi ustne,
 - g) referaty,
 - h) debaty, dyskusje,
 - i) praca w grupach,
 - j) praca na lekcji,
 - k) opracowania, projekty i pomoce dydaktyczne przygotowane przez ucznia,
 - l) zajęcia praktyczne,
 - m) zadania domowe.
2. Ocena osiągnięć uczniów obejmująca większą partię materiału w formie pracy klasowej, pracy kontrolnej i sprawdzianu musi być poprzedzona lekcją powtórzeniową, zapowiedziana z dwutygodniowym wyprzedzeniem i odnotowana w dzienniku lekcyjnym.
3. W ciągu tygodnia mogą odbyć się maksymalnie dwa sprawdziany i jedna praca klasowa lub kontrolna.
4. W dniu, kiedy odbywa się praca klasowa lub kontrolna nie może być przeprowadzony sprawdzian.
5. Prace przełożone przez nauczyciela na prośbę uczniów nie podlegają ww. kryterium.
6. Prace klasowe, kontrolne i sprawdziany powinny być oceniane w ciągu dwóch tygodni.
7. Nauczyciel stosuje różne formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.
8. Nauczyciel prowadzący wpisuje na bieżąco oceny do dziennika.
9. Nauczyciel może wprowadzić ocenę za prowadzenie zeszytu przedmiotowego.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

Oceniać należy:

 - a) jawnie,
 - b) obiektywnie,
 - c) według przyjętych kryteriów dla danego przedmiotu,
 - d) z uzasadnieniem motywującym do dalszej nauki,
 - e) w przyjaznej atmosferze,

- f) stopniem,
- 12. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
 - a) jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godz./tyg. ocenę klasyfikacyjną wystawiamy co najmniej z trzech ocen bieżących,
 - b) jeżeli przedmiot realizowany jest więcej niż 1 godz./tyg. ocenę klasyfikacyjną wystawiamy co najmniej z pięciu ocen bieżących.
- 13. Termin oddawania prac pisemnych: kartkówki – 7 dni; prace klasowe, prace kontrolne, sprawdziany – 14 dni.
- 14. Nauczyciel może uwzględnić nieprzygotowanie ucznia do lekcji. Zasady określone są w przedmiotowym systemie nauczania.
- 15. W przypadku nieobecności ucznia w szkole jest on zobowiązany do nadrobienia zaległości, a rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 14 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły.
- 16. W przypadku nieobecności na zapowiedzianej pisemnej formie sprawdzania wiadomości, ustala się co następuje:
 - a) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności uczeń przystępuje do sprawdzenia wiadomości na najbliższej lekcji,
 - b) jeżeli nieobecność jest usprawiedliwiona termin ustalany jest wspólnie z uczniem, przy czym uczeń ma obowiązek przystąpić do określonej formy sprawdzania wiadomości nie później niż w terminie 2 tygodni od powrotu do szkoły. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może wypełnić tego warunku, w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia ustala inny termin.
- 17. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny niedostatecznej z pracy pisemnej (oprócz kartkówek). Każda praca może być poprawiana jeden raz. Poprawa powinna odbyć się w ciągu dwóch tygodni od otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć lekcyjnych lub podczas lekcji na których cała klasa poprawia daną formę pisemną.
- 18. Uczeń korzystający z niedozwolonych form pomocy podczas pracy pisemnej otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.

§ 12

Zasady oceniania zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych, w szczególności uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i mundurowych,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Uczeń jest oceniany przez cały czas pobytu w szkole, także podczas wycieczek, wyjść szkolnych oraz dodatkowych zajęć szkolnych i pozaszkolnych.

