

STATUT

Zasadniczej Szkoły Zawodowej „Przyszłość” w Toruniu

Spis treści

Rozdział I	Podstawowe informacje o szkole zawodowej.
Rozdział II	Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania.
Rozdział III	Organy szkoły i ich kompetencje.
Rozdział IV	Organizacja szkoły.
Rozdział V	Organizacja praktycznej nauki zawodu.
Rozdział VI	Organizacja kształcenia teoretycznego uczniów / młodocianych pracowników.
Rozdział VII	Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły.
Rozdział VIII	Uczniowie szkoły.
Rozdział IX	Biblioteka szkolna.
Rozdział X	Postanowienia końcowe.

Tekst Statutu Zasadniczej Szkoły Zawodowej „Przyszłość” w Toruniu został opracowany na podstawie:

- Ustawa o systemie oświaty z 7 września 1991 roku (tekst jedn.: Dz. U. 2004 Nr 256 poz. 2572 ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001 Nr 61 poz. 624 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. 2007 nr 83 poz. 562 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 maja 2013 roku, w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2013 poz. 532);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2009 roku, w sprawie sposobu realizacji edukacji dla bezpieczeństwa (Dz. U. Nr 139 poz. 1131 z późn. zm.);

ROZDZIAŁ I

Podstawowe informacje o szkole zawodowej

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę „Zasadnicza Szkoła Zawodowa „Przyszłość” w Toruniu zwana dalej „Szkołą”.
2. Siedziba Szkoły mieści się w Toruniu.
3. Szkoła działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.), przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz niniejszego Statutu.
4. Osobą prowadzącą szkołę jest Centrum Kształcenia i Szkolenia Dorosłych spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Toruniu, ul. Gagarina 156/3.
5. Nadzór pedagogiczny sprawowany jest przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.
6. Na pieczęciach urzędowych używana jest nazwa Zasadnicza Szkoła Zawodowa „Przyszłość” w Toruniu.
7. Szkoła może posiadać własne godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 2

1. Szkoła jest typem szkoły ponadgimnazjalnej – trzyletnią zasadniczą szkołą zawodową, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie począwszy od drugiej klasy liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.
2. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szkoła wydaje świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły, legitymacje szkolne i inne dokumenty szkolne na drukach według wzorów ustalonych przez MEN.
4. Szkoła kształci młodzież na podstawie naboru dokonywanego wśród absolwentów szkół gimnazjalnych, którzy ukończyli gimnazjum:
 - a) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej,
 - b) jeżeli ponadto przystąpili odpowiednio do egzaminu gimnazjalnego.
5. posiadają świadectwo ukończenia szkoły gimnazjalnej i przystąpili do egzaminu gimnazjalnego przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną.
6. Szkoła zasadnicza prowadzi kształcenie w klasach jednozawodowych, w zawodach:
 1. elektryk; symbol 741103
 2. monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych; symbol: 712616
 3. murarz - tynkarz; symbol 711204
 4. monter-elektronik; symbol 742102

7. Niniejszy Statut reguluje cele, zadania oraz organizację i funkcjonowanie Zasadniczej Szkoły Zawodowej „Przyszłość” w Toruniu

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie i Konstytucji Rzeczypospolitej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Cele i zadania Szkoły uwzględniają również Program Wychowawczy Szkoły i Szkolny Program Profilaktyki, które są dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
3. Ogólne i szczegółowe cele wychowawcze określa Program Wychowawczy Szkoły, uchwalany przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Szkoła jest szkołą, która:
 - 1) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 2) zapewnia wszystkim uczniom dostęp do wiedzy, umożliwia im na dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwija zdolności i zainteresowania;
 - 3) podejmuje działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
 - 4) wyposaża uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 5) umożliwia uzyskanie świadectw państwowych;
 - 6) wspomaga wychowawczą rolę rodziny, uczy odpowiedzialności za swoje czyny wpaja uniwersalne zasady etyczne.
5. Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowaniem godności osobistej, a w szczególności w zakresie:
 - 1) podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 2) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej;
 - 3) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowe, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
 - 4) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;

