

**Statut Technikum Specjalnego
dla Młodzieży Słabo Słyszącej i Niestyszącej w Bydgoszczy**
wchodzącego w skład
Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego nr 2
dla Dzieci i Młodzieży Słabo Słyszącej i Niestyszącej
im. gen. Stanisława Maczka
w Bydgoszczy

Preambuła

Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa; kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i wychowanie – respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

**ROZDZIAŁ I
INFORMACJE O SZKOLE**

§ 1

1. Technikum Specjalne dla Młodzieży Słabo Słyszącej i Niestyszącej w Bydgoszczy, zwane dalej „technikum” jest publiczną szkołą ponadpodstawową specjalną działającą na podstawie niniejszego statutu.
2. Technikum wchodzi w skład Kujawsko – Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego Nr 2 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Słyszącej i Niestyszącej im. gen. Stanisława Maczka w Bydgoszczy.
3. Technikum ma siedzibę w Bydgoszczy, w budynku przy ul. Akademickiej 3.
4. Technikum kształci w zawodach:
 - 1) technik technologii odzieży,
 - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - 3) technik elektronik.

5. Technikum kształci uczniów niepełnosprawnych z dysfunkcją słuchu i innymi niepełnosprawnościami .
6. Nauka w Technikum trwa 5 lat.
7. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego 4-letniego technikum po gimnazjum.
8. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o :
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Technikum Specjalnym w Bydgoszczy,
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 4) szkole – należy przez to rozumieć Technikum Specjalne w Kujawsko-Pomorskim Specjalnym Ośrodku Szkolno -Wychowawczym nr 2 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Słyszącej i niesłyszącej im. gen. Stanisława Maczka w Bydgoszczy ul. Akademicka 3.
 - 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest **Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego**.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest **Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty**

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa i uwzględniające program wychowawczo- profilaktyczny szkoły.
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
3. Zadania szkoły:
 - 1) organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego w sposób zapewniający wszechstronny rozwój uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

zdobywanie przez nich wiedzy i umiejętności na poziomie osiągnięć założonych w podstawach programowych kształcenia w typie szkoły technikum specjalnego na poszczególnych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, zgodnie z ramowym planem nauczania technikum oraz standardami wymagań egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu maturalnego,

- 2) przygotowanie uczniów do udziału w egzaminie maturalnym oraz organizacja i przeprowadzenie egzaminu maturalnego zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) przygotowanie uczniów do udziału w egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz organizacja i przeprowadzenie egzaminów zgodne z odrębnymi przepisami,
 - 4) przygotowanie uczniów do podejmowania dalszej nauki lub podjęcia pracy w zawodzie,
 - 5) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 6) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista oraz zdolność do podejmowania inicjatyw.
4. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 4 w następujący sposób:
- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji w zawodach oraz przystąpienie do egzaminu maturalnego,
 - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów,
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszej drogi zawodowej, organizuje wycieczki zawodoznawcze,
 - 4) zapewnienia każdemu uczniowi:
 - a) warunki niezbędne do jego rozwoju,
 - b) przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
 - 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 4) organizuje kształcenie w zawodach: technik odzieży lekkiej, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik elektronik
5. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 4

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz przerw,
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. W szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Wicedyrektora szkoły.
3. Każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą.
4. W miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny Technikum Specjalnego.
5. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 3/4 rodziców uczniów danego oddziału.
6. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 5

Organami szkoły są:

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

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,

- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - 5) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim,
 - 6) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
 - 7) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
 - 8) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 12) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach,
 - 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - 17) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 18) skreślenie ucznia z listy uczniów
 - 19) udzielanie pochwały lub nagany uczniowi
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz

- innych pracowników szkoły,
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 5) dokonywanie oceny prac nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
 - 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
 - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 8) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli Technikum Specjalnego.

§ 6

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Technikum .
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w dzienniku zarządzeń i na tablicy ogłoszeń.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 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,
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 7) powierzenia stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwołania z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

6. 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.