3. Przewidywaną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego, uwzględniając m.in.:
 - a) samoocenę ucznia,
 - b) opinie innych uczniów,
 - c) opinie nauczycieli i pracowników Szkoły,
 - d) uwagi odnotowane w dzienniku,
 - e) frekwencję na lekcjach i zajęciach mundurowych,
 - f) pracę nad sobą i poprawę zachowania.
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe (wz),
 - b) bardzo dobre (bdb),
 - c) dobre (db),
 - d) poprawne (pop),
 - e) nieodpowiednie (ndp),
 - f) naganne (ng).
5. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
 - a) ocenę z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem punktu 6.
6. Uczeń ma prawo do wnioskowania o zmianę przewidywanej przez wychowawcę oceny z zachowania w terminie nie później niż tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej zatwierdzającym klasyfikację.
7. Ustalona przez wychowawcę ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 7.

§13

Kryteria przyznawania ocen zachowania

Zachowanie	Kryteria
Wzorowe	<p>Uczeń, który otrzymuje ocenę wzorową:</p> <ul style="list-style-type: none"> - systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział; ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności i nie ma więcej spóźnień niż 5, - rzetelnie wypełnia obowiązki szkolne, - godnie reprezentuje szkołę biorąc udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych lub bierze aktywny udział w pracach organizacji szkolnych, jest inicjatorem imprez klasowych, szkolnych, - osiąga maksymalny poziom wyników w nauce – w miarę swoich możliwości, - poszerza swoją wiedzę w kołach zainteresowań w szkole lub poza nią, - wyróżnia się kulturą osobistą – zachowuje się kulturalnie wobec pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów, - dba o mienie szkoły. <p>Do wystawienia oceny wzorowej konieczne jest spełnienie wszystkich punktów łącznie.</p>

Bardzo dobre	<p>Uczeń, który otrzymuje ocenę bardzo dobrą:</p> <ul style="list-style-type: none"> - systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział, ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności i nie ma więcej niż 10 spóźnień, - rzetelnie wypełnia obowiązki szkolne, - osiąga maksymalny poziom wyników w nauce – w miarę swoich możliwości, - poszerza swoją wiedzę w kołach zainteresowań w szkole lub poza nią, - bierze aktywny udział w pracach organizacji szkolnych, jest inicjatorem imprez klasowych, szkolnych, - wyróżnia się kulturą osobistą – zachowuje się kulturalnie wobec pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów, - dba o mienie szkoły. <p>Do wystawienia oceny bardzo dobrej konieczne jest spełnienie co najmniej 5 z wymienionych kryteriów w tym koniecznie punktu 1.</p>
Dobre	<p>Uczeń, który otrzymuje ocenę dobrą:</p> <ul style="list-style-type: none"> - systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział; ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności, - osiąga dobry poziom wyników w nauce – w miarę swoich możliwości, - aktywnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz klasy, szkoły, - zachowuje się kulturalnie wobec pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów, - dba o mienie szkoły.
Poprawne	<p>Uczeń, który otrzymuje ocenę poprawną:</p> <ul style="list-style-type: none"> - systematycznie uczęszcza na zajęcia, jest przygotowany do lekcji; ma nie więcej niż 20 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności, - biernie uczestniczy w życiu klasy i szkoły – nie podejmuje z własnej inicjatywy prac na rzecz klasy i szkoły, - przestrzega zasad obowiązujących w szkole i regulaminów szkolnych. <p>Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie łamie zapisów zawartych w Statucie Szkoły, ale też nie wyróżnia się pozytywnie na tle klasy lub szkoły.</p>
Nieodpowiednie	<p>Uczeń, który otrzymuje ocenę nieodpowiednią:</p> <ul style="list-style-type: none"> - samowolnie opuszcza szkołę podczas zajęć i często spóźnia się na lekcje.; ma nie więcej niż 30 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności, - arogancko zachowuje się wobec pracowników szkoły, koleżanek i kolegów, - niszczy sprzęt szkolny, wyposażenie pomieszczeń – mienie szkoły, - nie przestrzega zasad obowiązujących w szkole lub regulaminów szkoły. <p>Spełnienie jednego z kryteriów jest warunkiem wystarczającym do wystawienia oceny nieodpowiedniej z zachowania.</p>

