

STATUT
TECHNIKUM KOLEJOWEGO IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W BYDGOSZCZY

Technikum Kolejowe im. Mikołaja Kopernika
w Bydgoszczy
85-059 Bydgoszcz, ul. Unii Lubelskiej 4C
tel. 52 584 10 06
www.kolejowe.edu.pl
e-mail: sekretariat@kolejowe.edu.pl



Tekst jednolity,
zawierający 79 paragrafów zajmujących 76 zaparafowanych stron,
podpisany przez Dyrektora szkoły.

Obowiązuje od dnia 1 września 2025 r.

Spis treści	
<i>Podstawa prawna</i>	4
<i>Przepisy definiujące</i>	4
ROZDZIAŁ I	
Postanowienia wstępne	5
ROZDZIAŁ II	
Cele i zadania szkoły	7
ROZDZIAŁ III	
Organy szkoły i ich kompetencje	10
Zadania i kompetencje dyrektora szkoły	11
Rada Pedagogiczna	13
Rada rodziców	15
Samorząd Uczniowski	15
ROZDZIAŁ IV	
Organizacja pracy szkoły	16
Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej	17
Oddział	18
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	18
Zadania opiekuńcze szkoły	20
Bezpieczeństwo uczniów	21
Zasady zwalniania z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole	22
Organizacja nauczania religii/etyki w szkole	23
Organizacja zajęć z edukacji zdrowotnej	24
Biblioteka szkolna	25
Praktyki pedagogiczne	26
Praktyka zawodowa uczniów	26
Wolontariat w szkole	26
ROZDZIAŁ V	
Rekrutacja do szkoły	28
ROZDZIAŁ VI	
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	288
Zadania i obowiązki doradcy zawodowego	29
ROZDZIAŁ VII	
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	30
Zadania nauczyciela	30
Odpowiedzialność nauczyciela	33
Zespoły nauczycielskie	34
Cele i zadania zespołu wychowawczego	34
Wychowawca klasy	35
Pedagog szkolny	37
Psycholog szkolny	38
ROZDZIAŁ VIII	
Uczniowie szkoły	39
Nagrody i kary	42
Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne	45
ROZDZIAŁ IX	
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	46

ROZDZIAŁ X

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania	47
Zasady ogólne	47
Wymagania edukacyjne	50
Rodzaje ocen szkolnych	54
Jawność ocen	54
Uzasadnianie ocen	55
Formy oceniania osiągnięć uczniów	55
Skala ocen z zajęć edukacyjnych	57
Zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów	59
Poprawa oceny	61
Klasyfikacja śródroczna i roczna	62
Warunki i tryb uzyskiwania oceny rocznej wyższej niż przewidywana	63
Ocenianie zachowania	64
Kryteria ocen zachowania	66
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym	68
Egzamin klasyfikacyjny	71
Egzamin poprawkowy	72
ROZDZIAŁ XI	
Ceremoniał szkolny	75
ROZDZIAŁ XII	
Finanse szkoły	75
ROZDZIAŁ XIII	
Postanowienia końcowe	76



1. Podstawa prawna

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2025 r. 881, 1019 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2025 r. poz. 1043 ze zm.);
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.);
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019, poz. 373 ze zm.);
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2013, poz. 532 ze zm.);
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz.U. 2018, poz. 467 ze zm.);
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. 2019 r. poz. 316 ze zm.);
- 8) Inne akty wykonawcze regulujące pracę szkół.

2. Przepisy definiujące

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Technikum Kolejowe im. Mikołaja Kopernika w Bydgoszczy;
 - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć także wychowawców i innych pracowników pedagogicznych Technikum Kolejowego im. Mikołaja Kopernika w Bydgoszczy;
 - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 4) uczniach – należy przez to rozumieć osoby uczące się Technikum Kolejowym im. Mikołaja Kopernika w Bydgoszczy;
 - 5) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty;
 - 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Centrum Nauki i Szkolnictwa „Edukator” Sp. z o. o. w Bydgoszczy;
 - 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Technikum Kolejowego im. Mikołaja Kopernika w Bydgoszczy.



ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę „Technikum Kolejowe imienia Mikołaja Kopernika” w Bydgoszczy.
2. Szkoła posiada siedzibę w Bydgoszczy przy ul. Unii Lubelskiej 4c.

§ 2.

1. Szkoła działa na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, statutu zgodnego z przepisami prawa oświatowego, nadanego przez organ prowadzący oraz wewnątrzszkolnych aktów prawnych, zgodnych z przepisami prawa oświatowego.
2. Szkoła kształci młodzież niepracującą, zwaną dalej uczniami, w trybie stacjonarnym i w pięciu dniach roboczych tygodnia, w 5-letnim cyklu nauczania, na podbudowie programowej szkoły podstawowej.
3. Szkoła umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu zawodowego, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości, po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Szkoła kształci w zawodach: technik transportu kolejowego, technik automatyk sterowania ruchem kolejowym, technik elektroenergetyk transportu szynowego, technik budownictwa kolejowego, technik pojazdów kolejowych.

§ 3.

1. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w budynku technikum przy ul. Unii Lubelskiej 4c w Bydgoszczy.
2. Szkoła może prowadzić zajęcia poza szkołą, jeżeli obiekt do zajęć spełnia warunki wynikające z ustawy o systemie oświaty dotyczące zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz wyposażenia w pomoce dydaktyczne i niezbędny sprzęt do pełnej realizacji programów nauczania, pod warunkiem, że taka organizacja zajęć będzie korzystna dla uczniów i procesu edukacyjnego.

3. Szkoła organizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne z przedmiotów ogólnokształcących oraz z przedmiotów zawodowych w zakresie kształcenia teoretycznego w salach lekcyjnych.
4. Szkoła organizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne z przedmiotów zawodowych w zakresie kształcenia praktycznego w salach lekcyjnych, pracowniach przedmiotowych szkole oraz wykorzystując infrastrukturę współpracujących ze szkołą spółek kolejowych.
5. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w klasie lub klasach ustalonych przez dyrektora technikum na terenie infrastruktury współpracujących ze szkołą spółek kolejowych.
6. Zajęcia w technikum zostają zawieszone na podstawie decyzji dyrektora szkoły w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa uczniów, temperatury zewnętrznej lub/i w pomieszczeniach uniemożliwiającej prowadzenie zajęć stacjonarnych lub zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną.
7. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły - od trzeciego dnia zawieszenia zajęć - organizuje dla uczniów lekcje z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na platformie Microsoft Teams, zgodnie z obowiązującym planem zajęć w danym dniu tygodnia.

§ 4.

W technikum obowiązuje dziennik elektroniczny, który jest podstawową formą dokumentacji szkolnej oraz służy komunikacji między wszystkimi członkami jego społeczności.

§ 5.

Organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego

1. Właścicielem i organem prowadzącym szkołę jest firma Centrum Nauki i Szkolnictwa „Eduktor” sp. z o. o., ul. Unii Lubelskiej 4c, 85-059 Bydgoszcz, REGON 341473906.
2. Do zadań i kompetencji organu prowadzącego szkołę należy:
 - 1) nadanie i zmiana statutu szkoły;



- 2) zapewnienie lokalowych i materialnych warunków do realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, a także do realizacji innych zadań statutowych szkoły w ramach posiadanych środków;
 - 3) planowanie strategii rozwoju szkoły oraz jej działalności bieżącej;
 - 4) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły;
 - 5) powoływanie i odwoływanie dyrektora szkoły oraz ustalanie warunków jego zatrudnienia;
 - 6) realizacja innych zadań określonych w statucie.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
 4. W sprawach dotacji państwowych, szkoła podlega nadzorowi finansowemu Urzędu Miasta Bydgoszczy.

ROZDZIAŁ II

§ 6.

Cele i zadania szkoły

1. Technikum Kolejowe, w ciągłości i spójności z kształceniem na poziomie wcześniejszym, realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, a w szczególności:
 - 1) spełnia funkcje: kształcącą, wychowawczą, opiekuńczą i kulturotwórczą, tworząc warunki do intelektualnego rozwoju uczniów;
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 3) przygotowuje do życia społecznego pod względem kompetencji zawodowych oraz podstawowych umiejętności życia w społeczeństwie;
 - 4) kształtuje środowisko edukacyjne i stwarza warunki do realizowania swoich celów i zadań;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości własnych szkoły;



- 6) rozwija kompetencje językowe i kompetencje komunikacyjne stanowiące kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 7) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 8) umożliwia dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywanie wybranego zawodu poprzez działanie wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego;
- 9) rozwija u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 10) wychowuje młodzież w duchu akceptacji i szacunku do drugiego człowieka;
- 11) kształtuje postawę obywatelską oraz postawę poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, przy jednoczesnym poszanowaniu zwyczajów i kultury innych krajów;
- 12) kształtuje odpowiedzialność za otaczające środowisko naturalne oraz przygotowuje do praktycznego działania na rzecz ekologii;
- 13) kształtuje poczucie obowiązku i dyscypliny pracy;
- 14) wyrabia nawyki, potrzeby i umiejętność samokształcenia;
- 15) zapewnia możliwość pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 16) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej – poprzez psychologa i pedagoga szkolnego, a także przy współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami;
- 17) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniom, organizując – w miarę posiadanych środków finansowych – koła zainteresowań, imprezy kulturalne i sportowe oraz konkursy.



§ 7.

