

**STATUT CENTRUM SZKOLENIA LOTNICZEGO TECHNIKUM LOTNICZEGO W
NAGOSZEWIE**

obowiązujący od dnia 1 września 2026 r.

ROZDZIAŁ I

PODSTAWY PRAWNE

§ 1

Zgodnie z obowiązującymi przepisami:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (t.j. (Dz. U. z 2026 r. poz. 820, 904 i 982)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.w Dz.U. z 2025 r. poz.881) ;
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j.Dz.U. z 2026 r. poz. 515 z późn. 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. z 2023 r. poz. 2572);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Z 2019 r. poz. 391);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798 późn. zm.) ;
7. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn.: (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. Poz.325).
9. Uchwała nr 1/02/2019 Zarządu Mazowieckiego Stowarzyszenia Pilotów 07-411 Rzekuń, Ławy 97 z dnia 18 lutego 2019 r. w sprawie powołania Centrum Szkolenia Lotniczego Technikum Lotnicze w Nagoszewie.

ROZDZIAŁ II

INFORMACJE OGÓLNE O TECHNIKUM

§ 2

Preambuła

Ilekoć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Technikum - należy przez to rozumieć Centrum Szkolenia Lotniczego Technikum Lotnicze w Nagoszewie;
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Centrum Szkolenia Lotniczego Technikum Lotnicze w Nagoszewie;
- 3) Dyrektorze Szkoły - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Szkolenia Lotniczego Technikum Lotnicze w Nagoszewie;
- 4) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Centrum Szkolenia Lotniczego Technikum Lotnicze w Nagoszewie;
- 5) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Centrum Szkolenia Lotniczego Technikum Lotnicze w Nagoszewie;
- 6) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Centrum Szkolenia Lotniczego Technikum Lotnicze w Nagoszewie;
- 7) Rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców oraz prawnych opiekunów uczniów Technikum.
- 8) Uczniach- należy przez to rozumieć osoby, która uczęszczają do Technikum i realizują obowiązek nauki.

§ 3

Organizacja szkoły.

- 1) Szkoła nosi nazwę: **Centrum Szkolenia Lotniczego Technikum Lotnicze w Nagoszewie;**
- 2) Siedziba Centrum Szkolenia Lotniczego Technikum Lotnicze w Nagoszewie:
Turka 40, 07-300 Turka;
- 3) Lokalizacja dodatkowa prowadzenia zajęć szkoły Centrum Szkolenia Lotniczego Technikum Lotnicze w Nagoszewie: ul. Różańska 5, 07-300 Ostrów Mazowiecka
- 4) Organem prowadzącym szkołę jest MAZOWIECKIE STOWARZYSZENIE PILOTÓW 07-411 RZEKUŃ, ŁAWY 97 REGON: 381344572, NIP: 7582368321, Numer KRS: 0000749608;
- 5) Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty; siedziba Mazowieckiego Kuratorium Oświaty to Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.
- 6) Kształcenie odbywa się w formie stacjonarnej pięć dni w tygodniu;
- 7) Typ szkoły: technikum dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
- 8) Centrum Szkolenia Lotniczego Technikum Lotnicze w Nagoszewie jest szkołą niepubliczną, w której jest realizowany obowiązek szkolny i prowadzi rekrutację na zasadzie powszechnej dostępności.
- 9) W Centrum Szkolenia Lotniczego Technikum Lotnicze w Nagoszewie, szkole ponadpodstawowej, uczniowie kształcą się w następujących zawodach:
 - a) Technik awionik (symbol cyfrowy zawodu 315316),
 - b) Technik mechanik lotniczy (symbol cyfrowy zawodu 315317),
 - c) Technik eksploatacji portów i terminali (symbol cyfrowy zawodu 333106),
 - d) Technik lotniskowych służb operacyjnych (symbol cyfrowy zawodu 315406)
 - e) Technik logistyk (symbol cyfrowy zawodu 333107)
 - f) Technik logistyk (symbol cyfrowy 333107) – oddział przygotowania wojskowego

9) Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu - Kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się:

a) w pracowniach szkolnych w zawodach: technik awionik, technik mechanik lotniczy, technik eksploatacji portów i terminali, technik lotniskowych służb operacyjnych, technik logistyk;

b) w zakładach pracy na podstawie odrębnych umów w zawodach: technik awionik, technik mechanik lotniczy, technik eksploatacji portów i terminali, technik lotniskowych służb operacyjnych, technik logistyk;

c) praktyki zawodowe odbywają się w zakładach pracy na podstawie umów zawieranych ze szkołą zgodnie ze szkolnym planem nauczania.

d) zajęcia realizowane w ramach programu szkolenia oddziałów przygotowania wojskowego odbywają się na:

- terenie szkoły

- jednostki wojskowej, zwanej dalej „patronacką jednostką wojskową”, lub na terenie innych obiektów dostosowanych do formy, metod i tematyki zajęć określonych w programie szkolenia.

e) szkoła może organizować zajęcia edukacyjne, wychowawcze oraz opiekuńcze poza swoją siedzibą, jeżeli wynika to z potrzeb programowych, organizacyjnych lub wychowawczych.

10) Zajęcia mogą być realizowane w szczególności w:

a) zakładach pracy – w ramach praktycznej nauki zawodu;

b) instytucjach kultury i nauki – takich jak muzea, galerie, teatry, uczelnie;

c) obiektach sportowych i rekreacyjnych;

d) ośrodkach specjalistycznych – np. w ramach hipoterapii, terapii zajęciowej;

e) terenach przyrodniczych – w ramach zajęć terenowych, wycieczek edukacyjnych;

f) innych miejscach, w których realizowane są zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania uczniów, np. zajęcia muzyczne, plastyczne, naukowe.

11) Organizacja zajęć poza terenem szkoły odbywa się z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i wymaga zgody dyrektora szkoły oraz – w przypadku uczniów niepełnoletnich – zgody rodziców lub opiekunów prawnych.

12) Centrum Szkolenia Lotniczego Technikum Lotnicze w Nagoszewie posiada pomieszczenia dydaktyczne, udostępnione na podstawie umowy użyczenia nr 1/2022 z dnia 31 sierpnia 2022 r.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA TECHNIKUM

§ 4

1. Technikum realizuje cele i zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) tworzy optymalne warunki realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewniając każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego,
- 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości,
- 3) przygotowuje do uzyskania kwalifikacji w wybranych zawodach zgodnych z profilem Technikum oraz do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawach i przepisach, stosownie do warunków i wieku uczniów,
- 5) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 6) przygotowuje do podjęcia pracy zawodowej lub dalszej nauki, w tym w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
- 7) wyposaża uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności, zgodnie z podstawą programową oraz podstawami programowymi w zakresie kształcenia zawodowego.
- 8) rozwija zdolność twórczego myślenia i zachęca uczniów do samokształcenia,
- 9) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów,
- 10) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
- 11) kształtuje umiejętność pracy własnej i zespołowej, samodzielnego zdobywania informacji i korzystania z zasobów informacyjnych naszej cywilizacji,
- 12) rozbudza i rozwija zainteresowania uczniów poprzez indywidualizację procesu nauczania oraz organizację zajęć dodatkowych,
- 13) wychowuje młodzież w tradycji kultury narodowej, zapoznaje ją z kulturą i tradycjami własnego regionu,

- 14) zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 15) rozwija umiejętności społeczne uczniów poprzez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej,
- 16) kształci postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli, uczniów i rodziców,
- 17) zapewnia uczniom z niepełnosprawnościami, niedostosowanym społecznie oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym warunki do nauki odpowiednie do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

§ 5

1. Technikum realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) realizację programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego i podstawami programowymi kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego, dopuszczonych do użytku w szkole na podstawie odrębnych przepisów,
- 2) organizowanie nauczania w sposób zapewniający dostosowanie treści i metod do możliwości psychofizycznych uczniów,
- 3) umożliwienie uczniom udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 4) stosowanie kryteriów oceniania i wymagań wobec uczniów w sposób zapewniający zdobywanie wiedzy i umiejętności oraz wysoki poziom przygotowania uczniów do egzaminów zewnętrznych,
- 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami
- 7) organizowanie współpracy z firmami, zakładami wspierającymi proces dydaktyczno- wychowawczy, w tym w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
- 8) kształtowanie umiejętności pracy w zespole, przygotowanie do działań przedsiębiorczych i podejmowania działalności gospodarczej,
- 9) wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez udział w życiu kulturalnym szkoły,
- 10) włączanie uczniów w działania społeczne, charytatywne we współpracy z instytucjami i organizacjami, w tym w ramach programu szkolnego koła wolontariatu,

- 11) kształtowanie u uczniów postaw poszanowania drugiego człowieka i tolerancji,
- 12) kształtowanie postaw obywatelskich oraz wpajanie zasad demokracji i samorządności,
- 13) rozbudzanie potrzeby kształcenia przez całe życie,
- 14) kształtowanie postawy dialogu, dobrej i efektywnej komunikacji, umiejętności rozwiązywania konfliktów,
- 15) wdrażanie do posługiwania się różnymi metodami i technikami uczenia się,
- 16) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 17) prowadzenie działań wychowawczych, profilaktycznych oraz promocji i ochrony zdrowia.

§ 6

1. Technikum kształtuje postawy patriotyczne, umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej poprzez:

- 1) ukazywanie dorobku cywilizacyjnego Polski i innych krajów,
- 2) ukazywanie świata i miejsca człowieka w środowisku przyrodniczym, społecznym i kulturowym,
- 3) wyzwalanie aktywności poznawczej i twórczej w procesie kształtowania postaw poprzez organizowanie m.in.:
 - a) uroczystości patriotycznych związanych z narodową tradycją, a także prezentującą wartości kultury europejskiej i światowej,
 - b) konkursów literackich, przedmiotowych, artystycznych, sesji popularnonaukowych,
 - c) wystaw plastycznych (w tym fotograficznych), konkursów muzycznych, imprez regionalnych i innych.

§ 7

1. Technikum otacza opieką uczniów mających problemy z opanowaniem wiedzy z zakresu podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstaw programowych w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego poprzez organizowanie dodatkowych zajęć.

2. W ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła organizuje dla uczniów zajęcia zwiększające szanse ich zatrudnienia.

§ 8

1. Technikum otacza opieką uczniów zdolnych poprzez:

- 1) umożliwienie uczniom wybitnie zdolnym realizacji indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności oraz wspierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad,
- 3) organizowanie szkolnych konkursów wiedzy dla uczniów,
- 4) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów osiągających sukcesy.

§ 9

1. Technikum zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza szkołą.
2. Podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.
4. Podczas zajęć poza szkołą pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
5. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie przerw między lekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów oraz regulaminem dyżurów.
6. Kwestie bezpieczeństwa uczniów na zajęciach z zakresu kształcenia praktycznego normują regulaminy pracowni przedmiotowych.

§ 10

1. W ramach organizowanej w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła:

- 1) zapewnia uczniom dostęp do wsparcia specjalistów, w szczególności psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, logopedy oraz innych zgodnie z rozpoznanymi potrzebami uczniów,
- 2) współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, w zakresie diagnozy oraz udzielania uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 3) współdziała z instytucjami wspierającymi rodzinę i system pieczy zastępczej, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, sądami oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
- 4) realizuje zadania określone w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły, uwzględniając działania wspierające rozwój emocjonalny, społeczny i edukacyjny uczniów.

§ 11

1. Organizacja organizacji kształcenia specjalnego uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się na podstawie obowiązującego prawa.
Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawności – szkoła organizuje zajęcia umożliwiające:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne;
2. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest usprawnianie zaburzonych funkcji rozwojowych i intelektualnych ucznia.
3. Zajęcia, o których mowa w pkt. 1, mogą być organizowane w następujących formach:
 - 1) zajęć rozwijających umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne - w przypadku ucznia ze spektrum autyzmu;
 - 2) innych zajęć, w tym terapeutycznych, usprawniających lub korekcyjnych wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 3) szczegółowe zasady organizacji zajęć rewalidacyjnych, w tym minimalną tygodniową liczbę godzin oraz czas trwania pojedynczych zajęć regulują odrębne przepisy prawa.