- 5) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;
 - 6) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób.
6. Szkoła zapewnia udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez działalność psychologa i pedagoga szkolnego, do zadań których należy m.in.:
 - 1) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych;
 - 2) indywidualna opieka pedagogiczna i psychologiczna;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 4) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
 - 5) udzielanie rodzicom/prawnym opiekunom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów;
 - 6) koordynacja działań mających na celu udzielenie uczniom pomocy materialnej przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny.
 7. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów tzn.:
 - 1) tworzenie kół zainteresowań;
 - 2) prace indywidualne z uczniem zdolnym i słabym;
 - 3) konsultacje przedmiotowe;
 - 4) inne.
 8. Szkoła zapewnia sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych i ciągłego nadzoru pedagogicznego i bezpieczeństwa.
 9. Szkoła zapewnia sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę poprzez:
 - 1) zapoznanie z regulaminem i planem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa;
 - 2) zapewnienie uczniom odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od charakteru wycieczki;
 - 3) ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 10. Szkoła zapewnia w zakresie zasad organizacyjno – porządkowych pełnienie dyżurów nauczycielskich w szkole oraz stałych dyżurów nauczycielskich od godz. 7.45 do ostatniej godziny lekcyjnej zgodnie z planem dyżurów.
 11. Szkoła zapewnia indywidualną opiekę nad uczniami poprzez:
 - 1) dokładną analizę ich sytuacji rodzinnej i materialnej;
 - 2) analizę ich stanu zdrowia na podstawie dokumentów lekarskich;
 - 3) systematyczne wdrażanie ich w życie szkoły;
 - 4) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 5) współpracę z placówkami opiekuńczo – wychowawczymi, których wychowankami są uczniowie, domami dziecka, ośrodkami szkolno–wychowawczymi;
 - 6) współpracę z wydziałami ds. nieletnich Sądów Rejonowych;

- 7) współpracę z organami policji i straży miejskiej;
 - 8) składanie Radzie Pedagogicznej okresowej informacji o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów poszczególnych klas.
12. Szkoła zapewnia sprawowanie indywidualnej opieki nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub zdarzeń losowych potrzebne są szczególne formy opieki bądź doraźna pomoc materialna, poprzez zapewnienie im możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego i uzyskiwanie pomocy materialnej od organów szkoły.
 13. Szkoła zapewni podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej poprzez sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej.
 14. Szkoła zapewni powierzanie wychowawstw klas nauczycielom poprzez:
 - 1) powierzanie wychowawstw klas nauczycielom posiadającym doświadczenie w pełnieniu tej funkcji;
 - 2) zapewnieni ciągłość pracy wychowawcy z danym oddziałem w miarę możliwości organizacyjno – kadrowych Szkoły.
 15. Szkoła w zakresie bezpieczeństwa kieruje się „Procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia”, które określają całokształt przedsięwzięć, form oraz sposobów organizowania i kształtowania rzeczywistości otaczającej społeczność szkolną. Dokument ten obejmuje:
 - 1) procedury zachowania się nauczyciela w stosunku do ucznia, będącego na zajęciach w stanie upojenia alkoholowego, odurzenia narkotycznego.
 - 2) działania interwencyjne;
 - 3) postępowanie wypadkowe;
 - 4) ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach;
 - 5) zakres obowiązków pracowników Szkoły na wypadek krytycznych zdarzeń szkolnych;
 - 6) plan działania nauczyciela w sytuacjach kryzysowych.
 - 7) bezpieczeństwo i higienę pracy w Szkole;
 - 8) zasady zachowania się młodzieży po ogłoszeniu alarmu w Szkole, procedury ewakuacyjne i pożarowe.
 16. Szkoła w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów kieruje się Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, zwanym dalej WSO.
 - 1) WSO został opracowany na podstawie aktualnego rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83 poz. 562 z późn. zm.) oraz w oparciu o ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 tekst jednolity z późn.zm.);
 - 2) WSO stanowi załącznik Nr 1 do Statutu Zasadniczej Szkoły Zawodowej „Przyszłość” w Toruniu.