7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 8

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwości gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony

dokument;

- 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły
4. Rada Rodziców ustala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny,
5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.

§ 9

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski Ośrodka, który tworzą wszyscy wychowankowie Ośrodka.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami.
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowania właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
4. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariat, będący odrębnym dokumentem.

§ 10

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły,
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjętej decyzji,
3. Działające w szkole organy prowadzi samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowanych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 11

1. Rok szkolny we wszystkich szkołach i placówkach rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego do 31 stycznia.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole funkcjonuje jeden typ oddziałów:
 - 1) uczniów nie będących młodocianymi pracownikami
3. Liczba uczniów w oddziale technikum wynosi maksymalnie 8.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego technikum, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 3 i 4.
5. W szkołach działających w szczególnie trudnych warunkach demograficznych lub geograficznych dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych.

§ 13

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie szkoły, innych jednostek organizacyjnych, warsztatów szkolnych innych zespołów szkół oraz u pracodawców na podstawie zawartych umów.

§ 14

1. Dyrektor technikum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym
2. W szkole szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęć praktycznych, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej, niż 4 tygodnie.
5. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy technikum a daną jednostką.
6. W celu wspierania uczniów szczególnie uzdolnionych bądź zainteresowanych określoną dziedziną wiedzy lub aktywności technikum umożliwia im, w miarę swoich możliwości:
 - 1) udział w zajęciach pozalekcyjnych;

- 2) udział w konkursach i olimpiadach oraz pomoc w przygotowaniu się do nich;
- 3) możliwość realizacji indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) asystowanie nauczycielom w przygotowaniu i realizacji zajęć dydaktycznych, zwłaszcza o charakterze laboratoryjnym;
- 5) promocję swoich osiągnięć na terenie szkoły a także, w miarę możliwości, na internetowej stronie szkolnej.

7. Technikum organizuje praktyki zawodowe w celu zastosowania i pogłębienia przez uczniów zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach.

8. Praktyka zawodowa jest organizowana poza szkołą we wskazanych przez dyrekcję zakładach.

9. Dyrektor szkoły zawiera umowę o praktyczną naukę zawodu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.

10. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów oraz wymiar godzin praktyk zawodowych określa program nauczania dla danego zawodu.

11. Podmiot przyjmujący uczniów wyznacza opiekuna praktyk zawodowych oraz zapewnia realizację programu nauczania dla danego zawodu.

12. Praktyki zawodowe są prowadzone pod kierunkiem nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora szkoły.

13. Ocenę praktyki zawodowej z uzasadnieniem ustala opiekun praktyki.

14. Szczegółową organizację praktyk zawodowych określa Rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244, poz. 1626).

15. Celem kształcenia praktycznego realizowanego przez warsztaty szkolne jest:

- 1) zapewnienie uczniom nabycia umiejętności i kompetencji zawodowych w ramach realizowanych programów nauczania,
- 2) wszechstronny rozwój ucznia, przygotowanie go do aktywnego uczestnictwa w rynku pracy, a także przygotowanie go do kształcenia ustawicznego i samokształcenia,
- 3) wyrabianie nawyków stosowania zasad BHP,
- 4) niesienie uczniom pomocy w zakresie poradnictwa zawodowego.

16. Warsztaty szkolne organizują proces dydaktyczny w formach:

- 1) zajęć praktycznych w celu opanowania umiejętności zawodowych,
- 2) praktyki zawodowej, dla pogłębienia umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.

3) Warsztaty funkcjonują podzielone na działy tematyczne:

- a) elektryczno - elektroniczne,
- b) gastronomiczne,
- c) krawieckie.

17. Zajęcia praktyczne odbywają się w grupach oddziałowych pod nadzorem nauczycieli praktycznej nauki zawodu.

18. Ilość godzin praktycznej nauki zawodu w poszczególnych zawodach i specjalnościach zależy od planu nauczania.

19. W zależności od kierunku szkolenia w pracowniach szkolnych oraz zakładach pracy, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu, stosuje się branżowe przepisy bhp oraz przepisy niniejszego rozdziału.