- 4) Zajęcia mogą odbywać indywidualnie lub w zespole uczniów. Sposób organizacji zajęć rewalidacyjnych oraz liczba uczestników tych zajęć wynika z potrzeb i możliwości uczniów oraz wskazań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 5) Rodzaje zajęć rewalidacyjnych, w jakich ma uczestniczyć uczeń określa się w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania, we współpracy z rodzicami, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 6) Rodzic ucznia z niepełnosprawnościami bądź pełnoletni uczeń z niepełnosprawnościami może zgłosić dyrektorowi szkoły na piśmie chęć rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach rewalidacyjnych. Wniosek musi być uzasadniony.
- 7) Podstawą do rezygnacji, o której mowa w ust 7, nie mogą być względy organizacyjne leżące po stronie szkoły, takie jak utrudnienia w korzystaniu z zajęć w wyznaczonych przez szkołę godzinach lub brak wykwalifikowanej kadry do prowadzenia zajęć - uzasadnieniem może być jedynie zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia w inny sposób niż organizacja zajęć rewalidacyjnych w szkole.
- 8) Inny niż w szkole, sposób realizacji zajęć rewalidacyjnych musi być uwzględniony i opisany w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz brany pod uwagę podczas dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
- 9) Uczniowie korzystający z zajęć rewalidacyjnych ma prawo do korzystania z innych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 12

1. Statutowe cele i zadania realizują: Dyrektor i nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności edukacyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności w rozporządzeniu Ministra

Edukacji i Nauki w sprawie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej w publicznych szkołach i placówkach.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY TECHNIKUM

§ 13

1. Organami technikum są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 14

1. Stanowisko Dyrektora powierza organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły, sprawuje nadzór pedagogiczny, zarządza jej finansami oraz odpowiada za realizację zadań wynikających z przepisów prawa.
3. Dyrektor jest:
4. przedstawicielem szkoły na zewnątrz,
- 2) przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły,
- 3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor kieruje działalnością szkoły, a w szczególności:
 - 1) planuje, organizuje i koordynuje działalność dydaktyczno-wychowawczą, administracyjno-gospodarczą i finansową szkoły, w tym reprezentuje organ prowadzący szkołę przy zawieraniu umów cywilnoprawnych związanych z funkcjonowaniem i działalnością szkoły, pod warunkiem uzyskania stosownego upoważnienia/upoważnień od organu prowadzącego
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej, dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
 - 4) zwołuje posiedzenia Rady Pedagogicznej zgodnie z harmonogramem i aktualnymi potrzebami, realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 5) powołuje nauczycielskie zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły zadaniowe i powierza funkcje przewodniczących tych zespołów na wniosek członków zespołu,

- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne,
- 7) współpraca z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania , lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki wyłącznie za zgodą rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 9) dysponuje środkami z dobrowolnych składek rodziców w zakresie uchwalonym przez Radę Rodziców, - UCHWAŁA RADY RODZICÓW
- 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 11) podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
- 12) podejmuje decyzję o indywidualnym programie lub toku nauki,
- 13) powołuje członków szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, wyznacza przewodniczącego i określa zadania komisji,
- 14) powołuje zespół powypadkowy,
- 15) ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, zawody, w których kształci szkoła, zgodnie z potrzebami rynku pracy,
- 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 17) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii,
- 18) zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii,
- 19) na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z

głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub w spektrum autyzmem, z nauki drugiego języka obcego,

20) przestrzega zasad nagradzania i karania uczniów zgodnie ze statutem Szkoły,

21) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

22) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych tam nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) powołania i odwołania wicedyrektorów i kierownika praktycznej nauki zawodu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i po wyrażeniu zgody na powołanie lub odwołanie przez organu prowadzący (zakres i przydział kompetencji ustala dyrektor),

2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, z zastrzeżeniem postanowień ust. 8 poniżej 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,

5) występowania z wnioskami o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika szkoły,

6) udzielania nauczycielom i innym pracownikom szkoły urlopów, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia ciągłości pracy szkoły,

7) wydawania świadectw pracy .

8) kierowania pracowników na badania lekarskie,

9) ustalania harmonogramu obserwacji zajęć lekcyjnych oraz okresowego oceniania pracy nauczycieli

6. Dyrektor sprawuje nadzór nad awansem zawodowym nauczycieli.

7. Do zadań ekonomiczno- gospodarczych Dyrektora Szkoły należy:

1) przygotowanie wspólnie z głównym księgowym projektów wydatków finansowych - budżetu szkoły,

2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i dbałość o całokształt stanu finansowego szkoły, nadzorowanie wszelkiej działalności finansowej w szkole,

- 3) decydowanie o zakupach z budżetu szkoły, budżetu konta specjalnego oraz współuczestniczenie w sporządzaniu i realizowaniu preliminarza wydatków Rady Rodziców,
 - 4) dbałość o właściwe zabezpieczenie majątku szkoły przed zniszczeniem,
 - 5) kontrolowanie stanu higieny i bezpieczeństwa w szkole oraz zlecanie odpowiedzialnym pracownikom działań prowadzących do likwidacji braków i usterek,
 - 6) przygotowanie, wraz z głównym księgowym rocznych projektów remontów oraz inwestycji i występowanie do organu prowadzącego z wnioskami o ich zatwierdzenie,
 - 7) racjonalne i efektywne dysponowanie pomieszczeniami i terenem szkoły.
8. Decyzja Dyrektora dotycząca zatrudnienia lub zwolnienia nauczyciela oraz innych pracowników szkoły musi zostać uzgodniona z organem prowadzącym.
9. W razie naruszenia przez Dyrektora obowiązków określonych w § 14 ust. 4 pkt 1, ust. 5 pkt 1 i 2 – w zakresie dotyczącym konieczności uzyskania stosownych upoważnień oraz uzgadniania decyzji z organem prowadzącym, mogą one stanowić podstawę odpowiedzialności Dyrektora do odwołania z pełnionej funkcji włącznie.

§ 15

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele ucący w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Technikum. Rada Pedagogiczna działa na podstawie regulaminu swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej:
 - 1) przedstawiciele organu prowadzącego,
 - 2) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
 - 5) przedstawiciele Rady Rodziców,
 - 6) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania
 - 7) pracownicy administracji i obsługi szkoły,
 - 8) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 4) w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane:

- 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 2) z inicjatywy: Dyrektora, organu prowadzącego szkołę, co najmniej 1/3 członków rady

7. Dyrektor szkoły prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

8. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy technikum,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy technikum.

10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy technikum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego technikum,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) programy nauczania przed dopuszczeniem ich przez Dyrektora do użytku w szkole,

11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

12. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu technikum albo jego zmian.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora technikum lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
14. W przypadku określonym w punkcie 13 organ prowadzący jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
17. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów wówczas rozstrzyga Dyrektor szkoły.
18. W przypadku, gdy Dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów wówczas rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
19. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący technikum.

§ 16

1. Rodzice uczniów Technikum tworzą Radę Rodziców.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału klasowego.
4. W wyborach, o których mowa w ust.3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
7. Rada Rodziców opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny szkoły

8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w punkcie 7, program ten ustala Dyrektor.
9. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
10. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
11. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 17

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskania od wychowawcy i nauczycieli informacji oraz porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 3) wglądu do prac pisemnych swojego dziecka na zasadach określonych w określonych na początku roku wymaganiach nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych.
 - 4) zwolnienia swojego dziecka z części zajęć edukacyjnych w danym dniu, na podstawie pisemnej prośby skierowanej do wychowawcy klasy,
 - 6) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) dbać o regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia edukacyjne,
 - 2) usprawiedliwiać nieobecność dziecka w formie i terminie zgodnymi z procedurami,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) komunikowanie się ze szkołą w sprawie postępów i trudności dziecka w nauce,
 - 5) uczestniczenie w zebraniach klasowych,
 - 7) stawienia się w szkole na wezwanie Dyrektora Szkoły.
4. Formy współpracy szkoły z rodzicami:

- 1) zapoznavanie rodziców z postanowieniami Statutu,
- 2) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców - informowanie o bieżących problemach szkoły,
- 3) zasiękanie opinii rodziców o pracy szkoły,
- 4) współdziałanie w zakresie: doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego, poprawy warunków pracy i nauki, wyposażenia szkoły, zapewnienia pomocy materialnej uczniom,
- 5) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez Dyrektora Szkoły lub za pośrednictwem Rady Rodziców.

5. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1) rozmowy indywidualne w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasiękanie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach, spotkania z rodzicami (według harmonogramu),
- 2) przekazywanie informacji o bieżących ocenach uczniów i problemach wychowawczych oraz ustalenie form pomocy,
- 3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w oddziale i szkole,
- 4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów,
- 5) omawianie spraw dotyczących uczniów i szkoły,
- 6) współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danym oddziale,
- 7) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych i uroczystościach szkolnych,
- 8) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych,
- 9) zapoznanie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów,
- 10) indywidualne kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiagających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez, korespondencje, przekazywanie informacji skutecznie,
- 11) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej,
- 12) kierowanie uczniów do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

6. Stałe spotkania wychowawców klas z rodzicami uczniów w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze są organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 18

1. Wszyscy uczniowie Technikum tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Organem wykonawczym Samorządu Uczniowskiego Rada Uczniowska złożona z przedstawicieli wszystkich klas:
 - 1) Każdy oddział wybiera w demokratyczny sposób trzyosobowy samorząd klasowy.
 - 2) Przewodniczący i zastępca przewodniczącego stają się automatycznie członkami Rady Uczniowskiej szkoły. Samorząd klasowy jest reprezentacją młodzieży, zajmuje się sprawami organizacyjnymi i jest jej prawną reprezentacją.
 - 3) Obowiązkiem samorządu klasowego jest dbałość o interesy całego zespołu, współpraca z wychowawcą klasy i dyrekcją szkoły w sprawach organizacyjnych i wychowawczych.
 - 4) Prawem członków samorządu klasowego jest występowanie we wszystkich sprawach dotyczących klasy do wychowawcy, innych nauczycieli i dyrekcji szkoły.
 - 5) Odwołać poszczególnych członków samorządu klasowego może w demokratyczny sposób zespół klasowy na wniosek ucznia, grupy uczniów, wychowawcy klasy lub Rady Uczniowskiej.
 - 6) Sprawy sporne rozpatruje Dyrektor szkoły kierując się dobrem uczniów i szkoły.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,

- 6) prawo do wyrażania opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu szkolnego klubu wolontariatu.
8. Samorząd ze swojego składu wyłania radę wolontariatu.
9. W celu realizowania zadań Samorząd ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
10. Opiekun Samorządu Uczniowskiego pełni jednocześnie funkcje Rzecznika Praw Ucznia.

§ 19

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Wszystkie organy współdziałają w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz rozwiązywania problemów szkoły.
3. Organem koordynującym współpracę jest Dyrektor Technikum, który
 - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły,
 - 2) w razie potrzeby organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły, umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoich reprezentantów.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
6. Wszystkie organy szkoły zobowiązuje się do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach.

§ 20

1. Organy ustalają między sobą formy i sposoby rozstrzygania sporów.
2. Spory między organami powinny być w miarę możliwości rozstrzygane w drodze mediacji.
3. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygania sporów na terenie technikum.
4. W zakresie rozstrzygania spraw spornych, organ podejmujący wniosek lub uchwałę powinien zasięgnąć opinii innych organów kompetentnych w tej sprawie.

5. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami Technikum Dyrektor jest zobowiązany do

- 1) zbadania przyczyny konfliktu,
- 2) wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej strony konfliktu.

6. Od decyzji Dyrektora strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego lub nadzorującego w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.

7. Decyzja podjęta przez organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

8. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 21

1. Kwestie sporne między uczniami danej klasy, różnych klas - rozstrzygają wychowawcy klas, pedagog albo inny specjalista, samorządy klasowe, a w razie potrzeby dalszych wyjaśnień - rodzice.

2. Kwestie sporne między nauczycielami, a uczniami (rodzicami) rozstrzygają: pedagog lub wychowawca klasy z udziałem zainteresowanego nauczyciela, samorządu klasowego (rady klasowej rodziców).

3. Kwestie sporne między uczniami (rodzicami) a wychowawcą klasy rozstrzyga Dyrektor Szkoły oraz pedagog z udziałem zainteresowanego wychowawcy, samorządu klasowego (rady klasowej rodziców).

4. Kwestie sporne między nauczycielami rozstrzyga Dyrektor Szkoły. W przypadku braku rozstrzygnięcia przez Dyrektora Szkoły, nauczyciele mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.

5. Wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły rozwiązywane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA TECHNIKUM

§ 22

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Opracowany roczny kalendarz danego roku szkolnego dla Technikum ogłaszany jest na stronie internetowej szkoły w dniu 1 września każdego roku.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Okres pierwszy kończy się klasyfikacją śródroczną a rok szkolny klasyfikacją roczną.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.
5. Arkusz organizacji szkoły dotyczący nowego roku szkolnego jest opracowany na podstawie przewidywanego naboru uczniów do klas pierwszych oraz przy założeniu 100% promocji uczniów szkoły do klas programowo wyższych. W związku z tym przydział godzin zajęć dla poszczególnych nauczycieli nie jest tożsamy z przyrzeczeniem pracy.
6. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji organowi prowadzącemu szkołę.
7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
8. Dyrektor ma prawo do dokonania zmian w arkuszu organizacji .
9. Realizacja obowiązkowego planu nauczania odbywa się przez pięć dni w tygodniu - od poniedziałku do piątku, z uwzględnieniem higieny pracy.
10. Uczniowie technikum odbywają praktykę zawodową w zależności od rodzaju kierunku kształcenia w wymiarze określonym w podstawach programowych kształcenia w zawodach w terminach ustalonych przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z właściwymi zakładami pracy.
11. Realizację praktyk zawodowych określa szkolny plan nauczania.
12. W dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych technikum może organizować zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, zajęcia sportowe lub inne.
13. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w trakcie jednorocznego cyklu kształcenia danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i podstawą programową ogólną oraz podstawami programowymi kształcenia w zawodach.

14. Ze względu na charakter niektórych zajęć, liczbę uczniów i miejsc w pomieszczeniu, możliwe jest dzielenie klasy na grupy. Dotyczy to następujących przedmiotów:

- 1) wychowanie fizyczne - grupa nie może liczyć więcej niż 25,
- 2) informatyka - liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć liczby stanowisk komputerowych w pracowni. Zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów,
- 3) języki obce - grupa nie może liczyć więcej niż 24 osoby.

15. Zajęcia wychowania fizycznego i informatyki mogą odbywać się w zespołach międzyoddziałowych.

16. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia technikum organizuje zajęcia z religii/etyki.

17. Nauczanie religii/etyki może odbywać się w szkole w zespołach międzyoddziałowych.

18. Technikum organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem ich zainteresowań, potrzeb rozwojowych oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych.

19. Zajęcia dodatkowe mogą być realizowane w ramach przedmiotów posiadających podstawę programową lub w oparciu podstawy programowe w ramach kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego

20. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych w formie zajęć pozalekcyjnych.

21. Harmonogram dodatkowych, pozalekcyjnych zajęć ustalany jest do 30 września każdego roku szkolnego.

22. Zajęcia pozalekcyjne organizowane są na wniosek uczniów, Rady Rodziców a także nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych zgodnie z ich potrzebami.

23. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.

24. Realizacja zajęć pozalekcyjnych jest dokumentowana w sposób określony zarządzeniem Dyrektora Szkoły w zakresie:

- 1) określenia celów,
- 2) określenia zakresu tematycznego,
- 3) określenia zakładanych efektów,
- 4) listy uczestników,
- 5) frekwencji na zajęciach.

25. W szkole prowadzi się dziennik elektroniczny, który jest narzędziem służącym do szybkiej i efektywnej komunikacji z rodzicami, i stanowi sposób zapisu realizacji obowiązku szkolnego ucznia.

1)w sprawie wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności dziecka na zajęciach lekcyjnych, w sprawie bieżących ocen i uwag, planowanych zebrań z rodzicami.

2)W sprawach ważnych i terminowych, np. przewidywanych ocen z przedmiotów i zachowania konieczne jest potwierdzenie rodzica, że zapoznał się z ocenami w dzienniku lub wyraża zgodę na działania szkoły co do których ta zgoda jest wymagana.

3)W przypadku braku osobistego kontaktu z rodzicem w czasie zebrań lub w formie elektronicznej wychowawca wysyła niezbędne informacje listem poleconym.

§ 23

1.Podstawowymi formami pracy dydaktyczno- wychowawczej technikum są:

1)obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,

2)dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a)zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

b)zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,

3)zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,

4)zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej,

5)zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,

6)zajęcia wyrównawcze,

7)zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2.Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktyczno- wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez wicedyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacji pracy szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, a zatwierdzony przez Organ Prowadzący.

3.Podstawową formą pracy w technikum są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze prowadzone w systemie klasowo

- lekcyjnym, oraz zajęcia praktyczne realizowane w pracowniach zawodowych lub w zakładach pracy.

4. W szkole istnieje możliwość tworzenia oddziałów dwuzawodowych. W oddziałach tych zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących odbywają się wspólnie, zajęcia z przedmiotów zawodowych - osobno dla każdej grupy zawodowej.

5. Praca dydaktyczna i wychowawcza szkoły obejmuje zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne w formie:

a) zajęć edukacyjnych, teoretycznych, prowadzonych w salach lekcyjnych i pracowniach przedmiotowych, godzina zajęć trwa 45 minut,

b) zajęć praktycznych w zakładach pracy - godzina zajęć trwa 60 minut,

c) zajęć pozalekcyjnych, rekreacyjno- sportowych i artystycznych - godzina zajęć trwa 45 minut,

d) zajęć rewalidacyjnych - godzina trwa 60 minut.

6. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 lub 10 minut, oraz tzw. „długa przerwa” (przerwa śniadaniowa) – 20 minut.

7. Układ przerw ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze czasowym, nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

9. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego oraz realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie odrębnych umów.

10. Wybrane zajęcia edukacyjne wskazane przez Dyrektora mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym, w grupach międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.

11. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a tymi jednostkami kształcenia.

§ 24

1. Do realizacji celów statutowych Technikum zapewnia się możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) sali gimnastycznej,
- 3) boiska szkolnego,
- 4) gabinetu pedagoga,
- 5) gabinetu dyrektora,
- 6) szatni szkolnej,
- 7) sekretariatu
- 8) pomieszczeń administracyjno- gospodarczych.

2. Zajęcia specjalistyczne są realizowane w pracowniach utworzonych do tego celu.

3. Komputery szkolne wyposażone są w aktualizowane na bieżąco programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na ucznia.

4. Organizacja pracowni szkolnych - zawodowych oraz zasady korzystania ze sprzętu szkolnego podlegają przepisom regulującym działalność poszczególnych pracowni.

5. Regulaminy poszczególnych pracowni zawodowych znajdują się w widocznych miejscach w poszczególnych pracowniach szkolnych. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania uczniów z ww. regulaminem.

6. Uczniowie nie mogą przebywać samodzielnie w salach lekcyjnych oraz pracowniach bez opieki nauczyciela.

7. Korzystanie z pomieszczeń technikum powinno odbywać się na zasadzie poszanowania mienia szkolnego i odpowiedzialności uczniów za powierzony sprzęt szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 25

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w technikum w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.

2. Technikum poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej.

3. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.
4. Działania doradcze, realizowane są na zasadzie dobrowolności uczestnictwa.
5. W procesie wyboru ścieżki kształcenia, ucznia wspomagają nauczyciele specjaliści i jego rodzice.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez nauczycieli specjalistów oraz nauczycieli wszystkich przedmiotów.
7. Dyrektor na dany rok szkolny wyznacza zespół do spraw doradztwa zawodowego, którego zadaniem będzie planowanie i realizacja doradztwa zawodowego, a w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania ucznia na informacje edukacyjno- zawodowe przy planowaniu ścieżki zawodowej,
 - 2) gromadzenie informacji edukacyjno- zawodowych,
 - 3) koordynowanie działalności edukacyjno- doradczej,
 - 4) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie doradztwa edukacyjno- zawodowego,
 - 5) organizowanie spotkań z instytucjami wspomagającymi doradztwo oraz pracodawcami,
 - 6) współpracy z radą pedagogiczną oraz rodzicami.
8. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy, pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu,
 - 2) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu.
 - 3) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność),
 - 4) rozwijanie świadomości zawodowej,
 - 5) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji,

- 6)rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie,
- 7)nabycie umiejętności przygotowania i pisanie dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy,
- 8)poznanie rynku pracy.
10. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
11. Program, o którym mowa w punkcie 10, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
12. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje również z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.

§ 26

1. Uczniowie i nauczyciele Technikum korzystają ze zbiorów Gminnej Biblioteki Publicznej w Nagoszewie.
2. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów , zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród nauczycieli i rodziców.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.

§ 27

1. Technikum udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1)diagnozowaniu środowiska ucznia,

- 2)rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 4)wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- 5)organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6)podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- 7)przewodzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 8)wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
- 9) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
- 10)wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców,
- 11)podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4.Zadania, o których mowa w ust.3, są realizowane we współpracy z:

- 1)rodzicami,
- 2)nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
- 3)poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 4) innymi szkołami i placówkami,
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5.Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców,
- 3)nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
- 4) pedagoga, psychologa
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 6) lekarza, pielęgniarki edukacji środowiskowej,
- 7)pracownika socjalnego, asystenta rodziny,
- 8) kuratora sądowego.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
7. W Technikum zatrudnieni są nauczyciel specjaliście zgodnie w obowiązującymi normami prawnymi.
8. Technikum współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem we wrześniu każdego roku szkolnego i obejmuje ona rozpoznanie środowiskowe oraz potrzeby edukacyjne ucznia.
11. Zespół specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia, czynności te wykonuje koordynator do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Wychowawca, nauczyciele i pedagog otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.
13. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, Technikum udziela wsparcia po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
14. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów prowadzonych przez nauczycieli specjalistów,
 - 5) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów,
 - 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców.
15. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
16. Rodzice mają prawo odmówić korzystania z porad szkoły, nie wyrazić zgody na diagnozowanie ucznia przez szkołę, jak i na udział jego w zajęciach dodatkowych.
17. Szkoła pozyskuje sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej i materialnej, uczniom szczególnie potrzebującym wsparcia.

§ 28

1. W Technikum realizowane są działania w zakresie wolontariatu wynikające z programu wychowawczo - profilaktycznego oraz funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny zakłada bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły-nauczycieli, uczniów i rodziców - na rzecz potrzebujących, jest elementem kształtowania u uczniów postaw prospołecznych.
3. Koło Wolontariatu działa w ramach zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności społecznej.
4. Opiekunem Koła Wolontariatu jest nauczyciel pełniący rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
5. Członkami Koła Wolontariatu mogą być chętni uczniowie, ich rodzice i nauczyciele szkoły.
6. Koło Wolontariatu działa w oparciu o program, który określa jego sposób funkcjonowania, cele, obszary działania, prawa i obowiązki wolontariuszy.
7. Nauczyciel pełniący rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego jest jednocześnie koordynatorem działań związanych z wolontariatem wynikającym z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 29

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi, których szczegółowy wykaz jest podany każdego roku w arkuszu organizacyjnym Technikum.
2. Za zgodą organu prowadzącego technikum, Dyrektor w ramach posiadanych środków finansowych, może tworzyć dodatkowe stanowiska administracyjne, pomocnicze. lub inne stanowiska kierownicze.
3. Dla pełnej realizacji zadań statutowych tworzy się w Technikum stanowiska:
 - 1) sekretarza technikum
 - 2) kierownika praktycznej nauki zawodu,
 - 3) wicedyrektora
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych zgodnie z odpowiednimi przepisami.

5. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

6. Szczegółowe obowiązki i zadania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły ustala Dyrektor.

7. Do uprawnień i obowiązków wicedyrektorów należy:

- 1) współpraca z Dyrektorem w kierowaniu technikum i kształtowaniu jej charakteru przez udział w sporządzaniu podstawowych dokumentów szkoły,
- 2) sporządzanie planów organizacji zajęć, planów pracy nauczycieli, planów dyżurów oraz stale ich aktualizowanie,
- 3) sporządzanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- 4) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły, kontrolowanie stanu dyscypliny prowadzenia lekcji i dyżurów oraz zajęć zleczanych doraźnie,
- 5) prowadzenie dokumentacji zastępstw i sporządzanie sprawozdań z wykonania nadgodzin dla celów płacowych,
- 6) systematyczne kontrolowanie dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen oraz dbałość o prawidłowość prowadzenia ich przez nauczycieli,
- 8) obserwacja zajęć lekcyjnych nauczycieli i przedstawianie odpowiednich sprawozdań Dyrektorowi Szkoły i radzie pedagogicznej,
- 9) uczestniczenie w pracach komisji egzaminacyjnych w charakterze zastępcy przewodniczącego lub przewodniczącego,
- 10) dbałość o stan dyscypliny i kultury młodzieży, pobudzanie działalności kół zainteresowań i organizacji samorządowych na terenie szkoły,
- 11) organizacja pracy komisji wychowawczych i aktywne uczestniczenie w realizowaniu nagród i kar obowiązujących w szkole,
- 12) współuczestniczenie w przygotowaniu i prowadzeniu rad pedagogicznych, szczególnie klasyfikacyjnych,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości wyników nauczania i frekwencji oraz publikowanie ich, pobudzanie atmosfery twórczego współzawodnictwa uczniów i klas,
- 14) organizowanie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów,
- 15) opieka nad młodymi nauczycielami i świadczenie im pomocy w rozwiązywaniu problemów organizacyjnych i pedagogicznych,

16) we współpracy z pedagogiem szkolnym i wychowawcami klas, rozpoznawanie sytuacji społecznej uczniów mających trudności w nauce i sprawiających trudności wychowawcze.

8. Zadania kierownika praktycznej nauki zawodu:

1) Kierownik praktycznej nauki zawodu jest odpowiedzialny za prawidłową organizację i poziom kształcenia zawodowego uczniów, a w szczególności:

- a) właściwy dobór pracodawców, u których realizowana jest praktyczna nauka zawodu,
- b) właściwą organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz realizację programów nauczania zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi kształcenia w zawodach,
- c) prowadzenie nadzoru pedagogicznego zajęć praktycznych i praktyki zawodowej oraz prowadzenie dokumentacji ze sprawowanego nadzoru,

2) Kierownik praktycznej nauki zawodu w szczególności:

- a) opracowuje roczne plany zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
- b) bierze udział w opracowaniu arkusza organizacyjnego oraz tygodniowego rozkładu zajęć,
- c) przygotowuje dokumentację szkolenia praktycznego i nadzoruje jej prowadzenie,
- d) prowadzi obserwację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz gromadzi dokumentację ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- e) organizuje spotkania z pracodawcami,
- f) na bieżąco współpracuje z kierownictwem zakładów, w których odbywa się
- g) kształcenie w ramach praktycznej nauki zawodu,
- h) dba o wyposażenie w sprzęt i środki dydaktyczne pracowni zawodowych,
- i) nadzoruje przygotowanie Szkoły do przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i organizuje te egzaminy,
- j) inspiruje działalność zespołu nauczycieli przedmiotów zawodowych,
- k) ustawicznie doskonali własne kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

§ 30

1. Nauczyciele prowadzący działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą są odpowiedzialni za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo uczniów powierzonych ich opiece.

2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły:

- 1) dydaktyczną,

2)opiekuńczą.

3) wychowawczą

3.Nauczyciel obowiązany jest:

1)wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,

2)kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

3)dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

4.Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

5.Nauczyciel realizuje zadania związane z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, a w szczególności:

1) realizuje zadania wynikające z obowiązków nauczyciela dyżurnego,

2)zna i przestrzega przepisy bhp obowiązujące w szkole,

3)zna zasady ewakuacji młodzieży na wypadek zagrożenia,

4)zna przepisy dotyczące organizacji i sprawowania opieki ,

5)wycieczek, rajdów, biwaków i innych form imprez turystycznych oraz zna regulamin wycieczek.

6.Nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego:

1)przedstawia dyrektorowi program nauczania w danym zawodzie ,

2)dbając o to, by uczniowie korzystali z aktualnych podręczników, zbiorów zadań, materiałów pomocniczych,

3)stosując metody aktywizujące w procesie nauczania,

4)systematycznie oceniając zdobyte przez uczniów wiadomości i umiejętności

5)prowadząc dokumentację przebiegu nauczania,

6)punktualnie rozpoczynając i kończąc zajęcia oraz przestrzegając dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem szkoły,

7)przestrzegając tajemnicy służbowej.

7. Zadania nauczycieli związane z dbałością o pomoce dydaktyczno- wychowawcze i sprzęt szkolny:

- 1) opieka nad powierzoną klasopracownią- nauczyciel odpowiada za stan ilościowy i jakościowy powierzonego sprzętu szkolnego i pomocy naukowych,
- 2) zgłaszanie dyrekcji konieczności dokonywania napraw lub usunięcia usterek w klasopracowniach,
- 3) przestrzeganie przepisów i zarządzeń wewnętrznych dotyczących:
 - a) zabezpieczenia sprzętu szkolnego i pomocy naukowych przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - b) wykonywanie zarządzeń Dyrektora Szkoły dotyczących inwentaryzacji majątku szkolnego,

8. Zadania nauczycieli związane z wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań:

- 1) stawiając wysokie wymagania w zakresie swego przedmiotu dostrzega, akceptuje i wspiera inne zainteresowania uczniów,
- 2) udzielanie pomocy uczniom przygotowującym się do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

9. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania pomocy w pokonywaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów. Formy tej pomocy nauczyciel ustala w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy i rodzicami, powiadamiając o tym Dyrektora Szkoły.

10. Nauczyciel stale doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom swojej wiedzy merytorycznej poprzez:

- 1) uczestnictwo w posiedzeniach zespołów przedmiotowych i konferencjach metodycznych,
- 2) korzystanie z czasopism metodycznych znajdujących się w bibliotece i czytelní,
- 3) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego.

11. Nauczyciel - wychowawca klasy jest zobowiązany na pierwszym spotkaniu z rodzicami oraz na pierwszych zajęciach z uczniami w danym roku szkolnym zapoznać rodziców i uczniów z kryteriami dotyczącymi oceny z zachowania.

12. Nauczyciel danego przedmiotu ma obowiązek zapoznać uczniów z programem nauczania jego treściami, celem oraz stawianymi wymaganiami.

13. Uprawnienia nauczycieli:

- 1) nauczyciel decyduje w sprawie doboru programów nauczania, metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych niezbędnych w procesie nauczaniu swojego przedmiotu,

- 2)decyduje o treści programu prowadzonego przez siebie koła zainteresowań,
 - 3)decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
 - 4)ma prawo opiniować ocenę zachowania uczniów,
 - 5)ma prawo wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla swoich uczniów,
 - 6)ma prawo podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia i doksztalcania zgodnych z planem rozwoju Technikum, w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych lub środków własnych.
 - 7)nauczyciel mianowany i dyplomowany może być opiekunem stażu,
 - 8)ma prawo ubiegać się o kolejne stopnie awansu zawodowego nauczycieli.
14. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich składy osobowe określa Rada Pedagogiczna.
15. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
- 1)organizowanie współpracy z nauczycielami w sprawie uzgodnienia sposobów realizacji podstawy programowej, programów nauczania i korelacji międzyprzedmiotowej,
 - 2) uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zgodnych z wewnątrzszkolnym systemem ocenianiem,
 - 4)opracowanie sposobów badania wyników nauczania,
 - 5)organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 6)współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 7) opiniowanie eksperymentalnych i autorskich programów nauczania,
 - 8) zatwierdzanie nauczycielskich planów dydaktycznych,
 - 9) organizowanie olimpiad, konkursów, zawodów sportowych i innych form poszerzania wiedzy i umiejętności.
16. Dyrektor tworzy zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.

§ 31

- 1.Dyrektor powierza klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli - wychowawcy danej klasy.

2. Wychowawca wykonuje czynności związane z dokumentacją klasy.

3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

4. Wychowawca klasy w celu realizacji tych zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) organizuje wspólnie z uczniami oraz ich rodzicami różne formy życia społecznego, rozwijające ucznia i integrujące zespół klasowy,
- 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych realizowanych na zajęciach z wychowawcą,
- 4) współpracuje z nauczycielami uczącymi w tej klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów ,a w szczególności wobec tych, którym potrzebna jest szczególna opieka,
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów.
- 6) Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,
- 7) współdziałania z rodzicami - udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w swoich działaniach,
- 8) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
- 9) Wychowawca przeprowadza co najmniej trzy spotkania ogólne z rodzicami w ciągu roku szkolnego oraz prowadzi indywidualne rozmowy z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.

§ 32

1. W Technikum utworzono stanowisko pedagoga szkolnego.

2. Pedagog otacza opieką wszystkich uczniów, udziela im pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udziela konsultacji w sprawach wychowawczych i opiekuńczych wychowawcom, nauczycielom, rodzicom i uczniom.

3. Do zadań pedagoga w technikum należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i 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 grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań Doradcy Zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla technikum,

- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,
- 6) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;

§ 33

1. Technikum tworzy stanowisko Pedagoga Specjalnego.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należą:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami oddziały wychowawcze lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności do szkoły dla uczniów niepełnosprawnych,
- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu młodzieży, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych ucznia lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniami,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) w zależności od potrzeb, współpraca z innymi podmiotami (np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna, ośrodek doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i uczniom), oraz takimi osobami jak np. wychowawcy lub specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem; pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, asystent edukacji romskiej, pomoc nauczyciela; pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wyżej wymienionych zadań.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 34

1. Uczniów przyjmuje się do szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Technikum przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się zgodnie z przepisami prawa.
4. Szkolny Regulamin Rekrutacji podawany jest do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie jego treści w gablocie szkolnej, na stronie internetowej szkoły.
5. Do klasy pierwszej mogą być przyjmowani kandydaci, którzy:
 - 1) ukończyli ośmioletnią szkołę podstawową, na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa

2)posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami wydanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6.W technikum obowiązują zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły, który określa regulamin stroju uczniowskiego określony przez Organy Technikum.

§ 35

1.Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3.korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej pomocy finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4.życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5.swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6.rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7.sprawiedliwej, obiektywnej , jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
8. pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9.korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- 10.poznania przewidywanych dla niego ocen rocznych na co najmniej trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
- 11.zdawania egzaminu klasyfikacyjnego, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z co najwyżej dwóch zajęć edukacyjnych,
12. ochrony przed poniżającym traktowaniem,
- 13.swobodnej wypowiedzi,
14. egzaminu maturalnego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 15.otrzymania stypendium za wyniki w nauce w ramach środków przydzielonych na ten cel przez organ prowadzący w miarę istniejących możliwości finansowania takiego stypendium,
- 16.otrzymania opinii na własną prośbę po zakończeniu nauki w szkole,

17. zgłaszania do nauczycieli i Dyrektora Szkoły uwag o realizowanym programie i stosowanych metodach nauczania,
18. warunkowej promocji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
23. Uczeń jest zobowiązany do:
- 1) rzetelnej nauki i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych oraz stawiania sobie najwyższych wymagań na miarę własnych możliwości,
 - 2) wypełniania poleceń wychowawców i nauczycieli dotyczących procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 3) przestrzegania zasad współżycia i bezpieczeństwa w odniesieniu do nauczycieli, kolegów oraz pracowników administracji i obsługi,
 - 4) znajomości statutu, regulaminów, zarządzeń dyrektora na podstawie których przebiega proces dydaktyczno- wychowawczy,
 - 5) przestrzegania regulaminu stroju uczniowskiego,
24. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę - w tym do niepicia alkoholu, niepalenia papierosów, cygaretek, cygar, fajek, fajek wodnych, skrętów, e-papierosów oraz nieużywania narkotyków, i innych środków odurzających.
25. przestrzegania zakazu wnoszenia na teren szkoły materiałów niebezpiecznych (wszelkiej broni, niebezpiecznych przedmiotów i innych rzeczy niepotrzebnych w procesie kształcenia i wychowania, a mogących być zagrożeniem dla zdrowia i życia pozostałych osób przebywających w szkole), środków odurzających itp.,
26. przestrzegania zakazu wprowadzania na teren szkoły osób obcych i konieczności niezwłocznego poinformowania pracownika szkoły o zauważonych osobach obcych na terenie szkoły,
27. dbałości o kulturę języka ojczystego będącą warunkiem harmonii w życiu społeczności szkolnej, dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
28. dbałości o honor szkoły i dobrą opinię o niej,
29. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
30. naprawiania szkód spowodowanych w szkole przez własną nieuwagę lub na skutek lekceważenia dobra wspólnego, a także finansowania napraw,

31. usprawiedliwiania każdej nieobecności bezpośrednio po przybyciu do szkoły, bądź na najbliższej godzinie z wychowawcą w terminie 7 dni od dnia przybycia do szkoły po nieobecności.
32. uczniowie pełnoletni mogą sami usprawiedliwiać swoje nieobecności według powyższych zasad,
33. powiadomienia szkoły o dłuższej nieobecności w przeciągu trzech dni,
34. poinformowania wychowawcy o swoich problemach zdrowotnych, zwłaszcza chorobach przewlekłych,
35. Przestrzegania sposobu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń nagrywających i utrwalających dźwięk i obraz.