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 4

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
2. Kompetencje organów Szkoły, zasady ich współdziałania oraz możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji przez ww. Organy, wynikają z Ustawy o Systemie Oświaty, a także wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych i niniejszego Statutu.

§ 5

1. Obowiązki Dyrektora Szkoły:
 - 1) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli oraz innych pracowników niebędących nauczycielami;
 - 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 3) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 5) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady;
 - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych oraz potrzeb Szkoły;
 - 8) sprawuje opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę;
 - 9) kieruje doskonaleniem zawodowym nauczyciela i sprawuje nadzór nad pracą nauczycielskich zespołów przedmiotowych i klasowych;
 - 10) prowadzi prace związane z oceną pracy nauczycieli, hospitacje/obserwacje zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 11) kieruje pracą szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej i państwowej komisji egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz pełni funkcję przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego;
 - 12) nadzoruje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 13) dba o bezpieczeństwo i higienę pracy;
 - 14) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 15) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykonanie;
 - 16) odpowiada za prawidłowe przechowywanie dokumentów, a także za właściwe zabezpieczenie mienia Szkoły;
 - 17) sprawuje nadzór nad stanem pomocy naukowych i ich wykorzystaniem;
 - 18) wykonuje inne zadania na polecenie organów nadrzędnych i dysponuje środkami finansowymi Szkoły zapewniającymi bieżącą działalność.

2. Dyrektor Szkoły decyduje m.in. w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 4) wstrzymywania wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;;
 - 5) skreślenia uczniów z listy, w przypadkach określonych w niniejszym Statucie, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 6) powołania Zespołu Kierowniczego Szkoły w składzie: Dyrektor Szkoły, Kierownik Szkolenia Praktycznego.

3. Dyrektor Szkoły ma prawo:
 - 1) wydawania poleceń służbowych pracownikom w zakresie ich obowiązków służbowych, przydziału czynności lub innych przewidzianych przepisami prawa przypadkach. W sprawach szczególnie ważnych, kontrowersyjnych lub na żądanie pracownika polecenie służbowe powinno być wydane na piśmie;
 - 2) dokonywania doraźnych zmian w obowiązującym rozkładzie zajęć szkolnych, realizując w pełni podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 3) na wniosek wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu wyrazić zgodę na zamianę lekcji na inną formę pracy dydaktyczno – wychowawczej np. wycieczkę przedmiotową, krajoznawczą, teatr, muzeum itp. zgodnie z programem nauczania;
 - 4) zdecydować o zmianie planu lekcji w określonej klasie lub w Szkole w celu uczestniczenia w apelu, imprezie artystycznej lub sportowej na terenie Szkoły, przeprowadzenia badań lekarskich lub innych koniecznych działań, których nie można przeprowadzić w czasie pozalekcyjnym;
 - 5) zawiesić zajęcia szkolne w przypadkach szczególnych (awarii technicznej budynku, braku komunikacji itp.), do chwili ustąpienia zagrożenia lub przeszkody w prowadzeniu zajęć. Zawieszone zajęcia będą obowiązkowo odpracowane.
 - 6) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, dyrektor szkoły, decyzją dyrektora może skreślić ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - a) demoralizujące zachowanie;
 - b) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - c) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
 - d) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie;
 - e) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
 - f) opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (brak 50% obecności);
 - g) dopuszczenia się kradzieży, pobicia, wymuszenia lub zastraszenia;
 - h) fałszowania dokumentów państwowych;
 - i) uniemożliwiania prowadzenia zajęć.