Naganne	<p>Uczeń, który otrzymuje ocenę naganną:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ulega nałogom (pali papierosy lub pije alkohol albo stosuje środki odurzające lub je rozprowadza na terenie szkoły), - rozmyślnie niszczy mienie szkolne lub prywatne, nie wywiązuje się z obowiązku naprawienia szkody, - wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów jest arogancki, wulgarny i agresywny, - samowolnie opuszcza szkołę podczas zajęć i często spóźnia się na lekcje; ma więcej niż 30 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności. <p>Spełnienie jednego z kryteriów jest warunkiem wystarczającym do wystawienia oceny nagannej z zachowania.</p>
---------	--

§ 14

Informowanie o ocenach:

- 1) informowanie bezpośrednio ucznia i rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych, rocznych lub końcowych na miesiąc przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną,
- 2) kontakty bezpośrednie, korespondencja listowna lub kontakty telefoniczne z rodzicami.

§ 15

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia lub uczeń mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. We wniosku musi być określona ocena, o jaką ubiega się uczeń, oraz uzasadnienie prośby.
3. Za przewidywaną ocenę roczną lub końcową przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w kalendarzu na dany rok szkolny.
4. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
5. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 85% (z wyjątkiem usprawiedliwionej nieobecności trwającej, co najmniej dwa tygodnie),
 - 2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
 - 3) udział w zajęciach wyrównawczych (w przypadku uczniów mających trudności w nauce),

- 4) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy,
 - 5) udział w konkursach z przedmiotu, którego dotyczy wnioski o podwyższenie oceny, lub w zawodach i odniesienie w nich sukcesów (dotyczy wniosku tylko o ocenę najwyższą),
 - 6) zaistnienie innych ważnych okoliczności uniemożliwiających uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela (np. długotrwała choroba, sytuacja rodzinna).
6. W przypadku spełnienia przez ucznia w/w kryteriów, wychowawca odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu.
 7. Nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia pozostałych kryteriów, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
 8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
 9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu.
 10. Sprawdzian obejmuje:
 - 1) formę pisemną,
 - 2) formę ustną,
 - 3) w przypadku muzyki, plastyki, zajęć technicznych i zajęć komputerowych, mogą to być również zadania praktyczne,
 - 4) sprawdzian z zajęć wychowania fizycznego ma formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych.
 11. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
 12. Poprawa oceny rocznej lub końcowej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń, lub ocenę wyższą.
 13. Ostateczna ocena roczna lub końcowa nie może być niższa od oceny wcześniej proponowanej.
 14. Sprawdzian (lub dokument potwierdzający jego przeprowadzenie w formie zadań lub ćwiczeń praktycznych), oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
 15. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

§ 16

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana przez wychowawcę rocznej oceny zachowania

1. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia lub uczeń mają prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania.
2. Rodzic/opiekun prawny ucznia lub uczeń składa do wychowawcy pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania.

3. Wniosek z uzasadnieniem zostaje złożony w terminie do 3 dni od powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej przez wychowawcę ocenie zachowania.
4. Warunki ubiegania się o wyższą ocenę zachowania niż przewidywana:
 - 1) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym,
 - 2) uczeń wywiązał się ze wszystkich zadań powierzonych mu przez szkołę,
 - 3) uczeń wykazał się wyróżniającą postawą w respektowaniu zasad współżycia społecznego i norm etycznych,
5. Wychowawca uzgadnia z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia termin rozmowy wyjaśniającej.
6. Rozmowa musi się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
7. Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania.
8. Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela rady pedagogicznej, pedagoga, rodzica/opiekuna prawnego danego ucznia, przedstawiciela samorządu klasowego.
9. Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia.
10. Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić protokół, który zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji, co do podwyższenia lub pozostawienia oceny z zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie.
11. Protokół zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
12. Ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna.

§ 17

Klasyfikacja końcowa i ukończenie szkoły.

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz religii lub etyki, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Szkoła przeprowadza egzamin maturalny zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi.
4. Terminarz klasyfikacji, egzaminów i egzaminu maturalnego uczniowie i rodzice otrzymują na początku roku szkolnego.