Sposoby realizacji zadań szkoły

1. Zadania szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia realizowane są poprzez:
 - 1) kształcenie zgodnie z założeniami podstaw programowych przewidzianych dla danego etapu edukacyjnego w zakresie kształcenia ogólnego i zawodowego oraz praktycznej nauki zawodu u pracodawców;
 - 2) organizację zajęć lekcyjnych w ramach szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) oddziaływanie wychowawcze skierowane na priorytety określone w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
 - 4) innowacje pedagogiczne;
 - 5) prowadzenie, w ramach posiadanych środków finansowych kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych rekreacyjno - sportowych i innych wspierających harmonijny rozwój każdego ucznia;
 - 6) organizowanie uroczystości okolicznościowych, konkursów, olimpiad, zawodów, przeglądów, wystaw;
 - 7) korzystanie w sposób zorganizowany z repertuaru kin, teatrów, muzeów, wystaw;
 - 8) prowadzenie lekcji religii w szkole;
 - 9) zajęcia „edukacji zdrowotnej”;
 - 10) konsultacje przedmiotowe;
 - 11) pracę pedagoga i psychologa wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, współpracą z ośrodkiem pomocy społecznej, sądem rodzinnym, strażą miejską i policją;
 - 12) przestrzeganie przepisów bhp podczas realizacji wszystkich zadań technikum.
2. Do realizacji celów i zadań statutowych technikum służą:



- 1) sale lekcyjne znajdujące się w budynku szkolnym, spełniające wymogi bhp i p.poż.;
- 2) biblioteka szkolna;
- 3) pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 4) sala gimnastyczna;
- 5) siłownia;
- 6) pracownie specjalistyczne;
- 7) gabinet pedagoga i psychologa;
- 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 9) miejsca realizacji kształcenia praktycznego, należące do instytucji i podmiotów gospodarczych, z którymi technikum podpisało umowy.

ROZDZIAŁ III

§ 8.

Organy szkoły i ich kompetencje

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd uczniowski.
2. Dyrektor szkoły, stosownie do zaistniałych potrzeb i okoliczności, może powołać:
 - 1) wicedyrektora szkoły,
 - 2) pełnomocnika dyrektora szkoły.
3. Obowiązki wicedyrektora/ pełnomocnika dyrektora szkoły określa zakres obowiązków wicedyrektora/ pełnomocnika dyrektora szkoły.
4. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych statutem.
5. Organy szkoły zobowiązane są do współpracy, wspierania dyrektora szkoły, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa.

6. Naczelną zasadą współdziałania organów szkoły jest bieżąca wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach oraz rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
7. W przypadku zaistnienia konfliktu pomiędzy organami szkoły, i jeśli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, konflikty pomiędzy:
 - a) radą pedagogiczną rozstrzyga dyrektor,
 - b) radą pedagogiczną a samorządem uczniowskim rozstrzyga dyrektor,
 - c) dyrektorem a samorządem uczniowskim rozstrzyga rada pedagogiczna,
 - d) dyrektorem a radą pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący.

§ 9.

Zadania i kompetencje dyrektora szkoły

1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje właściciel firmy Centrum Nauki i Szkolnictwa „Edukator” Sp. z o. o. w Bydgoszczy zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa oświatowego.
2. Dyrektor szkoły zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę, w której stroną jest organ prowadzący szkołę.
3. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, reprezentuje ją na zewnątrz, składa oświadczenia i je podpisuje, przy czym czynność prawna podjęta przez niego, skutkująca nabyciem lub rozporządzaniem mieniem lub prawem o wartości przekraczającej dziesięć tysięcy złotych, wymaga dla swojej ważności pisemnej zgody organu prowadzącego.
4. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników, którym określa zakres obowiązków pracowniczych, oraz których zatrudnia i zwalnia w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. W zakresie gospodarki finansowej, dyrektor szkoły podlega nadzorowi organu prowadzącego oraz kontroli organu dotującego.
6. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 2) sporządzanie rocznego planu pracy szkoły na dany rok szkolny, w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy oświatowe;



- 3) zatwierdzanie szkolnego zestawu programów nauczania po wcześniejszym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
 - 4) podejmowanie decyzji o przyjęciu ucznia do szkoły;
 - 5) zawieranie z rodzicami umowy o kształceniu ucznia w szkole;
 - 6) wytyczanie kierunku rozwoju szkoły;
 - 7) powoływanie komisji egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz przewodniczenie tym komisjom;
 - 8) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym pracę szkoły;
 - 9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w szkole;
 - 10) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
 - 11) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji;
 - 12) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 13) dysponowanie środkami finansowymi szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 14) wydawanie zarządzeń w sprawach działalności szkoły;
 - 15) wnioskowanie do rady pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 16) podejmowanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
 - 17) okresowe informowanie organu prowadzącego o wynikach działalności szkoły;
 - 18) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 19) wyrażanie zgody na działalność w szkole stowarzyszeń i organizacji, których cele statutowe mogą rozszerzyć i wzbogacić działalność edukacyjną szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i za akceptacją organu prowadzącego;
 - 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych prawa oświatowego oraz wymaganych przez organ prowadzący.
7. Dyrektor szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, decyduje również w sprawach:
- 1) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych;
 - 2) przyjmowania do szkoły uczniów w trakcie roku szkolnego oraz zmiany klasy przez ucznia;
 - 3) organizowania indywidualnego nauczania;



- 4) zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie orzeczenia lub opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
 - 5) zawieszania uchwał rady pedagogicznej, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę.
8. Dyrektor prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
 9. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
 10. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, zakres jego zadań i kompetencji przechodzi na wicedyrektora.

§ 10.

Rada pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada w formie uchwał, zatwierdza, opiniuje i wnioskuję w sprawach związanych z działalnością edukacyjną szkoły.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku posiedzenia, co najmniej na 7 dni przed jego datą.
5. Rada realizuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym planem pracy szkoły.
6. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są w trybie jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. W zebraniach rady, lub określonych punktach porządku tych zebrań, mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej lub osoby prowadzącej szkołę.
8. Zwyczajne zebrania rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego,



w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

9. Nadzwyczajne zebrania rady mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady, organu prowadzącego, albo na wniosek co najmniej jednej trzeciej liczby członków rady.
10. W ramach kompetencji stanowiących, rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach:
 - a) zatwierdzania planów pracy szkoły,
 - b) zatwierdzania wyników klasyfikacji śródrocznej i promocji uczniów,
 - c) dopuszczenia uczniów do egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
 - d) skreślania uczniów z listy uczniów szkoły,
 - e) regulaminu własnej działalności.
11. Członek rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - a) przestrzegania tych przepisów prawa oświatowego, które warunkują szkole przyznanie uprawnień szkoły publicznej oraz wewnątrzszkolnych aktów prawnych i zarządzeń dyrektora szkoły,
 - b) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach rady,
 - c) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw na nim poruszanych, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Z zebrania rady sporządza się protokół zapisywany w księdze protokołów rady pedagogicznej w terminie do 14 dni od daty zebrania.
14. Protokół z zebrania rady, wraz z listą obecności jej członków, podpisują przewodniczący rady oraz protokolant.
15. Rada na następnym spotkaniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu zebrania poprzedniego.



16. Księga protokołów rady pedagogicznej udostępniana jest na terenie szkoły członkom rady pedagogicznej, przedstawicielom organu prowadzącego i przedstawicielom organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
17. Prace rady pedagogicznej określa regulamin.

§ 11.

Rada rodziców

1. Rada rodziców może być organem społecznym działającym w szkole niepublicznej (powołanym na wniosek rodziców). Działalność rady ma charakter wspomagający szkołę w realizacji przypisanych jej zadań statutowych.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
4. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.

§ 12.

Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Szczegółowe zasady i tryb działania samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin działalności samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd przedstawia radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie w zakresie takich praw uczniowskich, jak:
 - a) prawo do zapoznania się uczniów z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do organizacji życia szkolnego,



- c) prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi swoimi i szkoły,
 - d) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - e) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej.
5. Samorząd uczniowski przedstawia dyrektorowi szkoły swoją opinię wyrażoną na piśmie w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy szkoły

§ 13.

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny, który rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego oraz decyzje dyrektora szkoły.
3. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący w terminie zgodnym z obowiązującymi przepisami.
4. W arkuszy organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły wraz z godzinami dydaktycznymi przypadającymi na każdego z nich w ciągu półrocza, liczbę oddziałów z podziałem na grupy, ogólną liczbę przedmiotów, zajęć obowiązkowych i ponadobowiązkowych dla poszczególnych kierunków kształcenia.
5. Dyrektor opracowuje i podaje do wiadomości uczniów i rodziców w pierwszym tygodniu września plan pracy szkoły, uwzględniający dodatkowe dni wolne od zajęć, terminy zebrań i posiedzeń klasyfikacyjnych rady pedagogicznej,



harmonogram egzaminów maturalnych i zawodowych, terminarz spotkań informacyjnych dla rodziców, kalendarz tradycyjnych imprez szkolnych i ważniejszych wydarzeń.

6. W celu rozszerzenia zakresu oddziaływań wychowawczych i poprawy ich skuteczności w szkole realizuje się szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, opracowany przez zespół powołany przez dyrektora i uchwalany przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 14.

Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej

1. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe, zajęcia praktycznej nauki zawodu, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, w instytucjach pozaszkolnych, podczas wycieczek.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie dłuższy jednak niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
6. W technikum dyrektor może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.



§ 15.

Technikum może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną na podstawie odrębnych przepisów.

§ 16.

Oddział

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym realizują wszystkie przedmioty obowiązkowe określone szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkolnego dla poszczególnych zawodów.
2. Liczebność uczniów w klasach pierwszych określa organ prowadzący.
3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) na lekcjach wychowania fizycznego, informatyki, języków obcych oraz w pracowniach specjalistycznych liczba uczniów jest ustalona według przepisów prawa oświatowego,
 - b) na zajęciach praktycznych w technikum odbywających się w zakładach przemysłowych liczbę uczniów w grupie określa umowa z zakładem pracy.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów, przy czym nie tworzy się grup koedukacyjnych. Zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.
5. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece nauczycielowi uczącemu w tym oddziale zwanemu wychowawcą.

§ 17.