§15

1. Na pierwszych zajęciach praktycznych każdego rozpoczynającego się roku szkolnego wszyscy uczniowie obowiązkowo odbywają szkolenie bhp, na którym uczestnictwo potwierdzają własnoręcznym podpisem.
2. Uczeń, który nie odbył szkolenia w zakresie bhp nie może być dopuszczony do zajęć praktycznych.
3. Zabrania się prowadzenia zajęć praktycznych i ćwiczeń bez nadzoru nauczyciela.
4. Maszyny i urządzenia techniczne należy wyposażyć w zabezpieczenia chroniące przed urazami, porażeniem prądem elektrycznym, szkodliwymi wstrząsami, nadmiernym hałasem, powinny one być utrzymane w stanie zapewniającym pełną sprawność działania i bezpieczeństwo pracy.
5. Maszyny i inne urządzenia techniczne chwilowo niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie powinny być wyraźnie oznaczone i zabezpieczone w sposób uniemożliwiający ich uruchomienie. Stanowiska pracy powinny być dostosowane do psychofizycznych warunków uczniów. Przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu powinna być wywieszona w widocznym miejscu instrukcja obsługi, uwzględniająca zasady bhp.
6. W pracowni, w których odbywają się zajęcia, powinien być wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin porządkowy, określający zasady bhp.
7. Przed dopuszczeniem uczniów do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach szkolnych należy zapoznawać ich z zasadami bhp i metodami pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Przeprowadzenie szkolenia w zakresie obsługi maszyn i innych

urządzeń technicznych należy odnotowywać w dzienniku lekcyjnym i zeszytzie zajęć praktycznych ucznia.

8. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i innych urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
9. W celu zabezpieczenia uczniów pracujących w pracowniach szkolnych przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników, a także ze względu na wymagania sanitarno - higieniczne należy zaopatrzyć ich w niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze. Obowiązek ten obciąża jednostkę, w której odbywają się zajęcia.
10. W czasie trwania zajęć szkoleniowo - produkcyjnych bezpośrednią opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
11. W czasie trwania zajęć praktycznych nauczycielowi zabrania się opuszczania oddziału szkoleniowo - produkcyjnego i pozostawiania uczniów bez nadzoru.
12. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków nauczycieli zajęć praktycznych określa dyrektor szkoły.

§ 16

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) biblioteki,
- 3) świetlicy,
- 4) gabinetu pielęgniarki szkolnej.

2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w szkole dostępna jest stołówka:

- 1) szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole;
- 2) korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i ochrony mienia dyrektor placówki wprowadził szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły i terenem wokół placówki w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

Szczegółowe zasady działania monitoringu określa osobny regulamin.

4. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła zapewnia całodobową opiekę w ośrodku.

Szczegółowe zasady pobytu w internacie określa statut internatu.

§ 17

W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rewalidacyjnych,
 - 3) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych,
 - 4) zajęć związanych w wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi w Bydgoszczy oraz w województwie celem:
- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog i psycholog szkolny.
7. Zakres i zasób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany przez zapewnienie uczniom:
- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
 - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
 - 3) w czasie wyjazdów (wyjazdów) poza teren szkolny: o liczbie opiekunów dla grupy w obrębie tej samej miejscowości lub poza miejscowość decyduje wicedyrektor szkoły.

§ 18

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka zajmuje jedno pomieszczenie, które przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.

3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.

5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami.

6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w :

1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,

2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

7. Inne zadania biblioteki:

1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,

2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,

3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,

4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,

5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,

6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,

7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

§ 19

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych,

stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 20

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.