§ 36

Uczniowie Centrum Szkolenia Lotniczego Technikum Lotnicze w Nagoszewie przestrzegają zakazu używania na zajęciach edukacyjnych telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających nagrywanie i odtwarzanie dźwięków i obrazów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

1. Szkoła zapewnia uczniom i rodzicom możliwość kontaktu telefonicznego w sytuacjach tego wymagających poprzez:

- a) udostępnienie telefonu stacjonarnego znajdującego się w sekretariacie szkoły,
- b) informowanie rodziców o możliwości kontaktu telefonicznego z uczniem za pośrednictwem sekretariatu szkoły pod nr telefonu 797 365 665 oraz umożliwienie im tego kontaktu poprzez wezwanie ucznia do telefonu w przypadku pilnej potrzeby, lub przekazanie informacji od rodziców uczniowi.

3. Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne będą zdeponowane przez uczniów w wyznaczonym miejscu w klasopracowni, aby uniemożliwić korzystanie z nich w trakcie lekcji.

4. Urządzenia te będą odbierane przez uczniów z depozytu na zakończenie lekcji.

5. Urządzenia elektroniczne, powinny być wyłączone lub mieć wyciszony dźwięk.

6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za telefony komórkowe i urządzenia elektroniczne.

§ 37

1. Uczeń, który opuścił zajęcia edukacyjne, ma obowiązek usprawiedliwienia swojej nieobecności u wychowawcy klasy nie później niż do 7 dni po powrocie do szkoły.
2. Nieobecności ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiają rodzice.
3. Uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać swoją nieobecność samodzielnie ..
4. Uczniowie pełnoletni jak i rodzice mogą wystąpić do wychowawcy klasy z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności.
5. Tryb zwolnień z zajęć lekcyjnych w ciągu dnia jest następujący:
 - 1) prośbę rodziców o zwolnienie z zajęć lekcyjnych w danym dniu uczeń zgłasza do sekretariatu szkoły,
 - 2) pracownik sekretariatu kontaktuje się telefonicznie z rodzicami ucznia w celu potwierdzenia prośby oraz potwierdza pieczętą i podpisem zgodność,
 - 3) uczeń przekazuje wychowawcy zwolnienie, a wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku,
 - 4) w sytuacji, kiedy prośbę kieruje uczeń pełnoletni, zwolnienie parafuje wychowawca, zastępca wychowawcy lub wicedyrektor szkoły,
 - 5) w sytuacjach losowych ucznia niepełnoletniego odbierają ze szkoły rodzice chyba, że po kontakcie telefonicznym zdecydują o samodzielnym powrocie dziecka do domu.
6. Obowiązek nauki:
 - 1) nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia,
 - 2) niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 3) przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 38

1. Uczeń jest nagrodzony za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce lub osiągnięcia samodzielne wykraczające poza obowiązujący program,
 - 2) wybitne zaangażowanie w prace społeczne w szkole lub poza nią,
 - 3) nowatorstwo w dziedzinie nauki (wynalazczość) i życia społecznego (odkrywcze inicjatywy),
 - 4) poświęcenie, dzielność i odwagę,
 - 5) szczególne osiągnięcia artystyczne, sportowe i inne,

6) udział i osiągnięcia w konkursach, zawodach, olimpiadach,

7) wzorową frekwencję.

2. Uczeń jest nagrodzony w przypadku wyróżniania się przykładną postawą i uzyskiwania wysokich wyników w nauce:

1) pochwałą słowną nauczyciela lub wychowawcy na forum klasy,

2) pochwałą Dyrektora Szkoły za wybitne osiągnięcia w nauce lub sporcie uzyskane na olimpiadach i zawodach międzyszkolnych; pochwała taka wyrażona w formie pisemnej wywieszana jest w pokoju nauczycielskim i na szkolnej tablicy ogłoszeń, a następnie przechowywana w dokumentach ucznia do końca jego nauki w szkole; wpływa ona na ocenę zachowania na świadectwie w danym roku nauki lub ukończenia szkoły,

3) nagrodą książkową, rzeczową lub pieniężną przyznaną decyzją Rady Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego i wręczoną przez Dyrektora lub innego nauczyciela na forum szkoły,

4) wpisem do kroniki szkoły informującym o szczególnych zasługach ucznia i wysokich wynikach w nauce absolwenta,

5) dyplomem uznania przyznawanym najwybitniejszym absolwentom szkoły,

6) nagrodą Dyrektora dla wyróżniającego się absolwenta,

7) nagrodą i wyróżnieniem przyznaną przez organ prowadzący, instytucje i organizacje współpracujące ze szkołą.

§ 39

1. Uczeń może zostać ukarany w przypadku nieprzestrzegania Statutu Szkoły lub złamania zasad współżycia społecznego obowiązujących w naszej kulturze.

2. Stosowane są następujące kary:

1) upomnienie słowne doraźne: kara spowodowana jest pojedynczym wykroczeniem nienaruszającym w sposób rażący obowiązki ucznia lub zasady współżycia społecznego; kary udzielają: nauczyciel, wychowawca, wicedyrektor

lub dyrektor szkoły,

2) upomnienie słowne w obecności rodziców, dyrektora lub wicedyrektora szkoły: kara spowodowana jest nieskutecznością ostrzeżenia doraźnego i ma charakter rozmowy wychowawczej; kary

udzielają wychowawca, wicedyrektor lub Dyrektor w przypadku sporadycznego łamania obowiązków ucznia lub zasady współżycia społecznego,

3) upomnienie pisemne: kara udzielana jest w przypadku:

- a) nadmiernego i nieuzasadnionego opuszczania zajęć lekcyjnych,
- b) łamania zasad porządku obowiązującego w szkole prowadzącego do uniemożliwienia innym skutecznej pracy,
- c) systematycznego łamania regulaminu dotyczącego stroju,
- d) naruszania zasad kultury (np. używania wulgarnego słownictwa),
- e) nieskuteczności ostrzeżenia o charakterze rozmowy wychowawczej,
- f) incydentalnego naruszenia zasad bezpieczeństwa własnego i innych lub uszkodzenia cudzego mienia osobistego lub społecznego,
- g) stwierdzenia przypadku palenia oraz wystawiania na widok publiczny papierosów, cygaretek, cygar, fajek, e - papierosów, na terenie szkoły i wokół niej.
- h) kary, o której mowa w pkt. 3) udziela wychowawca lub wicedyrektor szkoły, obowiązuje ona w ciągu półrocza i wpływa na najbliższą ocenę zachowania, o karze zostaje powiadomiona oddział, do której uczęszcza ukarany uczeń oraz jego rodzice, mogą zostać o niej poinformowani inni nauczyciele,

4) nagana pisemna: kara udzielana jest w przypadku rażącego przekroczenia obowiązków ucznia i zasad współżycia społecznego, np.:

- a) lekceważenia obowiązków uczniowskich mimo ostrzeżeń,
- b) notorycznego łamania regulaminu mundurowego,
- c) nieuzasadnionego opuszczania zajęć szkolnych pomimo ostrzeżeń i rozmów wychowawczych,
- d) kłamstwa, fałszerstwa dokumentów szkolnych, publicznej obrazy innych osób, kradzieży, „ściągnięcia” mimo upomnień, etc.,
- e) używania przemocy w stosunku do innych osób,
- f) ponownego łamania, mimo pisemnego ostrzeżenia, zakazu używania i wystawiania na widok publiczny papierosów, cygaretek, cygar, fajek, e-papierosów na terenie szkoły i wokół niej,
- g) spożywania alkoholu i/lub używania narkotyków/środków odurzających oraz ich posiadania i rozpowszechniania,
- h) dokonania przestępstwa komputerowego : świadome wprowadzenie wirusów, włamanie na szkolną stronę internetową, spoofing (podszywanie się pod legalnych użytkowników), sniffing

(przechwytywanie cudzej korespondencji e-mailowej), phreaking (włamanie się do systemów komunikacyjnych w celu uzyskania darmowych połączeń), carding (kradzież numerów kart kredytowych), itp. na terenie szkoły.

i) w określonych przypadkach za korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń utrwalających dźwięk i obraz.

3. Stopniowanie kar:

1) upomnienie słowne doraźne- kara udzielona przez nauczyciela, wychowawcę, wicedyrektora lub dyrektora szkoły,

2) upomnienie słowne w obecności rodziców, Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora szkoły kara udzielona przez nauczyciela, wychowawcę, wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły odnotowana w dzienniku lekcyjnym,

3) upomnienie pisemne wychowawcy klasy, wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły odnotowane w dzienniku lekcyjnym,

4) nagana pisemna wychowawcy klasy odnotowana w dzienniku lekcyjnym,

5) nagana pisemna Dyrektora odnotowana w dzienniku lekcyjnym.

4. Kary, o której mowa w ust. 2 pkt. 4) oraz ust. 3 pkt. 5 udziela Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą, wicedyrektorem i pedagogiem. O karze powiadomieni zostają rodzice ucznia. Dyrektor Szkoły wręczając pismo z naganą poucza, że brak poprawy, tzn. ponowne naruszenie postanowień statutu wymagające co najmniej pisemnego upomnienia, pociągnie za sobą natychmiastowe skierowanie do rady pedagogicznej wniosku o skreślenie z listy uczniów szkoły. Kara nagany ma charakter terminowy. Czas jej trwania nie może przekroczyć okresu jednego roku szkolnego. O karze nagany Dyrektor powiadamia Radę Pedagogiczną oraz Samorząd Uczniowski, na najbliższym jej posiedzeniu.

5. W przypadku wykroczenia ucznia obowiązuje zasada stopniowania kar. Zasada ta może być pominięta w przypadku poważnych wykroczeń na wniosek wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego.

6. O każdej nałożonej na ucznia karze wychowawca klasy ma obowiązek powiadomić rodziców lub prawnych opiekunów ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego w terminie 48 godzin od daty nałożenia kary

7. Od każdej wymierzonej kary w ust. 2 pkt 1-4 uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły, w terminie do 14 dni od daty poinformowania o karze.

8. Odwołanie powinno mieć formę pisemną i musi zawierać uzasadnienie.

9. Dyrektor jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi na odwołanie w terminie 14 dni od daty złożenia odwołania.

§ 40

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów jeśli:

- 1) otrzymał wcześniej karę nagany Dyrektora i przekroczył postanowienia Statutu w stopniu pociągającym za sobą konieczność udzielenia ponownie kary,
- 2) szkoła wyczerpała inne możliwości oddziaływania wychowawczego, w tym pomoc psychologiczno- pedagogiczną,
- 3) dokonał poważnego czynu chuligańskiego czy przestępstwa kryminalnego,
- 4) porzucił naukę,
- 5) powstanie wymagalna zaległość z tytułu czesnego odpowiadającej co najmniej dwóm pełnym miesięcznym okresom płatności, jeżeli łącznie zostały spełnione następujące warunki:
 - a) rodziców lub opiekunów prawnych Ucznia wezwano w formie pisemnej lub dokumentowej do zapłaty zaległości,
 - b) w wezwaniu wyznaczono dodatkowy termin do zapłaty nie krótszy niż 30 dni;
 - c) wezwanie zawierało informację, że bezskuteczny upływ dodatkowego terminu może skutkować wszczęciem postępowania w sprawie skreślenia Ucznia z listy uczniów;
 - d) zaległość nie została uregulowana ani nie zostało zawarte i wykonywane porozumienie dotyczące jej spłaty.

2. Wniosek w sprawie o skreślenie z listy uczniów szkoły kieruje do Rady Pedagogicznej wychowawca danej klasy lub kierownik praktycznej nauki zawodu, a w przypadku określonym w ust. 1 pkt 5 Dyrektor.