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia zdalne realizowane są z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
2. Wymiana materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, przekazanie prac, ćwiczeń, zadań itp. odbywa się poprzez platformę Microsoft Teams.



3. Nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę danego przedmiotu.
4. Dodatkowymi niezbędnymi narzędziami do realizacji kształcenia na odległość jest mikrofon oraz kamera.
5. W celu uniemożliwienia w trakcie lekcji nagrywania kolegów oraz wykonywania zdjęć i printscreenów kamera powinna być ustawione tak, aby pokazywała tylko to, co może być pokazane zgodnie z prawem, czyli wykonywane zadanie.
6. Uczeń nieposiadający możliwości technicznych realizacji zajęć na odległość (brak łącza internetowego, brak kamery i mikrofonu) lub mający inne powody braku możliwości uczestnictwa zdalnego realizuje zajęcia w budynku szkoły na przygotowanych stanowiskach. Szkoła zapewnia stanowiska do realizacji kształcenia na odległość wyposażone w niezbędne narzędzia.
7. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonania zleconych prac.
8. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
9. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest:
 - 1) zapis połączenia internetowego w platformie Microsoft Teams;
 - 2) aktywne uczestniczenie w zajęciach, odpowiadanie na zadane pytania i wykonanie w trakcie lekcji zadań i ćwiczeń wskazanych przez nauczyciela;
 - 3) wykorzystanie w trakcie lekcji narzędzi niezbędnych do realizacji zajęć (kamera, mikrofon).
10. W trakcie realizacji zajęć w formie zdalnej realizowane są indywidualne konsultacje z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w ustalonych przez nauczyciela terminach.
11. 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.



§ 18.

Zadania opiekuńcze szkoły

1. Zadania opiekuńcze wykonywane są według następujących zasad:
 - 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów;
 - 3) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych oraz w innych miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły;
 - 4) za bezpieczeństwo uczniów po zakończeniu przerwy międzylekcyjnej odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;
 - 5) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
 - a) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
 - b) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów,
 - c) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów,
 - d) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia, przy czym ubezpieczenie młodzieży i opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnych jest obowiązkowe;
2. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie i podstawami higieny pracy umysłowej.



3. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog lub psycholog szkolny w porozumieniu z wychowawcami oddziałów.

§ 19.

Bezpieczeństwo uczniów

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę, przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii.
2. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są za nie odpowiedzialni nauczyciele szkoły:
 - a) w czasie zajęć edukacyjnych – nauczyciel prowadzący zajęcia,
 - b) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący,
 - c) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć i imprez szkolnych, w szkole i poza nią – nauczyciel lub ustalony opiekun.
3. W celu zapewnienia porządku i bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły, mogą w niej pełnić służbę pracownicy ochrony, a szkoła jest objęta nadzorem kamer CCTV, których zapisy mogą być wykorzystywane w realizacji zadań wychowawczych, z zachowaniem zasad zawartych w Karcie Praw Dziecka, poszanowaniem praw człowieka oraz procedur RODO.
4. Wyposażenie klas, użytkowanie sprzętu oraz organizacja życia szkoły są zgodne z przepisami BHP i podlegają kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
5. W szkole prowadzi się zajęcia wspierające ucznia w radzeniu sobie z sytuacjami przemocy, demoralizacji, zagrożeniami uzależnienia oraz innymi przejawami patologii społecznej.
6. W szkole obowiązuje zakaz posiadania i spożywania przez uczniów alkoholu, zażywania narkotyków oraz palenia papierosów.
7. W szkole zabrania się posiadania narzędzi, które mogą zagrażać zdrowiu i życiu innych osób.
8. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz spełnia obowiązek zainstalowania i regularnej aktualizacji oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,

w szczególności treści pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe oraz propagujących nienawiść i dyskryminację.

9. W celu zapewnienia porządku i bezpieczeństwa wszyscy uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w regulaminach obowiązujących w szkole.
10. W przypadku uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych poza szkołą, uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad obowiązujących w danym miejscu.
11. Uczniowie są zaznajamiani z regulaminami obowiązującymi w szkole na początku roku szkolnego przez odpowiednich pracowników szkoły.

§ 20.

Zasady zwalniania z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole

1. Nieobecności ucznia muszą zostać usprawiedliwione przez rodziców lub zaświadczeniem lekarskim w ciągu siedmiu dni od powrotu do szkoły.
2. Rodzice usprawiedliwiają nieobecności w formie pisemnego oświadczenia, na którym należy podać datę nieobecności dziecka oraz podpis rodzica.
3. Uczeń pełnoletni składa prośbę o usprawiedliwienie swojej nieobecności w formie pisemnego oświadczenia. Decyzję o usprawiedliwieniu podejmuje wychowawca klasy.
4. Wychowawca klasy gromadzi oświadczenia uczniów i przedstawia je rodzicom podczas spotkań z rodzicami.
5. Niedopełnienie przepisów zawartych w ust. 1, 2 lub 3 jest traktowane jako nieusprawiedliwienie absencji ucznia na zajęciach.
6. Nieobecność na zajęciach lekcyjnych z powodu reprezentowania szkoły (konkursy, zawody itp.) zaznacza się jako usprawiedliwione zwolnienie z zajęć.
7. Na wyraźną pisemną prośbę rodzica ucznia z lekcji może zwolnić: wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję przed wyjściem ucznia lub dyrektor szkoły.
8. Uczniowi zwolnionemu z lekcji zezwala się na samodzielny powrót do domu, z zastrzeżeniem, że wszelkie konsekwencje związane z samodzielnym powrotem ponoszą rodzice.



9. Zwolnienie ucznia z imprezy organizowanej przez szkołę przed jej zakończeniem odbywa się po przedstawieniu pisemnego oświadczenia rodziców.
10. W razie złego samopoczucia ucznia można zwolnić do domu tylko w przypadku odebrania go przez rodzica lub upoważnioną przez niego osobę dorosłą.
11. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza.
12. Jeżeli sytuacja, o której mowa w ust. 11 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego oddziału lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej zawiadamia sekretariat, który organizuje dalszą opiekę nad uczniem.
13. Zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego musi zawierać wyraźną klauzulę „zwolniony do domu”, w innym przypadku traktuje się jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na zajęciach.
14. Wychowawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że uczeń przebywa na wagarach.
15. Spóźnienie ucznia o ponad 15 minut na lekcję jest traktowane jako jego nieobecność na lekcji.
16. Godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia mają wpływ na ocenę z zachowania.
17. Nieusprawiedliwiona nieobecność na więcej niż 50% zajęć lekcyjnych traktowana jest jako niespełnianie obowiązku nauki.

§ 21.

Organizacja nauczania religii/etyki w szkole.

1. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny.
2. Religia lub etyka prowadzone są dla uczniów na wyraźne życzenie rodziców.
3. Życzenie, o którym mowa w ust. 2 powinno być wyrażone na piśmie. Nie musi być ono ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może zostać zmienione.
4. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.
5. Rodzice mogą podjąć decyzję o rezygnacji z uczęszczania dziecka na lekcje religii lub etyki w każdej chwili.



6. Pełnoletni uczniowie lub rodzice, w przypadku rezygnacji z zajęć religii lub etyki, składają dyrektorowi szkoły pisemne oświadczenie. Fakt uczestniczenia lub nieuczestniczenia uczniów w zajęciach religii lub etyki nie może stanowić podstawy do jakiegokolwiek dyskryminacji z powodu tej decyzji.
7. W przypadku rezygnacji, o której mowa w ust. 5 - 6 złożonej przed radą klasyfikacyjną, decyzję o rocznym klasyfikowaniu ucznia podejmuje nauczyciel religii w uzgodnieniu z radą pedagogiczną i dyrekcją szkoły.
8. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.
9. Zajęcia z etyki organizuje się w oparciu o programy nauczania dopuszczone do użytku przez dyrektora szkoły.
10. Ocenę z religii/etyki wlicza się do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia ani na ukończenie szkoły.
11. Ocena z religii lub etyki jest ustalana zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego i wyrażana jest w skali stopni szkolnych.

§ 22.

Organizacja zajęć z edukacji zdrowotnej

1. W technikum prowadzone są zajęcia z edukacji zdrowotnej na podstawie odrębnych przepisów.
2. Tematyka zajęć powinna być spójna z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
3. Udział ucznia w zajęciach nie jest obowiązkowy.
4. Nauczyciel edukacji zdrowotnej lub, w jego zastępstwie, wychowawca ma obowiązek przedstawić rodzicom niepełnoletnich uczniów oraz uczniom pełnoletnim, przed przystąpieniem do realizacji zajęć, w każdym roku szkolnym, informacje o celach i treściach realizowanego przedmiotu.
5. Rodzice, po zapoznaniu się z programem, składają pisemną deklarację udziału ucznia w zajęciach.



6. W przypadku rezygnacji z zajęć rodzice lub pełnoletni uczniowie składają dyrektorowi szkoły pisemne oświadczenie w terminie do 25 września danego roku szkolnego. Złożona w tym terminie deklaracja obowiązuje przez cały rok szkolny, bez możliwości jej wycofania.
7. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie technikum.

§ 23.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspierającą doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy szkoły.
3. Zasady korzystania z biblioteki oraz warunki i zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami, określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz zbiorów audiowizualnych;
 - 2) rozpoznawanie potrzeb czytelniczych uczniów i udzielanie im porad w zakresie doboru literatury;
 - 3) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym;
 - 4) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami, w tym z biblioteką publiczną;
 - 5) wspieranie działań szkoły w zakresie przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 6) upowszechnianie czytelnictwa.



§ 24.

Praktyki pedagogiczne

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia między dyrektorem a daną placówką.

§ 25.