3. W szkole mogą być tworzone za zgoda organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocy nauczyciela i obsługi:

- 1) główny księgowy,
- 2) sekretarz szkoły,
- 3) kierownik gospodarczy
- 4) samodzielny referent
- 5) specjalista ds finansowych
- 6) intendent
- 7) pomoc nauczyciela
- 8) sprzątaczką
- 9) robotnik gospodarczy
- 10) konserwator
- 11) portier

4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w statucie Ośrodka ustala Dyrektor.

§ 21

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą

uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

3. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) przestrzeganie zapisów Statutu,
- 3) zapoznanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
- 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
- 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
- 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 7) przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 8) troska o poprawność językową uczniów,
- 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
- 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej,
- 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
- 15) wybór programów nauczania,
- 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej .

§ 22

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub problemowo-zadaniowe.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.

4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:

- 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
- 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach

uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.

5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez wicedyrektora.

6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
- 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
- 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
- 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,

7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 23

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1, winien:

- 1) diagnozować warunki życia swoich wychowanków,
- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
- 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 4) współpracować z pedagogiem, psychologiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęciach,
- 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
- 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
- 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.

3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z

pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 24

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole 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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów ,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań innowacyjnych mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
2. 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,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego.

§ 25

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - 3) udzielania informacji o zbiorach,
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych czytelniczych zainteresowań uczniów,
 - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
 - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 7) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia zbiorów,
 - 2) prowadzenie ewidencji szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
 - 4) organizacji udostępniania zbiorów,
 - 5) organizacji warsztatu informacyjnego.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
 - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - 2) publicznymi bibliotekami województwa oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 26

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka.

ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 27

1. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się na podstawie Regulaminu Komisji Rekrutacyjnej stanowiącego odrębny dokument.
2. Uczniowie ubiegający się o przyjęcie do klas pierwszych powinni załączyć do wymaganych dokumentów świadectwo zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do nauki w wybranym zawodzie
3. Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza przewodniczącego i określa jego zadania.

§ 28

1. Do Technikum uczęszczają uczniowie od 14 roku życia, nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia
2. Uczeń ma prawo:
 - 1) otrzymywać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
 - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
 - 4) poszanowania swej godności,
 - 5) rozwijać zainteresowania, zdolności i talenty,
 - 6) swobodnie wyrażać myśli i przekonania, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - 7) uczestniczyć w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
 - 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
 - 2) być przygotowanym do każdych zajęć,
 - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 4)) podczas uroczystości szkolnych posiadać obowiązujący strój galowy (biała bluzka, czarna spódniczka, spodnie),
 - 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
 - 6) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów
 - 7) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
 - 8) usprawiedliwiać nieobecności w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności (nieobecności powinny być usprawiedliwione w formie pisemnej przez rodziców ucznia niepełnoletniego lub przez ucznia pełnoletniego),
 - 9) uczeń pełnoletni ma prawo sam usprawiedliwić nieobecność – wymagane jest

- potwierdzenie od rodzica,
- 10) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
 - 11) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego.

§ 29

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Ośrodka na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała ustna wychowawcy, nauczyciela
 - 2) pochwała ustna wychowawcy na zebraniu rodziców,
 - 3) pochwała ustna Dyrektora Szkoły i Dyrektora Ośrodka,
 - 4) pochwała pisemna wychowawcy, nauczyciela,
 - 5) pochwała pisemna Dyrektora Szkoły i Dyrektora Ośrodka,
 - 6) dyplom uznania,
 - 7) stypendium
 - 8) nagroda ufundowana przez Radę Rodziców lub Samorząd Uczniowski
 - 9) list gratulacyjny do rodziców
6. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Uczeń Technikum o najwyższej średniej z zajęć dydaktycznych, nie mniejszej niż 4,75 i co najmniej bardzo dobrym zachowaniu może być wytypowany przez Radę Pedagogiczną do Stypendium Prezesa Rady Ministrów (nie dotyczy uczniów ostatniej klasy).
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie trzech dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie trzech dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie siedmiu dni, może posiłkować się opinią wybranych

organów szkoły.