3. Dyrektor ma obowiązek zawiadomić pisemnie o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów zainteresowanego ucznia (jeżeli ukończył 18 lat) lub rodziców ucznia niepełnoletniego i przeprowadzić postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie wszystkich okoliczności mogących mieć wpływ na decyzję Rady Pedagogicznej.

4. Rodzice i zagrożony skreśleniem uczeń mają prawo wysłuchania osób wypowiadających się w sprawie i oceny wszelkich materiałów dowodowych, prawo obrony i wypowiedzi przed dyrektorem szkoły. Wszystkie wypowiedzi mające charakter dokumentów w sprawie muszą być podpisane przez osoby wypowiadające się lub zaopatrzone w informację o odmowie podpisania.

5. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor przy akceptacji co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej obecnych na posiedzeniu (przy udziale co najmniej 50% liczby członków rady) i doręcza zainteresowanemu na piśmie osobiście lub w formie listu ze zwrotnym poświadczeniem odbioru.

6. Decyzja administracyjna w sprawie skreślenia zawiera:

- pieczęć szkoły,
- datę wydania,
- oznaczenie stron pisma,
- przywołanie podstawy prawnej,
- rozstrzygnięcie,
- uzasadnienie faktyczne i prawne,
- pouczenie, czy i w jakim trybie przysługuje od niej odwołanie, podpis Dyrektora;

7. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od daty doręczenia pisma.

8. Wniesienie odwołania wstrzymuje jej wykonanie, chyba, że decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności - istnieje zagrożenie życia, uzasadnia to ważny interes społeczny lub ważny interes strony konfliktu.

9. Jeżeli decyzja zostanie utrzymana w mocy, zainteresowany może ją zaskarżyć w ciągu 30 dni od daty doręczenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

10. W uzasadnionych przypadkach kara skreślenia z listy uczniów może zostać złagodzona i zastąpiona karą przeniesienia ucznia do innej klasy.

§ 41

1. Skargę i wniosek w sprawach naruszenia statutu ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia.

2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora i powinny zawierać imię i nazwisko/nazwę, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

3. Skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.

4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole umieszcza się imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie są przyjmowane.
6. Dyrektor powierza rozpatrywanie skargi lub wniosku pedagogowi szkolnemu, wychowawcy klasy lub innemu pracownikowi szkoły.
7. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.
8. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby/instytucje Dyrektor Szkoły rozpatruje sprawę dotyczącą jego kompetencji. Pozostałe sprawy przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
9. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne dokumenty.
10. Dyrektor powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
11. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania sprawy, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie 14 dni.
12. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora Szkoły do organu wyższej instancji.
13. Odwołanie odbywa się za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 42

1. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
2. Ustalone i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną wewnątrzszkolne ocenianie podawany do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego uczniom i rodzicom.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o :
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach § 39 pkt 3,
 - 2) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
5. W wewnątrzszkolnym ocenianiu osiągnięć edukacyjnych przyjmuje się sześciostopniową skalę ocen.
6. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny i arkusze ocen w formie elektronicznej, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
7. Ocenianie osiągnięć oraz zachowania ucznia odbywa się przez ocenianie wewnątrzszkolne, na które składa się:
 - 1) ocenianie bieżące,
 - 2) klasyfikacja śródroczna (oceny śródroczne z przedmiotów, których cykl kształcenia, zgodnie ze szkolnym planem nauczania / tygodniowym rozkładem zajęć, kończy się po I okresie są ocenami rocznymi),
 - 3) klasyfikacja roczna.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć i postępach w tym zakresie,

- 2) pomaganie uczniowi w samodzielnym rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
9. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania ucznia,
 - 3) ocenianie bieżące wiadomości i umiejętności ucznia,
 - 4) ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 5) ustalenie warunków i trybu otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania,
 - 6) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych z zajęć edukacyjnych,
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 43

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom określonym w podstawie programowej.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Zaświadczenie lekarskie dostarczone powinno być do sekretariatu szkoły w 3 egzemplarzach (po jednym dla dyrekcji szkoły, pielęgniarki i nauczyciela przedmiotu, którego zwolnienie dotyczy). Przedłożone zaświadczenie lekarskie musi być odnotowane
- Uczniowie, którzy mają czasowe lub roczne zwolnienia lekarskie mogą być zwolnieni z uczestnictwa w lekcji, jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja danego przedmiotu, na podstawie oświadczenia rodziców, którzy wyrażają na to zgodę i biorą odpowiedzialność za syna/córkę wynikającą z powyższej nieobecności.
5. Oświadczenie rodziców powinno być dostarczone do sekretariatu szkoły po zawiadomieniu nauczyciela przedmiotu. Po podpisaniu oświadczenia nauczyciel odnotowuje ten fakt w dokumentacji szkolnej.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" / „zwolniona”.
7. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub ze spektrum Autyzmu, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
8. Opinia poradni powinna być dostarczona do sekretariatu szkoły w 3 egzemplarzach (po jednym dla dyrekcji szkoły, pielęgniarki i nauczyciela przedmiotu, którego zwolnienie dotyczy). Przedłożona opinia poradni musi być odnotowana w dokumentacji szkoły.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony"/"zwolniona”.
10. Uczniowie mający kłopoty w nauce mogą skorzystać z indywidualnych konsultacji przedmiotowych zorganizowanych przez wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu, a także z pomocy koleżeńskiej w celu uzupełnienia braków.
11. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 44

1. W ocenianiu bieżącym uczeń może uzyskać oceny częściowe za:

- 1) odpowiedź ustną,
- 2) wiedza i umiejętności, którymi uczeń wykazał się na lekcji lub osiągnięcia edukacyjne na lekcji.
- 3) pracę samodzielną na lekcjach lub pracę w grupach,
- 4) prace pisemne: testy, prace klasowe, sprawdziany, kartkówki,
- 5) prace dodatkowe proponowane przez nauczyciela lub podjęte z własnej inicjatywy - referat, opracowania, prace praktyczne,
- 6) pracę twórczą indywidualną lub grupową - projekty, praca badawcza, z wykorzystaniem różnych źródeł, tworzenie bibliotek komputerowych, prezentacje multimedialne, tworzenie stron internetowych, dydaktyczne programy komputerowe itp.
- 7) udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych.

2. Praca klasowa:

- 1) obejmuje treści jednego lub kilku działów programowych,
- 2) uczeń zostaje powiadomiony o jej terminie z tygodniowym wyprzedzeniem,
- 3) w dniu zapowiedzi pracy klasowej nauczyciel jest zobowiązany do dokładnego określenia zakresu materiału obowiązującego na danej pracy klasowej oraz wpisania terminu pracy do dziennika lekcyjnego,
- 4) każda praca klasowa jest poprzedzona lekcją powtórzeniową,
- 5) czas trwania pracy klasowej wynosi minimum 1 godzinę lekcyjną,
- 6) ocenę za pracę klasową uczeń uzyskuje najpóźniej dwa tygodnie po jej napisaniu,
- 7) uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn był nieobecny na pracy klasowej ma obowiązek w przeciągu dwóch tygodni od wyznaczonego terminu przystąpić do jej napisania termin poprawy oceny z pracy klasowej ustala nauczyciel.

3. Sprawdzian:

- 1) obejmuje materiał wykraczający poza treści trzech ostatnich lekcji, ale nie obejmuje całego działu,
- 2) poprzedzony jest zapowiedzią na tydzień przed wyznaczonym terminem, udokumentowaną wpisem w dzienniku lekcyjnym,
- 3) ocenę ze sprawdzianu uczeń otrzymuje najpóźniej dwa tygodnie po jej napisaniu,

4) termin poprawy oceny ze sprawdzianu ustala nauczyciel.

4. Kartkówka:

1) obejmuje treści co najwyżej trzech ostatnich lekcji,

2) może być niezapowiedziana,

3) ocenę uczeń otrzymuje najpóźniej w ciągu tygodnia po jej napisaniu,

5. Liczba prac pisemnych zapowiadanych z tygodniowym wyprzedzeniem nie może być większa niż dwa sprawdziany i dwie prace klasowe w tygodniu, przy czym tylko jeden w danym dniu. Nie dotyczy to sytuacji, gdy termin pracy pisemnej został przełożony na prośbę uczniów.

6. Ilość prac pisemnych przewidzianych w ciągu roku szkolnego zależy od specyfiki przedmiotu. Ustala ją i podaje nauczyciel danego przedmiotu.

7. Na ocenę roczną mają wpływ wszystkie oceny bieżące, które uczeń zdobył w ciągu całego roku. Uwzględniany jest poziom wiedzy i umiejętności oraz to, czy uczeń czyni postępy. W trakcie ustalania oceny rocznej nie uwzględnia się oceny śródrocznej.

8. Oceny śródroczne i roczne nie są średnią arytmetyczną ocen częściowych.

9. Ocenianie winno być dokonywane systematycznie i w różnych formach, w warunkach możliwie pełnego obiektywizmu.

10. Zasady oceniania muszą być niezmiennie przez cały rok szkolny. Ewentualne zmiany czy poprawki wprowadza się po zakończeniu roku szkolnego chyba, że wydane w tym czasie przepisy nadrzędne stanowią inaczej.

11. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

12. Uczeń ma prawo do poprawienia każdej oceny, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem i w terminie wskazanym mu przez nauczyciela.

13. Nauczyciel uzasadnia uczniowi, jego rodzicom każdą ustaloną ocenę.

14. Nauczyciel udostępnia do wglądu prace pisemne ucznia jego rodzicom w trakcie indywidualnych spotkań lub na zebraniach z rodzicami.

15. Rodzice mogą uzyskać informacje o ocenach bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.

16. Przy ocenianiu z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 45

1. W ocenianiu bieżącym i klasyfikacji stosuje się następującą skalę:

OCENA SKRÓT OZNACZENIE

celujący cel 6

bardzo dobry bdb 5

dobry db 4

dostateczny dst 3

dopuszczający dop 2

niedostateczny ndst 1

Przy stosowaniu ocen i śródrocznych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.

2. Znak „+” przy ocenach częściowych oznacza, że uczeń przekroczył nieznacznie wymagania na daną ocenę.

3. Znak przy ocenach częściowych oznacza, nieznaczne braki w umiejętnościach i wiadomościach wymaganych na daną ocenę.

4. Przy równomiernym podziale trudności zadań oceny z prac pisemnych wystawiane są według skali:

1) celujący - powyżej 95%,

2) bardzo dobry - powyżej 85%,

3) dobry - powyżej 70%,

4) dostateczny - powyżej 50%,

5) dopuszczający - powyżej 35%,

6) niedostateczny - 35% lub mniej.

§ 46

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali:

1) wzorowe,

2) bardzo dobre,

3) dobre,

4) poprawne,

5) nieodpowiednie,

6) naganne.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się w oparciu o system opisowy.
4. Opisowy system oceniania zachowania spełnia następujące role:
 - 1) dydaktyczną,
 - 2) wychowawczą,
 - 3) porządkującą.
5. Walorem dydaktycznym jest to, iż:
 - 1) uczeń dowiaduje się, jaki rodzaj aktywności jest konstruktywny, a jaki nie,
 - 2) uczeń może współuczestniczyć w ocenianiu siebie i innych,
 - 3) uczeń doświadcza poczucia sprawstwa w kwestii swojej oceny z zachowania,
 - 4) uczniowie o różnej osobowości i temperamencie mogą znaleźć indywidualne,
 - 5) adekwatne dla siebie obszary aktywności i „wykazać się”.
6. Walorem wychowawczym jest to, iż:
 - 1) uczeń w większym stopniu bierze odpowiedzialność za swój los,
 - 2) uczeń doświadcza ponoszenia konsekwencji za swoje działania (pozytywne i negatywne),
 - 3) uczeń ma okazję zadośćuczynienia i polepszenia swojej oceny.
7. Waler porządkujący dotyczy nauczycieli, którzy mają bogatszą możliwość opisywania zachowań uczniów oraz uzasadnienia swojej oceny w szerszych kategoriach oraz rodziców, którzy mogą w sposób przejrzysty obserwować zachowanie swojego dziecka z innej perspektywy, tzn. nie tylko z pozycji zachowania w domu.
8. Opisowy system oceniania opiera się na założeniu, iż przedmiotem i podmiotem oceny jest zachowanie ucznia w szkole i poza szkołą, a więc:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym: aktywność społeczna, stosunek do obowiązków szkolnych,
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - 3) przestrzeganie zasad Statutu i Regulaminów Szkolnych,
 - 4) przestrzeganie zasad ustalonych przez nauczycieli danego przedmiotu,
 - 5) przestrzeganie usankcjonowanych społecznie zasad współżycia w grupie.
9. Zachowanie ucznia poza szkołą jest ujęte w ocenie zachowania.