Praktyka zawodowa uczniów

1. Praktyka zawodowa, jako jedna z form przygotowania zawodowego młodzieży, stanowi część programu nauczania, a uczestnictwo w niej uczniów jest obowiązkowe. Praktyka zawodowa jest organizowana przez szkołę.
2. Uczniowie kierowani są na praktyki na podstawie umów zawartych między szkołą a podmiotami przyjmującymi uczniów. Wyposażenie tych podmiotów, zakres ich działalności oraz kompetencje pracowników powinny zapewnić realizację programu praktyki.
3. Uczeń-praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły oraz ma obowiązek przestrzegania przepisów organizacyjno-porządkowych zakładu pracy na tych samych zasadach, co jego pracownicy.
4. Zasady odbywania praktyki zawodowej uczniów określa szkolny regulamin praktyk zawodowych, który w szczególności precyzuje: cel praktyki, prawa i obowiązki ucznia, obowiązki pracodawcy oraz zasady oceniania i klasyfikowania ucznia w ramach praktyki zawodowej.

§ 26.

Wolontariat w szkole

1. Działania w zakresie wolontariatu są inicjatywą samorządu uczniowskiego, skierowaną do młodych ludzi, którzy pragną pomagać najbardziej potrzebującym, reagować na potrzeby środowiska oraz wspierać inicjatywy charytatywne i kulturalne w szkole i społeczności lokalnej.



2. Działania w zakresie wolontariatu obejmują:

1) Środowisko szkolne:

- a) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce,
- b) organizowanie pomocy dla uczniów pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
- c) organizowanie różnych akcji, w zależności od pojawiających się potrzeb;

2) Środowisko pozaszkolne:

- a) akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia oraz osoby prywatne,
- b) nawiązywanie kontaktów z instytucjami lokalnymi i prowadzenie działań na ich rzecz,
- c) honorowe oddawanie krwi potrzebującym.

3. Cele działań w zakresie wolontariatu:

- 1) niesienie pomocy innym;
 - 2) wykształcenie umiejętności skutecznego i przyjaznego komunikowania się z innymi;
 - 3) czerpanie satysfakcji z bezinteresownej działalności na rzecz innych;
 - 4) integracja uczniów z różnych zespołów klasowych;
 - 5) rozwijanie twórczych postaw i empatii;
 - 6) wykorzystywanie własnych umiejętności i doświadczeń;
 - 7) kształtowanie umiejętności pracy zespołowej.
4. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole prowadzi samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Samorząd uczniowski wyłania radę wolontariatu ze swojego składu oraz ustala jej strukturę i kompetencje.

6. Działania w ramach wolontariatu podejmowane są poza czasem przeznaczonym na obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

ROZDZIAŁ V

Rekrutacja do szkoły

§ 27.

1. Nabór do szkoły organizowany jest zgodnie z zasadami przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz zasadami przechodzenia uczniów między różnymi typami szkół, określonymi w przepisach prawa.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej technikum powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
3. W szkole działa komisja rekrutacyjna powoływana corocznie przez dyrektora szkoły i pracująca zgodnie z odpowiednim regulaminem.
4. O przyjęciu ucznia do szkoły po zakończeniu pracy komisji rekrutacyjnej decyduje dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 28.

Zadaniem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje oraz pomoc w planowaniu dalszego kształcenia, gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, a także wskazywanie rzetelnych źródeł informacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli na poziomie regionalnym, krajowym, europejskim i światowym w zakresie:

- a) rynku pracy,
- b) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia i zawodów,



- c) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe,
 - d) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - e) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom,
 - f) prowadzenie zajęć grupowych aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery,
 - g) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły,
 - h) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo informacyjnych,
 - i) współpracy z instytucjami wspierającymi wewnętrzne systemy doradztwa zawodowego, tj.: kuratorium oświaty, urząd pracy, centrum informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne itp.,
 - j) systematycznego podnoszenia kwalifikacji nauczycieli w zakresie doradztwa zawodowego.
1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:
- 1) w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 2) podczas spotkań z rodzicami;
 - 3) w ramach spotkań z pedagogiem lub psychologiem szkolnym;
 - 4) poprzez udział w spotkaniach i wyjściach do uczelni wyższych oraz zakładów pracy.

§ 29.

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

- 1. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom poradnictwa zawodowego dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela odpowiedzialnego za planowanie i realizację zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
- 2. Szkolny doradca zawodowy w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

3. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:
 - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe,
 - 2) prowadzenie poradnictwa zawodowego – indywidualnego i grupowego,
 - 3) współpraca z gronem pedagogicznym, wychowawcami i rodzicami,
 - 4) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz powiatowym urzędem pracy,
 - 5) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji dotyczących pracy zawodowej, rynku pracy i zawodów.
4. Doradca zawodowy opracowuje na każdy rok szkolny program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 30.

Szkoła zatrudnia nauczycieli, pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.

1. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w szkole regulują przepisy Kodeksu pracy oraz zawarte pomiędzy nimi i szkołą, umowy.
2. Zatrudniony nauczyciel powinien posiadać kwalifikacje zawodowe do nauczania danego przedmiotu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. W odniesieniu do nauczycieli zatrudnionych w szkole stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela, w zakresie obowiązującym szkoły niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych.

§ 31.

Zadania nauczyciela

1. Na podstawie przepisów prawa nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, kształtowania postaw moralnych i obywatelskich oraz poszanowania godności

- osobistej ucznia we wszystkich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) wspierania każdego ucznia w jego wszechstronnym rozwoju, uwzględniając jego potrzeby i możliwości;
 - 3) rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem;
 - 4) zrealizowania podstawy programowej nauczanego przedmiotu zgodnie z wybranym programem nauczania;
 - 5) prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczy w sposób umożliwiający pełną realizację założeń podstawy programowej;
 - 6) dążenia do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 7) kształcenia i wychowywania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 8) dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras, religii i światopoglądów;
 - 9) wykonywania wszystkich stałych i doraźnych zadań zleconych przez dyrektora szkoły na podstawie odrębnych przepisów, regulaminów i zarządzeń.
2. Obowiązki i zadania nauczyciela dotyczą między innymi:
- 1) rozpoznawania potrzeb uczniów i udzielania im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 2) realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego zgodnie z tygodniowym planem zajęć;
 - 3) obiektywnego, sprawiedliwego oceniania osiągnięć uczniów;
 - 4) dostosowania form i metod pracy podczas zajęć edukacyjnych do możliwości zespołu klasowego;
 - 5) efektywnego wykorzystania czasu przeznaczonego na pracę z uczniami;
 - 6) dbałości o bezpieczeństwo i dyscyplinę podczas wszystkich zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych;



- 7) systematycznego prowadzenia wymaganej dokumentacji;
 - 8) pełnienia dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z tygodniowym harmonogramem i regulaminem dyżurów;
 - 9) informowania uczniów i ich rodziców na początku każdego roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz warunkach i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów zgodnych z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
 - 10) sprawnego i systematycznego wykorzystania dziennika elektronicznego jako środka komunikacji z uczniami, rodzicami, dyrekcją szkoły oraz innymi nauczycielami;
 - 11) wzbogacania własnego warsztat pracy pedagogicznej i doskonalenie kompetencji zawodowych;
 - 12) przestrzegania tajemnicy służbowej oraz wszystkich regulaminów, procedur i innych aktów prawa wewnętrznego szkoły wprowadzonych w życie na podstawie uchwał rady pedagogicznej i zarządzeń dyrektora szkoły;
 - 13) wdrażania uczniów do poszanowania mienia;
 - 14) dbałości o sprzęt elektroniczny w salach lekcyjnych, o ich estetykę, pomoce dydaktyczne;
 - 15) szanowania praw ucznia i egzekwowania jego obowiązków;
 - 16) przestrzegania zapisów statutu oraz zarządzeń organu prowadzącego i dyrektora szkoły.
3. W miarę potrzeb nauczyciel ma obowiązek podjąć czynności dodatkowe:
- a) wychowawstwo,
 - b) opiekę nad gabinetem,
 - c) protokołowanie zebrań rady pedagogicznej,
 - d) opracowywanie statystyk szkolnych,
 - e) pracę w zespołach działających w szkole,
 - f) opiekę nad młodzieżą podczas wycieczek klasowych i imprez szkolnych,



- g) obowiązki społecznego inspektora BHP,
 - h) prowadzenie koła zainteresowań,
 - i) opiekę nad samorządem lub innymi organizacjami młodzieżowymi,
 - j) zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - k) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy szkoły.
4. Nauczyciel może być wyróżniony lub nagrodzony za wzorowe wykonywanie prac wykraczających poza jego obowiązki.
5. Nagroda może być przyznana w formie:
- 1) ustnego lub pisemnego podziękowania dyrektora technikum na forum rady pedagogicznej,
 - 2) gratyfikacji pieniężnej.

§ 32.

Odpowiedzialność nauczyciela

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed organem prowadzącym szkołę i dyrektorem szkoły za:
- a) poziom wyników swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętów, urządzeń oraz środków i materiałów dydaktycznych mu powierzonych.
2. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, bądź w szczególnych przypadkach cywilnie, lub karnie za:
- a) skutki zaistniałe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach;
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia lub na wypadek pożaru;
 - c) zniszczenia lub straty elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych nauczycielowi przez dyrektora szkoły lub innych bezpośrednich przełożonych, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia wykazanego przez nauczyciela.

§ 33.

Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele w szkole tworzą klasowe zespoły nauczycielskie (KZN), zespół wychowawczy i zespoły zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa dyrektor szkoły.
3. Pracą zespołów kieruje przewodniczący zespołu, powołany przez dyrektora szkoły.
4. Przewodniczący zespołu odpowiada przed dyrektorem za planowanie, organizację i dokumentowanie pracy zespołu.

§ 34.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski.
2. Przewodniczącym klasowego zespołu nauczycielskiego jest wychowawca klasy.
3. Celem klasowego zespołu nauczycielskiego jest w szczególności:
 - 1) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania dla cyklu kształcenia;
 - 2) opracowanie szczegółowych zasad oceniania uczniów;
 - 3) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym oddziale;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 6) wymiana doświadczeń nauczycieli w zakresie metodyki.