§ 30

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) kara I stopnia - upomnienie wychowawcy klasy
- 2) kara II stopnia - nagana Wicedyrektora i ograniczenie przywilejów typu: udział w wycieczkach (za wyjątkiem przedmiotowych), dyskotekach, zawodach sportowych, konkursach, turniejach, itp. lub/i pracą porządkową na rzecz Ośrodka;
- 3) kara III stopnia - nagana Dyrektora i w sytuacjach koniecznych powiadomienie Policji, ograniczenie przywilejów typu: udział w wycieczkach (za wyjątkiem przedmiotowych), dyskotekach, zawodach sportowych, konkursach, turniejach, itp. lub/i pracą porządkową na rzecz Ośrodka;
- 4) zawieszenie w prawach ucznia,
- 5) przeniesienie do równoległego oddziału w tej samej szkole (o ile jest to możliwe w danym roku szkolnym);
- 6) obniżenie oceny zachowania;
- 7) wystąpienie z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły wobec ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu;
- 8) skreśleniem z listy uczniów/wychowanków Ośrodka.

3. Kara jest wymierzana przez wychowawcę lub Dyrektora z własnej inicjatywy osoby wymierzającej karę lub na umotywowany wniosek poszczególnych nauczycieli lub Rady Pedagogicznej.

4. Wystosowanie przez Dyrektora wniosku do Dyrektora innego Ośrodka o przeniesienie może nastąpić w przypadkach:

- 1) rażącego naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a. dokonania kradzieży, rozboju, pobicia lub zranienia człowieka,
 - b. podejmowania działań i prezentowania zachowań mogących mieć demoralizujący wpływ na innych uczniów: posiadanie, sprzedaż, rozprowadzanie lub zażywanie narkotyków, posiadanie lub spożycie alkoholu na terenie szkoły lub w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - c. przebywanie na zajęciach szkolnych w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających,

- d. dopuszczania się przez ucznia aktu wandalizmu,
- e. postępowania uwłaczającego godności własnej ucznia lub innych członków społeczności szkolnej lub też godzącego w dobre imię Szkoły,
- f. za nielegalne wykorzystanie nagrania fragmentu lub całości przebiegu lekcji lub innych zajęć szkolnych w Internecie i innych środkach masowego przekazu;

2) systematycznego opuszczania przez ucznia obowiązkowych zajęć bez usprawiedliwienia, mimo podjętych przez szkołę działań wychowawczych.

5. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze z podaniem przyczyn zastosowania takiego środka wychowawczego.

6. Za umyślne zniszczenie mienia szkolnego uczeń i jego rodzice ponoszą odpowiedzialność w postaci kosztów naprawy lub naprawy we własnym zakresie.

7. Od każdej wymienionej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Ośrodka w terminie siedmiu dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora Ośrodka przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Ośrodka w terminie siedmiu dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie siedmiu dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

8. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

9. Uczeń może być skreślony z listy za:

- 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzenie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzenie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 3) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
- 4) opuszczenie 51 % godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia,
- 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
- 6) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.

10. Decyzję o o przeniesieniu ucznia do innego Ośrodka odbierają i potwierdzają jego rodzice (opiekunowie prawni). Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z rodzicami, pismo wysyła się pocztą (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru).

11. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,

2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

12. W razie nie uznania odwołania Dyrektor przekazuje po 7 dniach akta sprawy do organu odwoławczego, informując o tym wnioskodawcę na piśmie. Decyzja wydana przez organ odwoławczy jest ostateczna.