10. Uczeń ma prawo do upomnienia się o wpis uwagi, świadczącej o jego pozytywnym zaangażowaniu.
11. Nauczyciel wpisując uwagę, negatywną lub pozytywną, informuje ucznia o jej treści.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca, po konsultacji z osobą, która wpisała uwagę i/lub Dyrektorem Szkoły, ma prawo do uchylenia zapisu dokonanego przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
13. Oceny zachowania ucznia dokonuje się podczas klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
14. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ocena ustalona przez wychowawcę jest oceną ostateczną.
15. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie oceny zachowania wówczas, gdy dostarczy wychowawcy informację znacząco wpływającą na zmianę jego wizerunku.
16. Powyższe informacje uczeń ma obowiązek przekazać w formie pisemnej wychowawcy.
17. Wychowawca po konsultacji z pedagogiem szkolnym oraz innymi nauczycielami utrzymuje lub podwyższa ocenę zachowania. Decyzja wychowawcy jest ostateczna.
18. Przy ustalaniu rocznej oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę ocenę śródroczną.
19. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
20. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.

§ 47

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (na pierwszych zajęciach) oraz rodziców/prawnych opiekunów (na pierwszym zebraniu) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
- 7) Wyjściową oceną zachowania jest ocena dobra.
5. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii klasy, samooceny ucznia oraz opinii nauczycieli i pracowników szkoły.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
8. Oceny zachowania są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
9. Wychowawca jest zobowiązany podać propozycje ocen zachowania do wiadomości rodziców (prawnych opiekunów) podczas ostatniego zebrania z rodzicami przed radą klasyfikacyjną.
10. O ocenie niższej od poprawnej – nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zostają poinformowani na 14 dni przed klasyfikacją semestralną oraz na 30 dni przed zakończeniem roku szkolnego w formie pisemnej przez wychowawcę klasy.
11. W przypadku nieobecności rodziców (opiekunów prawnych) na rozmowie u wychowawcy podczas dnia otwartego niniejszą informację wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie

przesłać listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres zamieszkania podany przez rodziców w dokumentach szkoły.

12. W przypadku rażącego naruszenia kryteriów oceniania zachowania wychowawca na wniosek Rady Pedagogicznej może obniżyć ocenę zachowania nawet do nagannej po uprzednim powiadomieniu i rozmowie z uczniem, rodzicami (opiekunami prawnymi) bez zachowania terminu podanego w ust. 10.

13. W przypadku naprawienia wyrządzonych szkód i wyraźnej zmiany postawy, jednorazowy incydent może nie być wzięty pod uwagę przy wystawianiu oceny zachowania – o ile nie stanowiło to dla kogokolwiek zagrożenia życia i zdrowia.

14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić, w formie pisemnej, zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny (zgodnie z §48 l.).

15. Uczeń może mieć obniżoną ocenę zachowania jeśli świadomie i bez uzasadnionej przyczyny nie bierze udziału w zajęciach dydaktyczno- wychowawczych organizowanych poza szkołą, ale w godzinach zajęć lekcyjnych.

16. Uczeń może mieć obniżoną ocenę zachowania jeśli świadomie i bez uzasadnionej przyczyny opuszcza zajęcia przynajmniej jednego przedmiotu.

17. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- aktywność na zajęciach edukacyjnych i pozalekcyjnych,
- frekwencja (punktualność, nieobecności, spóźnienia, samowolne opuszczanie zajęć, wagary),
- dyscyplina na lekcji (w tym poszanowanie prawa do nauki innych uczniów),
- praca na miarę możliwości,
- poszanowanie mienia szkoły,
- wykonywanie poleceń nauczyciela,
- przestrzeganie regulaminu szkoły z uwzględnieniem regulaminów pracowni,
- wykonywanie powierzonych zadań,
- przestrzeganie zasad obowiązujących w szkole.

2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- praca w Samorządzie Uczniowskim,

- praca w samorządzie klasowym,
- pomoc koleżeńska,
- aktywny udział w imprezach i uroczystościach klasowych,
- aktywny udział w imprezach i uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.

3) Dbłość o honor i tradycje szkoły:

- występowanie w stroju galowym podczas uroczystości i innych ważnych wydarzeń szkolnych oraz pozaszkolnych,
- nienaganne zachowanie w czasie uroczystości i innych ważnych wydarzeń szkolnych oraz pozaszkolnych,
- nienaganne zachowanie podczas wycieczek szkolnych (wyjazdów integracyjnych).

4) Dbłość o piękno mowy ojczystej:

- dbłość o własną kulturę języka,
- reagowanie na przejawy wulgaryzmów u innych.

5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- dbłość o bezpieczeństwo własne i innych,
- dbłość o zdrowie (w tym nie zażywanie używek takich jak: alkohol, tytoń, narkotyki, dopalacze),
- dbłość o racjonalne i bezpieczne korzystanie z komputera, Internetu, sprzętu multimedialnego.
- dbłość o estetykę ubioru, wyglądu (estetyka, czystość i higiena) własną i otoczenia.

6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

7) Okazywanie szacunku innym osobom.

18. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:

§ 48

OCENA WZOROWA – Uczeń:

1. w pełni przestrzega zasad zawartych w regulaminie szkoły i norm zachowania obowiązujących w szkole;
2. zawsze wywiązuje się ze wszystkich obowiązków szkolnych określonych w Statucie Szkoły zgodnie z ustalonymi terminami;
3. systematycznie uczęszcza na zajęcia; ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione;
4. jest zawsze punktualny, nie spóźnia się na zajęcia;

5. ma zawsze odrobioną pracę domową i zawsze jest przygotowany do lekcji (z wyjątkiem przysługujących mu nieprzygotowań);
6. jest inicjatorem działań na rzecz klasy i szkoły; wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz klasy i szkoły (konkursy, apele, uroczystości klasowe i szkolne);
7. jest koleżeński i życzliwy wobec innych, zawsze chętnie służy pomocą, potrafi współpracować w grupie;
8. wyróżnia się taktem i wysoką kulturą osobistą w stosunku do rówieśników oraz osób dorosłych; nie używa wulgarnego słownictwa;
9. zawsze reaguje na niewłaściwe zachowanie, nie ulega złym wpływom, jego zachowanie jest wzorem dla innych;
10. przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
11. szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne;
12. bezwzględnie przestrzega zakazu korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole;
13. dba o swój schludny wygląd; podczas uroczystości szkolnych nosi strój galowy;
14. nie ma uwag w zeszycie wychowawczym;
15. godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz; ma osiągnięcia w konkursach i zawodach szkolnych oraz pozaszkolnych;
16. jest twórczy, samodzielnie rozwija swoje zainteresowania.

OCENA BARDZO DOBRA – Uczeń:

1. w pełni przestrzega zasad zawartych w regulaminie szkoły i norm zachowania obowiązujących w szkole;
2. wywiązuje się ze wszystkich obowiązków szkolnych określonych w Statucie Szkoły zgodnie z ustalonymi terminami;
3. systematycznie uczęszcza na zajęcia; ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione;
4. jest punktualny, nie spóźnia się na zajęcia;
5. jest zawsze przygotowany do lekcji (z wyjątkiem przysługujących mu nieprzygotowań);
6. wykazuje chęć i aktywnie bierze udział w życiu klasy i szkoły (konkursy, apele, uroczystości klasowe i szkolne);
7. jest koleżeński i życzliwy wobec innych, chętnie służy pomocą; potrafi współpracować w grupie;

8. dba o kulturę słowa, stosuje zwroty grzecznościowe wobec rówieśników i dorosłych; nie używa wulgarnego słownictwa;
9. prawidłowo reaguje na dostrzeżone przejawy niewłaściwych zachowań, postępuje uczciwie, nie ulega złym wpływom;
10. przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
11. szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne;
12. przestrzega zakazu korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole;
13. dba o swój schludny wygląd; podczas uroczystości szkolnych nosi strój galowy;
14. nie ma uwag w zeszycie wychowawczym;
15. chętnie i godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz; bierze udział w konkursach/ zawodach szkolnych i pozaszkolnych;
16. samodzielnie rozwija swoje zainteresowania.

OCENA DOBRA – Uczeń:

1. przestrzega zasad zawartych w regulaminie szkoły i norm zachowania obowiązujących w szkole;
2. wywiązuje się z obowiązków szkolnych określonych w Statucie Szkoły (zmienia obuwie);
3. systematycznie uczęszcza na zajęcia; ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione;
4. sporadycznie spóźnia się na zajęcia;
5. jest przygotowany do lekcji, ma odrobione prace domowe (z wyjątkiem przysługujących mu nieprzygotowań);
6. bierze udział w życiu klasy i szkoły (podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz klasy/szkoły);
7. jest koleżeński i życzliwy wobec innych, potrafi współpracować w grupie;
8. dba o kulturę słowa, stosuje zwroty grzecznościowe wobec rówieśników i dorosłych; nie używa wulgarnego słownictwa;
9. prawidłowo reaguje na niestosowne zachowanie na terenie szkoły, nie ulega złym wpływom;
10. przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
11. szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne; potrafi naprawić wyrządzone szkody;
12. prawie zawsze przestrzega zakazu korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole;

13. wygląda schludnie, ubiera się stosownie do okoliczności; pamięta o stroju galowym w czasie uroczystości szkolnych;
14. zdarzają się nieliczne uwagi w zeszycie wychowawczym;
15. czasem reprezentuje szkołę na zewnątrz; czasami bierze udział w konkursach/ zawodach szkolnych i pozaszkolnych.

OCENA POPRAWNA – Uczeń:

1. przestrzega najważniejszych zasad zawartych w regulaminie szkoły i norm zachowania obowiązujących w szkole;
2. na ogół wywiązuje się z obowiązków szkolnych określonych w Statucie Szkoły (zmienia obuwie);
3. systematycznie uczęszcza na zajęcia; ma większość nieobecności usprawiedliwionych;
4. czasem spóźnia się na zajęcia;
5. na ogół ma odrobione prace domowe i jest przygotowany do lekcji (z wyjątkiem przysługujących mu nieprzygotowań);
6. pracuje na polecenie nauczyciela na rzecz klasy/szkoły;
7. jest koleżeński i kulturalny, swoim zachowaniem stara się nie utrudniać pracy kolegom i pracownikom szkoły; rzadko popada w konflikty z uczniami;
8. stosuje zwroty grzecznościowe wobec rówieśników i dorosłych;
9. reaguje na niestosowne zachowanie na terenie szkoły;
10. przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
11. szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne; naprawia wyrządzone szkody;
12. czasami nie przestrzega zakazu korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole;
13. ubiera się stosownie do okoliczności; pamięta o stroju galowym w czasie uroczystości szkolnych;
14. zdarzają się uwagi w zeszycie wychowawczym;
15. zdarza mu się reprezentować szkołę na zewnątrz; czasami bierze udział w konkursach/ zawodach szkolnych i pozaszkolnych.

OCENA NIEODPOWIEDNIA – Uczeń:

1. często nie przestrzega zasad zawartych w regulaminie szkoły i norm zachowania obowiązujących w szkole;

2. nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych określonych w Statucie Szkoły (nie zmienia obuwia);
3. opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia;
4. bardzo często spóźnia się na zajęcia;
5. nie odrabia prac domowych i bardzo często jest nieprzygotowany do lekcji;
6. odmawia udziału w pracach na rzecz klasy i szkoły;
7. jest niekoleżeński; swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć, rozprasza uwagę innych; uczestniczy w kłótniach i konfliktach; często popada w konflikty z uczniami, nauczycielami, innymi pracownikami szkoły;
8. jest niekulturalny, nie stosuje zwrotów grzecznościowych wobec rówieśników i dorosłych; używa wulgaryzmów;
9. bywa agresywny wobec rówieśników i osób dorosłych; jest inicjatorem sytuacji konfliktowych;
10. nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
11. swoim zachowaniem stwarza zagrożenie lub często lekceważy niebezpieczeństwo i nie reaguje na zwrócone uwagi;
12. samowolnie opuszcza teren szkoły;
13. zaśmieca klasę/szkołę; niszczy mienie szkolne i prywatne;
14. łamie zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć;
15. ubiera się niestosownie do okoliczności; zapomina o stroju galowym w czasie uroczystości szkolnych;
16. ma uwagi w zeszycie wychowawczym świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm i zasad; nie wykazuje pozytywnych zmian postawy pomimo podjętych działań wychowawczych;
17. nie reprezentuje szkoły na zewnątrz; nie bierze udziału w konkursach/ zawodach;
18. stosuje używki, środki odurzające lub znajduje się pod ich wpływem;
19. jest nieklasyfikowany nawet z 1 przedmiotu z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej.