§ 35.

Cele i zadania zespołu wychowawczego

1. Wszyscy wychowawcy oddziałów tworzą zespół wychowawczy, którego pracą kieruje dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel.
2. Celem zespołu wychowawczego jest koordynowanie pracy wychowawczej nauczycieli i proponowanie działań wychowawczych. Do zadań zespołu wychowawczego należą:



- 1) planowanie i organizacja pracy zespołu na dany rok szkolny;
- 2) rozpoznawanie i analiza trudności wychowawczych oraz niepowodzeń edukacyjnych uczniów;
- 3) współpraca wychowawców z rodzicami, pedagogiem i psychologiem szkolnym;
- 4) monitorowanie realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) czuwanie nad przestrzeganiem praw i obowiązków ucznia;
- 6) dzielenie się swoją wiedzą i doświadczeniem.

§ 36.

Wychowawca klasy

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Wychowawca prowadzi swój oddział w miarę możliwości organizacyjnych przez cały tok nauczania.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy.
4. Uzasadniona zmiana wychowawcy oddziału może nastąpić na wniosek uczniów, rodziców, wychowawcy, rady pedagogicznej lub dyrektora szkoły.
5. Ostateczną decyzję od odwołaniu wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły.
6. Wychowawca w swojej pracy realizuje zadania zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły i w oparciu o niego sporządza plan pracy wychowawczej.
7. Nauczyciel wychowawca:
 - 1) planuje i organizuje wspólnie z uczniami różne formy życia zespołowego, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 2) integruje zespół klasowy, tworzy warunki do rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów z trudnościami dydaktycznymi i osobistymi;
 - 3) wspiera uczniów w poszukiwaniu drogi rozwoju i dokonywaniu wyboru dojrzałych decyzji;

- 4) kształtuje pożądane postawy i wzajemny szacunek;
- 5) kultywuje tradycje szkoły;
- 6) prowadzi mediacje w sytuacjach trudnych pomiędzy uczniami i nauczycielami;
- 7) realizuje zadania wychowawcze, dostosowując je do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych;
- 8) egzekwuje prawa i obowiązki ucznia, udziela nagród i kar;
- 9) usprawiedliwia nieobecności uczniów na podstawie oświadczeń rodziców lub uczniów pełnoletnich;
- 10) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole klasowym, a także między wychowankami a społecznością szkoły;
- 11) koordynuje działania wychowawcze nauczycieli uczących w klasie;
- 12) w miarę możliwości tworzy warunki sprzyjające eliminowaniu niepowodzeń szkolnych wśród uczniów z trudnościami w nauce i zachowaniu;
- 13) współpracuje z rodzicami oraz informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy;
- 14) na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o terminach „dni otwartych” i zebrań z rodzicami;
- 15) zaznajamia uczniów oraz rodziców na początku roku szkolnego z wybranymi przepisami prawa obowiązującego w szkole;
- 16) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi instytucjami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swych wychowanków;
- 17) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia, w tym: dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne, plany pracy i godzin wychowawczych oraz dokumentację obserwacji uczniów i kontaktów z rodzicami;
- 18) przygotowuje dokumentację wycieczki, którą składa do dyrektora na trzy dni robocze przed przewidzianym terminem wyjazdu;
- 19) nadzoruje lub prowadzi rozliczenia związane z wycieczkami, imprezami klasowymi, itp.;

- 20) wypełnia inne, bieżące polecenia dyrektora związane z pracą szkoły.
8. Przydział wychowawców i opiekunów klas zatwierdzony jest corocznie na plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego.
9. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy lub opiekuna spowodowanej np. chorobą, urlopem, dyrektor szkoły przydziela w zastępstwie wychowawstwo lub opiekunstwo innemu nauczycielowi.

§ 37.

Pedagog szkolny

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3. W uzasadnionych przypadkach pedagog szkolny ma prawo w porozumieniu z dyrektorem szkoły występować z wnioskami do Sądu Rodzinnego w sprawach uczniów, reprezentowania szkoły przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem sądowym.
4. Swoje zadania pedagog szkolny realizuje:
 - 1) we współpracy z nauczycielami, rodzicami, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi;
 - 2) we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa dyrektor szkoły.

§ 38.

Psycholog szkolny

W szkole zatrudniony jest psycholog. Do jego zadań należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych diagnozowanie możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;



- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie rozwoju uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań;
- 9) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec ucznia, rodziców i nauczycieli;
- 10) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 11) wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 12) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą;
- 13) przedstawianie dyrektorowi szkoły spostrzeżeń i wniosków dotyczących spraw wychowawczych szkoły zmierzających do poprawy warunków nauki oraz warsztatu pracy nauczyciela.

ROZDZIAŁ VIII

Uczniowie szkoły

§ 39.

1. Uwzględniając prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka oraz Deklaracji Praw Człowieka **uczeń ma prawo do:**
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym i opiekuńczym, poszanowania swojej godności oraz nietykalności osobistej;
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
- 5) bieżącej informacji o swoich ocenach z poszczególnych przedmiotów;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 9) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 10) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 11) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 13) starania się o przyznanie stypendium fundowanego, jeżeli szkole została przedstawiona w tej sprawie oferta przez podmiot zewnętrzny;
- 14) uczeń klasy pierwszej, na początku roku szkolnego, ma prawo do tzw. okresu ochronnego, trwającego dwa pierwsze tygodnie, w których nauczyciel nie ma prawa wystawić uczniowi oceny niedostatecznej.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 3) być przygotowanym do każdych zajęć lekcyjnych; odstępstwa od tej reguły określają wewnętrzne zasady oceniania;
- 4) przestrzegać zasady kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 5) wykazywać się odpowiedzialnością za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój osobisty;
- 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 7) przestrzegać zasad zachowania się w szkole, podporządkowywać się poleceniom

nauczyciela i reagować na jego uwagi;

- 8) dbać o honor i tradycje szkoły oraz godnie ją reprezentować na zewnątrz;
 - 9) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
 - 10) usprawiedliwiać, poprzez wniosek rodziców, swoją nieobecność na zajęciach szkolnych w formie, trybie i terminie określonym w statucie szkoły;
 - 11) dbać o schludny wygląd zewnętrzny.
3. W czasie lekcji uczeń ma obowiązek:
- 1) wypełniania poleceń nauczyciela;
 - 2) systematycznego i aktywnego udziału w lekcji;
 - 3) prowadzenia zeszytu i notatek zgodnie z zaleceniem nauczyciela;
 - 4) wyłączenia i odłożenia w przewidziane do tego miejsce telefonu komórkowego i innych urządzeń.
4. Najpóźniej na jeden tydzień przed zakończeniem roku szkolnego uczeń ma obowiązek zwrotu wypożyczonych pomocy i środków dydaktycznych (książek, narzędzi, aparatów pomiarowych, sprzętu sportowego).
5. Za umyślne lub lekkomyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia ruchomego albo nieruchomego na terenie szkoły, uczeń lub jego rodzice są zobowiązani ponieść koszty materialne.
- 6. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz:**
- 1) palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych na terenie szkoły;
 - 2) picia alkoholu, zażywania środków psychotropowych i odurzających;
 - 3) noszenia oznak subkultur i emblematów uwłaczających godności człowieka oraz zawierających wulgaryzmy;
 - 4) noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu;
 - 5) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 6) opuszczania terenu szkoły bez opieki nauczyciela w czasie przerw międzylekcyjnych;

- 7) rejestrowania za pomocą urządzeń elektronicznych i multimedialnych wizerunku, w tym głosu osób trzecich bez ich zgody;
 - 8) poruszania się po szkole i terenie okołoszkolnym w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu i innych.
7. Dyrektor określa dni, w których uczniowie przychodzą do szkoły w stroju galowym, ze względu na odbywające się w tym dniu uroczystości lub wydarzenia.
 8. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi, podlegający obowiązkowi nauki, korzystają z nauki i opieki na warunkach dotyczących obywateli polskich do ukończenia 18 lat lub ukończenia szkoły ponadpodstawowej.

§ 40.

Nagrody i kary

1. Uczeń może być nagrodzony za wysokie wyniki w nauce, wzorową postawę i frekwencję, osiągnięcia sportowe oraz za szczególne osiągnięcia i zaangażowanie na rzecz społeczności szkolnej, w następujący sposób:
 - a) pochwałą wychowawcy klasy,
 - b) pochwałą dyrektora szkoły udzieloną w obecności społeczności szkolnej,
 - c) dyplomem uznania,
 - d) nagrodą rzeczową dyrektora szkoły,
 - e) listem gratulacyjnym dyrektora szkoły do rodziców.
2. Dyrektor może przydzielać nagrody z własnej inicjatywy i na wniosek nauczycieli.

§ 41.

1. Uczeń, który nie realizuje obowiązków wynikających ze statutu szkoły lub realizuje je w sposób niewłaściwy, może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy;
 - 2) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców przez wychowawcę klasy o złym zachowaniu ucznia;
 - 3) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły;
 - 4) zawieszeniem prawa ucznia do pełnienia funkcji w samorządzie uczniowskim



- lub innej organizacji oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 5) zawieszeniem prawa ucznia do udziału w wycieczkach (także tych o charakterze programowym);
 - 6) skreśleniem z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
2. Rodzaj udzielonej kary zależy od rangi przewinienia, skali naruszenia lub złamania zasad współżycia społecznego i obowiązków ucznia.
 3. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.
 4. Z wnioskiem o udzielenie nagrody lub kary może wystąpić każdy pracownik szkoły oraz samorząd uczniowski.
 5. Kary stosuje się zgodnie z gradacją.
 6. Przed zastosowaniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
 7. W wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach dyrektor może zawiesić wykonanie kary.
 8. Szkoła informuje pisemnie rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
 9. Od wymierzonej uczniowi kary przysługuje odwołanie w terminie 7 dni.
 10. Odwołanie w formie pisemnej mogą złożyć rodzice lub uczeń pełnoletni.
 11. Odwołanie wnosi się w pierwszej kolejności do osoby udzielającej kary, a następnie jeśli decyzja zostaje podtrzymana – do dyrektora szkoły.
 12. Decyzja podjęta przez dyrektora jest ostateczna.
 13. Fakt udzielenia odpowiedniej nagrody lub kary zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym.