§ 31

1. Rodzice mają prawo do:

1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców,

2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,

3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,

4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,

5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń

2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej trzy razy w roku szkolnym oraz w formach zebrań rodziców z wychowawcą klasy, tzw „Drzwi otwartych”

ROZDZIAŁ VII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 32

1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne

2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształceni w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowanie w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 33

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania 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) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalenia warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 34

1. Ocenianie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Oceny śródroczne wystawiane są do 31 stycznia każdego roku.
2. Uczeń może być oceniany za pomocą:
 - 1) oceny,
 - 2) pisemnych komentarzy nauczycieli,
 - 3) oceny opisowej,
 - 4) ustnych komentarzy nauczycieli,
 - 5) znaków „+” (np. za aktywność na lekcji),
 - 6) znaków „-” (np. za niewykonanie jakiegoś zadania).
3. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne
 - a) śródroczne i roczne
 - b) końcowe
4. Końcowe, roczne, semestralne, śródroczne i bieżące oceny z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry - 5
 - 3) stopień dobry - 4
 - 4) stopień dostateczny - 3
 - 5) stopień dopuszczający - 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
5. Podstawą ocen jest 6-cio stopniowa skala wymagań:
 - 1) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w minimum programowym przedmiotu nauczania w danej klasie, semestrze a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu
 - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim stopniu trudności.
 - 2) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki
 - b) rozwiązuje /wykonuje/ zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
- 3) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, semestrze na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 4) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, semestrze ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, wymagające umiejętności zastosowania wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów znanych z lekcji (z podręcznika),
- 5) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, semestrze
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - c) Rozwiązuje zadania wymagające korzystania z różnych źródeł,
- 6) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
- a) posiadał wiedzę oraz umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, semestru proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza poziom nauczania tej klasy
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

W przypadku gdy wiedza i umiejętności ucznia przekraczają 50% punktów wymaganych na daną ocenę, uczeń otrzymuje ocenę z „plusem”.

6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. Bieżące ocenianie wiadomości i umiejętności powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach oraz warunkach zapewniających obiektywność oceny.
8. Proponowane są formy i metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
 - 1) kartkówki (do 15 minut) obejmują ostatni temat mogą być niezapowiedziane
 - 2) sprawdziany (do 45 minut) obejmują 3 ostatnie jednostki tematyczne; zapowiadane przynajmniej na lekcji poprzedzającej sprawdzian i wpisane do dziennika
 - 3) testy otwarte i zamknięte (od 45 do 90 minut) obejmują 3 lub więcej jednostek tematycznych ; w zależności od zakresu materiału zapowiadane na lekcji poprzedzającej test lub z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika
 - 4) prace klasowe (od 45 do 90 minut) obejmują materiał z większej partii wiadomości (np. dział ustalony programem nauczania) zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika
 - 5) zadania domowe obowiązujące wszystkich uczniów oraz dodatkowe zadania domowe dla chętnych
 - 6) wypowiedzi ustne, których zakres ustala nauczyciel uczący
 - 7) prowadzenie zeszytu przedmiotowego
 - 8) praca i aktywność ucznia na lekcji.
 - 9) osiągnięcia w olimpiadach i konkursach,
 - 10) długoterminowe prace samodzielne np. przygotowywanie projektów, gazetek, esejów, prezentacje, przygotowywanie pomocy naukowych, twórcza praca ucznia,
 - 11) referaty,
 - 12) testowanie sprawności fizycznej,
 - 13) ćwiczenia praktyczne.
 - 14) praca w grupie.
9. Częstotliwość wykorzystania form sprawdzających osiągnięcia edukacyjne ucznia:

- 1) kartkówka – może być na każdej lekcji,
- 2) sprawdzian, test, praca klasowa – tylko jedna z tych form w ciągu dnia i nie więcej niż dwie w tygodniu, (nie dotyczy sprawdzianów, testów, prac klasowych przekładanych przez uczniów bez wyraźnego powodu), co najmniej dwie oceny w semestrze,
- 3) odpowiedź ustna - przynajmniej jedna w semestrze,
- 4) praca ucznia na lekcji – oceniana na bieżąco, co najmniej jedna w semestrze,
- 5) zadania domowe – według potrzeb,
- 6) prowadzenie zeszytu – kontrolowane na bieżąco.