OCENA NAGANNA – Uczeń:

1. nagminnie nie przestrzega najważniejszych zasad zawartych w regulaminie szkoły i norm zachowania obowiązujących w szkole;
2. lekceważy obowiązki szkolne określone w Statucie Szkoły;

3. opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia;
4. stale spóźnia się na zajęcia;
6. nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy i szkoły;
7. jest niekoleżeński; swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć, rozprasza uwagę innych; prowokuje i uczestniczy w kłótniach i konfliktach; często popada w konflikty z uczniami, nauczycielami, innymi pracownikami szkoły;
8. jest niekulturalny, nie stosuje zwrotów grzecznościowych wobec rówieśników i dorosłych; używa wulgaryzmów;
9. stosuje agresję słowną i fizyczną; wykorzystuje swoją przewagę fizyczną i znęca się nad innymi (przemoc fizyczna i psychiczna); wywiera negatywny wpływ na kolegów (namawia do złego, szantażuje);
10. dopuszcza się zachowań sprzecznych z prawem (kradzieże, posiadanie/zażywanie środków odurzających, wyłudzenie pieniędzy, bójki, cyberprzemoc, itp.);
11. nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
12. swoim zachowaniem stwarza zagrożenie, lekceważy niebezpieczeństwo; nie reaguje na zwracane uwagi;
13. samowolnie opuszcza teren szkoły;
14. nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych;
15. świadomie i złośliwie niszczy mienie szkolne, społeczne i prywatne;
16. bezwzględnie, świadomie i z premedytacją łamie zakaz korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć;
17. ubiera się niestosownie do okoliczności; nie nosi stroju galowego podczas uroczystości szkolnych;
18. ma liczne uwagi w zeszycie wychowawcy świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm i zasad; nie wykazuje pozytywnych zmian postawy pomimo podjętych działań wychowawczych;
19. nie reprezentuje szkoły na zewnątrz; nie bierze udziału w konkursach.

§ 49

1. Klasyfikacja śródroczna/roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen

klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania ucznia według skali ocen określonej w statucie.

2. 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 prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych lub komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Klasyfikacje śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.

5. Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymali oceny niedostateczne, mają prawo do otrzymania pomocy w postaci instrukcji nauczyciela uczącego danego przedmiotu co do zakresu i formy poprawy, w celu umożliwienia otrzymania pozytywnej oceny w klasyfikacji rocznej. Jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

6. Warunkiem klasyfikacji jest wystawienie uczniowi w każdym śródroczu trzech ocen z przedmiotu, który realizowany jest w wymiarze 1 godziny w tygodniu (co najmniej dwie formy pisemne), czterech ocen z przedmiotu, który realizowany jest w wymiarze 2 godziny w tygodniu (co najmniej dwie formy pisemne), pięciu ocen z przedmiotu, który realizowany jest w wymiarze 3 godziny w tygodniu i więcej (co najmniej trzy formy pisemne). W uzasadnionych przypadkach, spowodowanych usprawiedliwioną nieobecnością ucznia, ilość ocen warunkujących klasyfikację może być mniejsza (nie mniej jednak niż trzy oceny w śródroczu).

7. W przypadku złamania przez nauczyciela zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania przy wystawianiu ocen bieżących, uczniowie mają, w ciągu dwóch tygodni od stwierdzenia takiego faktu, prawo odwołania się do Dyrektora Szkoły o zmianę decyzji nauczyciela. Dyrektor Szkoły ma obowiązek rozpatrzyć wniosek w ciągu jednego tygodnia od daty jego wniesienia.

8. Na co najmniej trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele obowiązani są ustnie poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Nauczyciele są zobowiązani wpisać do dziennika przewidywane oceny roczne.
9. Na co najmniej trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej organizowane jest spotkanie nauczycieli z rodzicami, na którym nauczyciele pisemnie informują o przewidywanych dla uczniów ocenach. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzice zobowiązani są do samodzielnego odebrania od wychowawcy zawiadomienia o przewidywanych ocenach.
10. Ustalona przez nauczyciela, zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem nauczania, niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
12. W przypadku nie wystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, wystawia ją wychowawca. Ocena jest ostateczna.
13. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
14. Promocję z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego na poziomie szkoły ponadgimnazjalnej promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 50

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej 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 nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Uzasadniony wniosek należy dostarczyć do dyrekcji szkoły z zachowaniem drogi służbowej do dnia klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem oraz rodzicami ucznia. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów, wychowania fizycznego, z których to egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza: nauczyciel prowadzący dane zajęcia w obecności nauczyciela prowadzącego taki sam lub pokrewny przedmiot.

7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 7,
- 2) termin egzaminu,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu,
- 5) ustaloną ocenę.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia. Stanowią one załącznik do arkusza ocen.

9. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” / „niesklasyfikowana”.

10. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna pozytywna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 49 pkt 1.

12. Uczeń, który nie dostarczy oceny klasyfikacyjnej (śródrocznej, rocznej) z zajęć realizowanych w zakładzie pracy, przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, jest z tych zajęć nieklasyfikowany. Klasyfikacja następuje po dostarczeniu ww. oceny. Ocena musi być dostarczona przed końcem danego roku szkolnego.

§ 51

1. Uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły, wicedyrektor lub kierownik praktycznej nauki zawodu - jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 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 jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

1) skład komisji,

- 2) termin egzaminu,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne pracę ucznia. Stanowią one załącznik do arkusza ocen.

7. 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.

8. Uczeń nie otrzymuje promocji (lub nie kończy szkoły) i powtarza klasę w przypadku, kiedy: nie zdał egzaminu poprawkowego, klasa V

1) nie otrzymał zgody rady pedagogicznej na warunkową promocję.

9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli roczna ocena z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Uzasadniony wniosek może być zgłoszony w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ustalenie oceny następuje zgodnie z przepisami Wewnątrzszkolnego Oceniania. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 52

1. Ocena niedostateczna z religii/etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
2. Brak klasyfikacji z religii/etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
4. Uczeń, który nie ukończył szkoły powtarza programowo najwyższą klasę.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZOWANIE I PROWADZENIE ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 53

1. W szczególnych sytuacjach (np. zagrożenie epidemiczne), w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w ramach tej organizacji zadań.

2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
- 2) informowanie zdalne (na stronie internetowej, po przez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych rodziców uczniów) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
- 3) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia
- 4) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
- 5) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
- 6) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
 - a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,
 - b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,
 - c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
 - d) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
 - e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
 - f) trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem,
 - g) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.

§ 54

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania jednostki związanego z zagrożeniem epidemicznym nauka w szkole jest realizowana na odległość.
- 2) W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor.
4. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też

wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).

5. Dyrektor przy współpracy z nauczycielami ustala, w jakich godzinach nauczyciela będą pracować zdalnie i komunikować się z uczniami, w ramach realizacji zajęć edukacyjnych.

6. W przypadku gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym swojego wychowawcę.

7. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.

8. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:

- 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
- 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
- 3) dzienniki elektroniczne;
- 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
- 5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
- 6) lekcje online;
- 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
- 8) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne; 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
- 10) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia;
- 11) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

§ 55

15. W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły, o którym mowa w §50 Statutu, podczas którego kształcenie odbywa się na odległość, wychowawca w porozumieniu z rodzicami ustala

możliwe formy pracy zdalnej lub w inny sposób z każdym uczniem, a informacje te przekazuje wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danym oddziale.

§ 56

1. W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość, o którym mowa § 51 niniejszego Statutu, nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
- 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z dyrektorem) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć
- 3) współpracy z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez dyrektora monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 4) wskazania dyrektorowi szkoły, we współpracy z innymi nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać;
- 5) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwość konsultacji formie i terminach ustalonych z dyrektorem;
- 6) ustalenia z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Każdy z nauczycieli określa sposób weryfikacji obecności ucznia w trakcie lekcji i zapisuje odpowiednią adnotację w dzienniku elektronicznym.

3. Każdy nauczyciel realizując plan lekcji i podstawę programową na odległość wpisuje temat lekcji w dzienniku elektronicznym.

4. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

§ 57

1. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość (o którym mowa w § 50 Statutu) są zobowiązani w szczególności do:

- 1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
- 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
- 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość.
- 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
- 5) systematycznej pracy w domu;
- 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
- 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.

2. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym codziennie i wykonywania zadań czy poleceń tam zawartych.

3. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.

4. Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.

5. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.

6. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:

- 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
- 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;

3)nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

§ 58

6)W ramach kształcenia na odległość, w sytuacji o której mowa w § 50 rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.

7)W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcy za pomocą systemu Librus lub telefonicznie.

§ 59

1.W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z sytuacją określoną w §50 nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:

- 1)ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
- 2)ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie i na adres mailowy (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan, itp.);
- 3)ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów;

ROZDZIAŁ X

ZASADY FINANSOWANIA SZKOŁY

§ 60

- 1.Szkoła uzyskuje środki finansowe w szczególności z tytułu dotacji, opłat za naukę (czesnego), subwencji oraz innych źródeł dopuszczonych przepisami prawa.
2. Nauka w Szkole jest odpłatna. Opłaty za naukę wnoszą rodzice lub opiekunowie prawni Ucznia, a w przypadkach określonych w umowie również pełnoletni Uczeń.
3. Wysokość chesnego oraz szczegółowe zasady jego uiszczania określa umowa o świadczenie usług edukacyjnych.

4. Organ prowadzący jest uprawniony do zmiany wysokości czesnego w okresie obowiązywania umowy wyłącznie na zasadach, z przyczyn oraz w granicach określonych w umowie o świadczenie usług edukacyjnych.

5. Umowa może przewidywać:

- a) coroczną waloryzację czesnego według obiektywnego i niezależnego od Szkoły wskaźnika,
- b) zmianę wysokości czesnego w razie wystąpienia określonych w umowie okoliczności powodujących istotny i możliwy do wykazania wzrost kosztów funkcjonowania Szkoły.

6. Rodzice lub opiekunowie prawni Ucznia są informowani o zmianie wysokości czesnego w sposób i w terminie określonym w umowie.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61

1. Technikum używa pieczęci urzędowej oraz prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

3. Dopuszcza się możliwość tworzenia regulaminów wewnętrznych i innych dokumentów jako aktów niższych rangą niebędących w sprzeczności z postanowieniami niniejszego statutu i innych aktów prawnych.

4. Likwidatorem Technikum jest organ prowadzący.

5. Organ prowadzący szkołę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego, w tym przypadku organ prowadzący szkołę jest zobowiązany co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji: uczniów szkoły, rodziców uczniów, organ który dokonał wpisu do ewidencji, Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

6. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia likwidacji.

7. Wszelkich zmian w niniejszym statucie dokonuje się w trybie przyjętym w ustawie.

8. Zmiany w statucie szkoły mogą wynikać z:

- 1) zmian organizacyjnych szkoły,

- 2) rozporządzeń Ministra Edukacji
 - 3) Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
 - 4) decyzji Dyrektora i rady pedagogicznej,
 - 5) zarządzenia organu prowadzącego,
 - 6) powstania na terenie szkoły, stowarzyszenia lub organizacji współpracującej ze społecznością szkolną
- (w których regulaminie umieszcza się zasady współpracy ze szkołą) i mogą dokonywać się w takim samym trybie, w jakim statut był tworzony.
- 7) Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Centrum Szkolenia Lotniczego Technikum Lotnicze w Nagoszewie numer uchwały 1/2026/2027 z dnia 26 sierpnia 2026 r.