§ 42.

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów decyzją dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego bez stosowania zasady gradacji kar, w przypadku:
 - 1) rażącego naruszenia norm etycznych i obyczajowych, w tym stosowania przemocy, zastraszania, brutalnego zachowania i agresji wobec członków społeczności szkolnej;

- 2) używania, posiadania, rozprowadzania alkoholu, używek lub narkotyków oraz bycie pod ich wpływem na terenie szkoły, lub w czasie zajęć edukacyjnych prowadzonych poza szkołą;
 - 3) zarejestrowania lub/i rozpowszechnienia wizerunku, w tym głosu osoby trzeciej bez jej zgody;
 - 4) udowodnionej kradzieży lub rozmyślnego zniszczenia mienia szkolnego;
 - 5) fałszowania dokumentów lub posługiwania się fałszywymi dokumentami;
 - 6) konfliktu z przepisami prawa kończącego się prawomocnym wyrokiem sądowym;
 - 7) rażąco niskiej frekwencji, gdy liczba godzin nieobecności nieusprawiedliwionej przekracza 150.
 - 8) stworzenia zagrożenia dla zdrowia i życia członka społeczności szkolnej albo umyślnego spowodowania uszczerbku na jego zdrowiu;
 - 9) nagminnego, destrukcyjnego zachowywania się na zajęciach edukacyjnych, uniemożliwiającego ich prowadzenie;
 - 10) ukrywania swojej tożsamości przez podawanie się za kogoś innego w sytuacji nagannego zachowania;
 - 11) niepodjęcia nauki przez pełnoletniego ucznia, gdy nieusprawiedliwiona nieobecność w szkole przekracza okres dwóch miesięcy.
2. Od każdej kary określonej w ust. 1 uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty skutecznego zawiadomienia rodziców o ukaraniu.
 3. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
 4. Od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów, ukarany lub jego rodzice mogą w terminie 14 dni od daty skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.
 5. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji.

§ 43.

1. W sprawach spornych między uczniami i nauczycielami uczącymi poszczególnych przedmiotów mediatorem jest wychowawca klasy.



2. W przypadku nierozstrzygniętego sporu zbiorowego lub indywidualnego na terenie klasy uczeń może zwrócić się do dyrektora szkoły.
3. W przypadku konfliktu między rodzicami a nauczycielami mediatorem jest dyrektor szkoły.

§ 44.

Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne

1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych (powinny być wyłączone i odłożone w specjalnie wyznaczone do tego miejsce);
 - 2) rejestrowanie dźwięku lub obrazu za pomocą telefonu czy innego urządzenia elektronicznego może się odbywać na terenie szkoły wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia i po uzyskaniu wyraźnej zgody osoby nagrywanej bądź fotografowanej;
 - 3) naruszenie przez ucznia zasad opisanych w pkt. 1) i 2) skutkuje odebraniem urządzenia i pozostawieniem go w „depozycie” do czasu zgłoszenia się rodziców ucznia. W przypadku ucznia pełnoletniego zwrot urządzenia następuje po uprzedniej rozmowie z dyrektorem;
 - 4) naruszenie przez ucznia zasad opisanych w pkt. 1) i 2) nauczyciel niezwłocznie zgłasza wychowawcy lub dyrektorowi szkoły;
 - 5) zaginięcie lub kradzież telefonu lub innego urządzenia elektronicznego uczeń niezwłocznie zgłasza wychowawcy, pedagogowi lub dyrektorowi szkoły oraz rodzicom. Rodzice podejmują decyzję o zgłoszeniu faktu kradzieży odpowiednim organom policji;
 - 6) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub kradzież telefonu lub innego urządzenia elektronicznego;
 - 7) akademie, apele i inne uroczystości szkolne są filmowane i fotografowane przez pracownika szkoły bez odrębnej zgody uczestników szkolnych apeli i uroczystości.

ROZDZIAŁ IX

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 45.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych ucznia i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających w szczególności z:
 - a) szczególnych uzdolnień,
 - b) niepełnosprawności,
 - c) przewlekłej choroby,
 - d) niedostosowania społecznego,
 - e) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - f) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - g) zaburzeń komunikacji językowej,
 - h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, niepowodzeń edukacyjnych,
 - i) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,
 - j) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego i innych potrzeb dziecka.
3. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej możliwa jest m.in. organizacja:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia uczniów,
 - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowanie kształcenia i kariery zawodowej,
 - e) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,



- f) zajęć rewalidacyjnych,
 - g) porad i konsultacji dla nauczycieli i rodziców,
 - h) rozmów z psychologiem lub pedagogiem szkolnym,
 - i) kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnią specjalistyczną.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na wniosek ucznia, rodziców, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty lub innych osób stwierdzających zasadność tej pomocy.
 5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, pedagog, psycholog, doradca zawodowy i oligofrenopedagog.
 6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w technikum jest dobrowolne i nieodpłatne.
 7. Objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną wymaga zgody rodzica, opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia.

ROZDZIAŁ X

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 46.

Zasady ogólne

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania, zwane WZO, ustalają zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolnych osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) ustalenie warunków i trybu poprawiania ocen;
 - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz informowanie o nich uczniów oraz ich rodziców;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 47.

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

2. Szczegółowe zasady oceniania uczniów z poszczególnych przedmiotów określają przedmiotowe zasady oceniania (PZO).

§ 48.

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Informacje te zawarte są przedmiotowych zasadach oceniania, dostępnych u nauczyciela przedmiotu.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) możliwości zapoznania się z zasadami przedmiotowego oceniania;
- 2) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;



- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Informacje, o których mowa w ust. 1 i ust. 2. przekazywane i udostępniane są rodzicom w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu, a uczniom podczas pierwszych zajęć z nauczycielami i wychowawcą.
5. W przypadku gdy uczeń został przyjęty do szkoły w czasie trwania roku szkolnego nauczyciele i wychowawca przekazują uczniowi i rodzicom informacje, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 w pierwszym tygodniu nauki w technikum.
6. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym.
7. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 1 i ust. 2. Rodzic, z uwagi na nieobecność, winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 49.

Wymagania edukacyjne

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w opracowanych przez nauczycieli przedmiotowych zasadach oceniania, z uwzględnieniem specyfiki profilu i klasy, przy czym podczas klasyfikacji okresowej i rocznej ustala się następujące ogólne kryteria:
 - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności programu danej klasy oraz spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) samodzielnie i twórczo rozwiązuje zadania,
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;

- 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniających, czyli:
- a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań problemowych w nowych sytuacjach,
 - d) stosuje poprawny język i styl, jego wypowiedź cechuje spójność i zgodność z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania;
- 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował materiał programowy,
 - b) wyjaśnia zjawiska wspomagany przez nauczyciela,
 - c) stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych pod kierunkiem nauczyciela,
 - d) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
 - e) w swojej wypowiedzi nie popełnia błędów językowych, popełnia natomiast usterki stylistyczne;
- 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
- a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,
 - b) dość poprawnie rozumie podstawowe uogólnienia oraz wyjaśnia ważniejsze zjawiska z pomocą nauczyciela,
 - c) stosuje wiadomości do celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,
 - d) popełnia niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazuje w języku zbliżonym do potocznego.

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) wykazuje liczne braki w opanowaniu podstawowego materiału programowego,
- b) posiada wiadomości luźno zestawione,
- c) nie rozumie podstawowych uogólnień,
- d) nie potrafi wyjaśnić zjawisk,
- e) nie umie stosować wiedzy bez pomocy nauczyciela,
- f) popełnia liczne błędy, jego styl jest nieporadny, ma trudności w wystawianiu się;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował poziomu wymagań koniecznych,
- b) nie rozumie uogólnień oraz nie potrafi wyjaśnić zjawisk,
- c) popełnia liczne błędy, ma duże trudności w wypowiedzaniu się.

§ 50.

1. Warunkiem otrzymania pozytywnej oceny z praktyki zawodowej jest uczestnictwo i wykonywanie zadań w zakładzie pracy w terminie określonym umową o praktykę zawodową, zgodnie z regulaminem praktyk, przy czym:

- 1) ocenę po zakończeniu ustala opiekun praktyki – nauczyciel przedmiotów zawodowych wyznaczony przez dyrektora szkoły;
- 2) przy wystawianiu oceny uwzględnia się:
 - a) opinię pracodawcy zawartą w dzienniczku praktyk zawodowych,
 - b) dokumentację podjętych i wykonanych zadań przedstawioną przez ucznia,
 - c) wnioski z przeprowadzonej rozmowy z uczniem dotyczących wiadomości i umiejętności zdobytych podczas praktyk.

§ 51.

1. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

2. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

§ 52.

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

§ 53.

1. 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, a także systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. 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.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 54.

Rodzaje ocen szkolnych

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
 - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - c) końcowe – po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji.

§ 55.

Jawność ocen

1. Oceny są dla uczniów jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Szkoła nie udziela informacji o poziomie rozwoju ucznia osobom nieuprawnionym.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe oraz kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć, są oddawane uczniom do domu.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, takie jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych, uczeń otrzymuje, na własną prośbę, w formie odbitki ksero, zdjęcia lub skanu. Oryginały prac pisemnych pozostają w szkole i stanowią podstawę do ewentualnych odwołań od oceny.
4. Oryginały prac pisemnych są przechowywane przez okres danego roku szkolnego, a następnie niszczone.
5. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci, o których mowa w ust. 3, na zebraniach ogólnych lub podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

§ 56.