10. Nauczyciel ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen z prac klasowych oraz części pisemnej egzaminów poprawkowych, sprawdzających i klasyfikacyjnych:

- 1) celujący – powyżej 90% ogólnej punktacji + zadanie dodatkowe o podwyższonym stopniu trudności
- 2) bardzo dobry – powyżej 80%
- 3) dobry – 75% - 80%
- 4) dostateczny – 51% - 74%
- 5) dopuszczający – 35% - 50%
- 6) niedostateczny – poniżej 35%

Ocenę celującą otrzymuje uczeń za rozwiązanie zadania (polecenia) wykraczającego poza podstawy programowe, pod warunkiem uzyskania, co najmniej 90% punktów za zadania z podstawy programowej.

11. Nauczyciel ma obowiązek podać uczniom kryteria oceniania lub punktację przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadanie czy pracę oraz liczbę punktów wymaganą do otrzymania określonej oceny za wszelkie formy prac pisemnych.

12. Nie odrobienie pracy domowej może być podstawą do postawienia częściowej oceny niedostatecznej.

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

14. Za wykonanie prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do wystawienia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.

15. Za zajęcie czołowego miejsca w konkursach, zawodach i olimpiadach nauczyciel może wstawić uczniowi ocenę celującą lub bardzo dobrą.

16. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania

17. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Wicedyrektora do 15 września każdego roku, jeżeli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy.

18. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 30 września danego roku informują uczniów i rodziców o:

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

Powyższe informacje znajdują się także w **Przedmiotowych Systemach Oceniania oraz Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania** które są odrębnymi dokumentami.

19. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 18 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.

§ 35

1. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala się według kryteriów ustalonych przez zespoły wychowawcze każdego poziomu szkoły.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej

3. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- wzorowe,

- bardzo dobre,
- dobre,
- poprawne,
- nieodpowiednie,
- naganne.

4. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, wychowawców internatu, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

5. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna

6. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 15 września danego roku.

7. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 6 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.

7. Szczegółowe zasady dotyczące kryteriów oceniania zachowania formułują nauczyciele w ramach zespołów wychowawczych i składają je u Wicedyrektora do 15 września każdego roku, jeżeli uległy zmianie. Ustalone zasady obowiązują wszystkich nauczycieli uczących w danej szkole.

§36

1. Śródroczne oceny i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne oceny i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniom i ich rodzicom w sposób jaki wychowawca ustalił z rodzicami. Na wniosek ucznia lub

jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca sierpnia tego roku.

6. Miesiąc przed śródrocznym ocenianiem nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

7. Miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§ 37

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych tj. rewalidacji indywidualnej, zajęciach logopedycznych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dyrektor Ośrodka zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 38

1. Szczegółowe informacje dotyczące ocen śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych znajdują się w **Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania**, który jest odrębnym dokumentem.

2. Szczegółowe zasady ustalania śródrocznej oceny i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania znajdują się w **Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania**, który jest odrębnym dokumentem.

ROZDZIAŁ VIII
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 39

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści:

*Technikum Specjalne dla Młodzieży Słabo Słyszącej i Nieślyszącej w Bydgoszczy
wchodzi w skład Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-
Wychowawczego nr 2 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Słyszącej i Nieślyszącej
im gen. Stanisława Maczka w Bydgoszczy.*

2. Tablice i pieczęcie szkoły mają treść:

Technikum

§ 40

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.

2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Ośrodka oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej.

5. Dyrektor jest upoważniony po wielu zmianach do przygotowania tekstu jednolitego Statutu i upublicznienia go społeczności szkolnej.

§ 41

Statut Technikum Specjalnego dla Młodzieży Słabo Słyszącej i Nieślyszącej w Bydgoszczy wchodzącego w skład Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 2 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Słyszącej i Nieślyszącej im gen. Stanisława Maczka w Bydgoszczy uchwalony na posiedzeniu Rady pedagogicznej w dniu 29 listopada 2019 roku wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019.

DYREKTOR OŚRODKA

Ryszard Bielecki