Uzasadnianie ocen

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną, zgodnie z kryteriami zawartymi w przedmiotowych zasadach oceniania.
2. Ocenę z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy.
3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są ustnie w czasie omawiania wyników pracy pisemnej.
4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, na zebraniach ogólnych lub podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
5. Uzasadnienie oceny bieżącej musi zawierać:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - 2) wskazanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - 3) informację w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę,
 - 4) wskazanie uczniowi jak powinien pracować dalej.

§ 57.

Formy oceniania osiągnięć uczniów

1. W zależności od realizowanego przedmiotu, nauczyciel może stosować następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:
 - 1) pisemne prace klasowe (praca klasowa, sprawdzian, test), obejmujące większą część materiału określoną przez nauczyciela, powinny być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) kartkówka z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich godzinach lekcyjnych; nie musi być zapowiadana;

- 3) odpowiedzi ustne;
 - 4) notatki w zeszycie przedmiotowym;
 - 5) zadania domowe;
 - 6) aktywność na zajęciach lekcyjnych;
 - 7) próbne egzaminy maturalne (pisemne i ustne);
 - 8) próbne egzaminy zawodowe;
 - 9) sprawdziany praktyczne;
 - 10) prace projektowe;
 - 11) wyniki pracy w grupach;
 - 12) wykonywane samodzielnie przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje multimedialne, plakaty, itp.;
 - 13) aktywność poza lekcjami np.: udział w konkursach, zawodach, olimpiadach przedmiotowych;
 - 14) inne formy aktywności pozalekcyjnej, jeżeli poszerzają one wiedzę i kształtują umiejętności bezpośrednio związane z przedmiotem.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do stosowania różnych form aktywności.
 3. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
 4. Ocenę z praktyki zawodowej ucznia ustala się zgodnie z zasadami określonymi w szkolnym regulaminie praktyk.
 5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.



§ 58.

Skala ocen z zajęć edukacyjnych

1. Ocenę bieżącą i ocenę klasyfikacyjną śródroczną, roczną i końcową z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący – 6 (skrótowy zapis: cel),
 - b) stopień bardzo dobry – 5 (bdb),
 - c) stopień dobry – 4 (db),
 - d) stopień dostateczny – 3 (dst),
 - e) stopień dopuszczający – 2 (dop),
 - f) stopień niedostateczny – 1 (ndst).
2. W celu pozytywnej motywacji ucznia dopuszcza się stosowanie w bieżącym ocenianiu znaków „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym, stawianych za lub przed oceną w tej samej rubryce dziennika lekcyjnego.
3. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skróconej: 6 – cel, 5 bdb, 4 – db, 3 – dst, 2 – dop, 1 – ndst.
4. Stopnie klasyfikacyjne końcoworoczne wystawia się w dzienniku w pełnym brzmieniu.

§ 59.

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przy ocenie prac klasowych, sprawdzianów, kartkówki mogą posługiwać się skalą punktową, przekładając ją jednak na stopień wyrażony cyfrą i wcześniej informując o tym uczniów.
2. Nauczyciel stosujący formę punktową, o której mowa w ust. 1 powinien uwzględnić w PZO zasady ustalania stopni, przyjmując następującą punktację:

a) z przedmiotów ogólnokształcących:

100% - celujący

95% - poniżej 100% - bardzo dobry plus

90% - poniżej 95% - bardzo dobry

85 % - poniżej 90% - dobry plus
70% - poniżej 85% - dobry
65% - poniżej 70% - dostateczny plus
50% - poniżej 65% - dostateczny
45% - poniżej 50% - dopuszczający plus
30% - poniżej 45% - dopuszczający
poniżej 30% - niedostateczny

b) z przedmiotów zawodowych:

100% - celujący
95% - poniżej 100% - bardzo dobry plus
90% - poniżej 95% - bardzo dobry
85% - poniżej 90% - dobry plus
75% - poniżej 85% - dobry
70% - poniżej 75% - dostateczny plus
60% - poniżej 70% - dostateczny
55% - poniżej 60% - dopuszczający plus
50% - poniżej 55% - dopuszczający
poniżej 50% - niedostateczny

3. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów, którzy mają obniżone kryteria oceniania na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciel stosuje zasady zgodne z zaleceniami zawartymi w tej opinii, uwzględniając również wytyczne dotyczące sprawdzania prac uczniów z dysleksją, dysgrafią lub dyskalkulią, ustalone przez specjalistów.
4. Z próbnych egzaminów zewnętrznych nauczyciel nie zapisuje w dzienniku elektronicznym ocen, tylko uzyskane wartości procentowe.



§ 60.

1. Nauczyciele mogą stosować system aktywizacji szkolnej ucznia przy pomocy znaków, które można zamienić na ocenę cząstkową:
 - a) znak „+” uczeń może uzyskać za pozytywną formę aktywności (np. za: odrobienie typowego zadania domowego, wykonanie zadania lub ćwiczenia, przygotowanie wcześniej przygotowanych materiałów i pomocy naukowych, aktywne rozwiązywanie problemów na lekcji, aktywną pracę w grupach, udzielenie pomocy koleżeńskiej w zakresie treści nauczania);
 - b) znak „-” uczeń może uzyskać za negatywną formę aktywności (np. za: brak pracy domowej, brak zeszytu, w którym należało odrobić pracę domową, brak koniecznych do przeprowadzenia lekcji przyborów i materiałów, niesamodzielną pracę podczas sprawdzianów i kartkówek).
2. Zamianę plusów i minusów na konkretną ocenę nauczyciel przedmiotu dokonuje według następującego systemu:
 - a) 3 plusy – ocena bardzo dobra,
 - b) 3 minusy – ocena niedostateczna.
3. W trakcie roku szkolnego dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli określonych symboli w dokumentacji, przy czym rodzaj stosowanej symboliki w zapisach w dzienniku elektronicznym musi być zawarty w zasadach przedmiotowego oceniania (ZPO), z którymi zapoznani zostali uczniowie i rodzice.
4. Dopuszcza się notowanie ocen i uwag dotyczących wiedzy ucznia w zeszycie nauczyciela; w takim przypadku nauczyciel zobowiązany jest poinformować uczniów o tym fakcie. Informacje zawarte w zeszycie ocen i uwag są jawne.

§ 61.

Zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Zasady przeprowadzania sprawdzianów wiadomości i umiejętności są następujące:
 - 1) nauczyciel informuje uczniów co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie pisemnej pracy klasowej, obejmującej wybrany dział programowy i zapisuje planowaną pracę klasową do dziennika elektronicznego,

- 2) w ciągu jednego dnia może być przeprowadzona jedna praca klasowa, a w okresie jednego tygodnia nauki nie więcej niż trzy,
 - 3) bieżące sprawdzanie wiadomości i umiejętności w formie kartkówki lub odpowiedzi ustnej nie musi być zapowiadane i może obejmować każdorazowo trzy ostatnie tematy lekcyjne,
 - 4) uczeń lub samorząd klasowy może odwołać się do dyrektora w przypadku naruszenia przez nauczyciela zasad opisanych w pkt 1-3.
2. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
 3. Z jednej pisemnej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczeń może uzyskać tylko jedną ocenę (tzn. jedna praca klasowa – jedna ocena).
 4. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny z pracy klasowej i sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 3 tygodni od dnia jego napisania, natomiast z karkówki do 1 tygodnia. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii. Niedotrzymanie terminu przez nauczyciela skutkuje możliwością z rezygnacji oceny przez ucznia.
 5. Za nieobecność uczeń nie otrzymuje oceny. Nieusprawiedliwiona nieobecność może być odnotowana przez nauczyciela w formie uwagi.
 6. Nie ocenia się ucznia w ciągu trzech dni po usprawiedliwionej nieobecności w szkole trwającej co najmniej tydzień, przy czym uczeń ten jest zobowiązany zaliczyć zaległe sprawdziany na ocenę pozytywną w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności.
 7. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły.
 8. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

9. W przypadku nieobecności ucznia jednodniowej lub tylko na lekcji, na której była przeprowadzana forma sprawdzania wiedzy, uczeń przystępuje do jej zaliczenia w terminie wskazanym przez nauczyciela.
10. Każda kartkówka i sprawdzian muszą zostać zaliczone w formie ustalonej z nauczycielem.
11. Uczeń ma prawo dwa razy w półroczu zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez podania przyczyny, z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane sprawdziany.
12. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji rozumie się jako brak gotowości do odpowiedzi ustnej, brak zeszytu przedmiotowego, brak ćwiczeń, brak zadania domowego.
13. Zgłoszenia nieprzygotowania lub braku zadania należy dokonać na początku lekcji, a nauczyciel niezwłocznie odnotowuje je w dzienniku lekcyjnym jako „np.”.

§ 62.

Poprawa oceny

1. Uczniowi przysługuje prawo jednorazowej próby poprawienia oceny niedostatecznej z dużej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela.
2. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, pracy klasowej, testu.
3. W dzienniku elektronicznym ocenę z poprawy wpisuje się w oddzielnej kolumnie.
4. Uczeń ma obowiązek poprawić ocenę niedostateczną z pierwszego półrocza w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie później niż do końca marca danego roku szkolnego.
5. Nauczyciel określa w PSO szczegółowe zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.

§ 63.

1. Ocenę okresową ucznia wystawia się na podstawie co najmniej trzech ocen cząstkowych.
2. Przyjmuje się następującą liczbę ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) jedna godzina tygodniowo – nie mniej niż 3 oceny;
- 2) dwie/trzy godziny tygodniowo – nie mniej niż 4 oceny;
- 3) cztery godziny tygodniowo i więcej – nie mniej niż 5 ocen;
3. Zasada opisana w ust. 2 nie dotyczy klas maturalnych w drugim półroczu.
4. Z przedmiotów realizowanych w wymiarze dwóch lub więcej godzin tygodniowo, nauczyciele mają obowiązek wystawić uczniowi do końca września co najmniej jedną ocenę cząstkową i wpisać ją do dziennika.

§ 64.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Uczeń technikum podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen z tych zajęć i śródrocznej oceny zachowania.
3. Ocena śródroczna jest oceną wewnętrzną, pełni przede wszystkim rolę informacyjną oraz motywującą ucznia do dalszej nauki i nie podlega ona wpisowi do arkusza ocen.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Ocena roczna uwzględnia oceny bieżące z pierwszego i drugiego okresu.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
7. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. O przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej, ocenie nagannej z zachowania lub nieklasyfikowaniu należy poinformować ucznia i jego rodziców na minimum miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej (śródrocznym i rocznym). Informacja powinna być przekazana przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu przez dziennik elektroniczny, a jej brak skutkuje niemożnością jej wystawienia.
10. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani do wystawienia ostatecznych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych najpóźniej na dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
11. Radę pedagogiczną informuje się o wynikach klasyfikacji na posiedzeniach klasyfikacyjnych.

§ 65.

Warunki i tryb uzyskiwania oceny rocznej wyższej niż przewidywana

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,

- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
 6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
 7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 4. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
 8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
 9. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
 10. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 66.

Ocenianie zachowania

1. Wychowawca oddziału, wystawiając ocenę z zachowania ucznia, bierze pod uwagę:
 - 1) swoje spostrzeżenia;
 - 2) opinie innych nauczycieli (uwagi i pochwały zapisane w dzienniku);
 - 3) uwagi pracowników szkoły;
 - 4) frekwencję;



- 5) stosowanie się do zarządzeń i poleceń nauczycieli, dyrektora szkoły i wychowawcy;
 - 6) przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych.
2. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się według skali:
- 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

6. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

7. Przewidywane oceny śródroczne i roczne z zachowania wpisuje się do dziennika elektronicznego w terminie do czterech tygodni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

8. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 67.

Kryteria ocen zachowania

1. Wyjściową oceną jest ocena dobra.
2. **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - a) wyróżnia się aktywnością i pogłębianiem swojej wiedzy i umiejętności na zajęciach,
 - b) bierze czynny udział w wybranej formie aktywności uczniowskiej na terenie szkoły lub reprezentuje szkołę na zewnątrz (np. pracuje w samorządzie uczniowskim, uczestniczy w olimpiadach, konkursach, imprezach szkolnych itp.),
 - c) wywiązuje się wzorowo z powierzonych funkcji i zadań,
 - d) swoją postawą, kulturą osobistą i zaangażowaniem w życie klasy i szkoły stanowi przykład dla innych uczniów,
 - e) systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych (dopuszcza się 5 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu), jego frekwencja wynosi przynajmniej 90 %,
 - f) sporadycznie spóźnia się na zajęcia szkolne.
3. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych (dopuszcza się 10 godzin bez usprawiedliwienia w półroczu), jego frekwencja wynosi przynajmniej 80%,
 - b) wyróżnia się aktywnością współdziałaniem z nauczycielem w trakcie lekcji,



- c) aktywnie uczestniczy w wybranych formach działalności pozalekcyjnej, należycie wywiązuje się z przyjętych zadań,
- d) przestrzega zasad współżycia społecznego,
- e) wyróżnia się dbałością o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
- f) jego postawa nie budzi żadnych zastrzeżeń.

4. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych (dopuszcza się 20 godzin bez usprawiedliwienia w półroczu), jego frekwencja wynosi przynajmniej 70 %,
- b) spełnia podstawowe obowiązki wynikające ze statutu,
- c) jego postawa wobec kolegów i pracowników szkoły nie budzi zastrzeżeń,
- d) wypełnia polecenia nauczycieli i podporządkowuje się ustaleniom samorządu szkolnego,
- e) uczestniczy w imprezach i innych przedsięwzięciach organizowanych w szkole.

5. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych (dopuszcza się 30 godzin bez usprawiedliwienia w półroczu),
- b) nie wywiązuje się z obowiązków wynikających ze statutu,
- c) jego postawa wobec kolegów i pracowników szkoły budzi zastrzeżenia,
- d) nie wykazuje inicjatywy w przyjmowaniu zadań związanych z pracą na rzecz klasy i szkoły,
- e) łamie zasady zgodne z normami życia społecznego,
- f) otrzymał karę upomnienia wychowawcy klasy.

6. Uczniowi obniża się ocenę zachowania do nieodpowiedniej, jeżeli:

- a) nie realizuje obowiązku szkolnego w sposób systematyczny,
- b) posiada liczne godziny bez usprawiedliwienia (do 40 w półroczu),
- c) lekceważy polecenia nauczyciela dotyczące toku lekcji, zadań domowych, przygotowań do lekcji i swoją postawą niekorzystnie wpływa na klasę,

- d) często spóźnia się na lekcje,
- e) zachowuje się w sposób arogancki w stosunku do kolegów lub pracowników szkoły,
- f) nie przestrzega podstawowych zasad kultury,
- h) niszczy mienie szkoły,
- i) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
- j) otrzymał karę nagany wychowawcy klasy.

7. Uczniowi obniża się ocenę do nagannej jeżeli:

- a) szczególnie lekceważy obowiązki ucznia;
- b) posiada liczne godziny nieusprawiedliwione (powyżej 40), często spóźnia się na lekcje;
- c) jest wulgarny,
- d) nagminnie lekceważy polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- e) zachowuje się w sposób niekulturalny w szkole i poza nią,
- f) wchodzi w kolizję z prawem,
- g) otrzymał karę nagany dyrektora szkoły.

§ 68.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

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 została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych 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 została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
 - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu o którym mowa w ust. 3 pkt 1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji, o której mowa ust. 3 pkt 1 wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. W skład komisji, o której mowa ust. 3 pkt 2 wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;

- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
14. Przepisy 1-13 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 69.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
 - a) realizuje indywidualny tok lub program nauki,
 - b) spełnia obowiązki nauki poza szkołą,
 - c) otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. .
9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 10.



10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 70.

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców. Uczeń potwierdza odbiór zagadnień egzaminacyjnych oraz znajomość terminu egzaminu (data, godzina) za pisemnym potwierdzeniem w sekretariacie szkoły.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien

odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 49 według pełnej skali ocen.

W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
13. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 68. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 15.
15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 71.

Promowanie i ukończenie szkoły

1. Uczeń, który ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, zgodnie z przepisami zawartymi w statucie.
3. Uczeń kończy technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminów zawodowych.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, powtarza ostatnią klasę.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem.

§ 72.

1. Po ukończeniu szkoły i zdaniu egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego uczeń uzyskuje wykształcenie średnie ogólnokształcące i techniczne, które umożliwia dalsze kształcenie na kursach kwalifikacyjnych oraz studiach wyższych.
2. Uczeń, który zdał egzamin maturalny otrzymuje oprócz świadectwa ukończenia szkoły, świadectwo dojrzałości.
3. Uczeń, który nie zdał egzaminu maturalnego lub do niego nie przystąpił, otrzymuje tylko świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczeń, który zdał egzamin zawodowy otrzymuje dyplom zawodowy.
5. Procedury przewidziane dla uczniów, którzy nie zdali egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.



ROZDZIAŁ XI

Ceremoniał szkolny

§ 73.

1. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał, który obejmuje:
 - 1) inaugurację roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - 3) pożegnanie absolwentów szkoły,
 - 4) uroczyste zakończenie roku szkolnego,
 - 5) uroczystości wewnętrzne wynikające z kalendarza szkolnego.
2. Uczeń ma prawo reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodu rocznic, świąt państwowych i oświatowych.

ROZDZIAŁ XII

Finanse szkoły

§74

1. Budżet szkoły tworzy się z:
 - a) dotacji z funduszy państwowych, samorządowych, społecznych oraz prywatnych,
 - b) darowizn,
 - c) funduszu eksploatacyjnego szkoły.
2. Fundusz eksploatacyjny to suma wpływów z obowiązkowej, comiesięcznej składki uiszczanej przez rodziców na konto szkoły, podlegającej waloryzacji o średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszany przez Prezesa GUS, nie częściej niż raz w roku szkolnym.
3. Z funduszu eksploatacyjnego pokrywane są wydatki bieżące szkoły związane z procesem kształcenia i wychowania - określone w odrębnym Regulaminie wydatkowania składek funduszu eksploatacyjnego oraz część zadań statutowych.

ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

§ 75.

1. Likwidacja szkoły przez organ prowadzący szkołę będzie przeprowadzana zgodnie z przepisami Ustawy.
2. O decyzji likwidacji szkoły organ prowadzący zawiadamia uczniów, Kuratora Oświaty oraz Wydział Edukacji i Sportu Urzędu Miasta Bydgoszczy najpóźniej na sześć miesięcy przed likwidacją.
3. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji.

§ 76.

1. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 77.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie:

- a) Ustawa o Systemie Oświaty,
- b) Ustawa Prawo Oświatowe,
- c) Kodeks Pracy,
- d) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- e) inne przepisy regulujące pracę szkół ponadpodstawowych.



§ 78.

1. W przypadku zmian w prawie oświatowym zmieniających warunki uzyskania uprawnień szkoły publicznej przez szkołę niepubliczną, odpowiednie postanowienia statutu szkoły przybierają brzmienie zgodne z prawem.
2. Zmian w statucie szkoły dokonuje organ prowadzący szkołę.

§ 79.

1. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez sekretariat szkolny oraz stronę internetową.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r.

DYREKTOR
mgr inż. Mirosława
Pawlak-Szablewska