- 7) W razie skreślenia z listy uczniów decyzją dyrektora szkoły, uczeń ma prawo w ciągu 14 dni od dnia jej doręczenia do odwołania się od tej decyzji do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem **dyrektora szkoły**, który wydał decyzję.
4. Dyrektor Szkoły, w wykonywaniu swoich czynności, współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
 5. Dyrektor Szkoły, może na czas określony, przekazywać część swoich uprawnień i obowiązków jednemu z pracowników Szkoły, ale także wtedy ponosi pełną odpowiedzialność za wypełnienie tych obowiązków.

§ 6

1. W szkole, zatrudniającej co najmniej 3 nauczycieli, działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach – dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Rada Pedagogiczna uchwała Szkolny Program Wychowawczy i Szkolny Program Profilaktyki po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
9. Rada Pedagogiczna może wybrać ze swego składu Rzecznika Praw Ucznia, do którego obowiązków należy:
 - a) pełnienie roli mediatora w sytuacjach konfliktowych na wniosek ucznia, Samorządu Uczniowskiego lub wychowawcy klasy;
 - b) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej wniosków dotyczących zapewnienia uczniom zadawalających warunków pobytu w Szkole m.in. w zakresie tworzenia odpowiedniej atmosfery współpracy i zrozumienia między uczniami a nauczycielami i pracownikami Szkoły, higieny, bezpieczeństwa i wyżywienia,
 - c) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym, z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów, aby mogli systematycznie otrzymywać na każde żądanie rzetelną informację o dziecku, jego zachowaniu oraz

- przyczynach ewentualnych trudności w nauce oraz rady w sprawach wychowania i kształcenia dziecka;
- d) informowanie Rady Pedagogicznej o sytuacji w szkole pod względem przestrzegania praw ucznia.

§ 7

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 8

1. Współdziałanie organów Szkoły opierać się winno na następujących zasadach:
 - 1) organy Szkoły działają wg własnych regulaminów określających ich kompetencje;
 - 2) każdy z organów Szkoły działa w granicach określonych prawem oświatowym oraz wewnętrznymi ustaleniami, z zachowaniem autonomii w wyrażaniu swoich opinii w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) dyrektor Szkoły zapewnia współpracę i wymianę informacji między organami Szkoły;
 - 4) w przypadku sporów między samorządem uczniowskim, a radą pedagogiczną, rozstrzyga dyrektor Szkoły jako przełożony uczniów i nauczycieli oraz jako przewodniczący rady pedagogicznej;
 - 5) w każdym przypadku zaistnienia sporów między organami Szkoły, przed wszczęciem określonych procedur, winno się przeprowadzić postępowanie mediacyjne zmierzające do wypracowania wspólnego dla organów Szkoły, jednolitego stanowiska w danej sprawie, przy zachowaniu reguły, że w sprawie najważniejsze jest dobro ucznia i dobro szkoły.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja szkoły

§ 9

1. Szkoła prowadzi nabór raz w ciągu roku szkolnego w okresie maj – sierpień – do wszystkich oddziałów Zasadniczej Szkoły Zawodowej „Przyszłość” w Toruniu.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Nabór prowadzony jest za pomocą środków masowego przekazu.

§ 10

- 1) Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
- 2) Na podstawie arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 11

Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z obowiązującym ramowym planem nauczania.

§ 12

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych – 55 minut, godzina pracy biblioteki Szkoły oraz pedagoga i psychologa szkolnego – 60 minut.

§ 13

1. Szkoła posiada Szkolny Zestaw Programów Nauczania przedmiotów ogólnokształcących oraz Szkolny Zestaw Programów Nauczania w Zawodach, a także Szkolny Zestaw Podręczników.
2. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego, ustalonej dla szkoły zawodowej, obowiązkowe dla wszystkich uczniów, są organizowane w oddziałach.
3. Zajęcia teoretyczne, w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia w określonym zawodzie, dla oddziałów jednozawodowych odbywają się w Zasadniczej Szkole Zawodowej „Przyszłość” w Toruniu

§ 14

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, a także zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Czas trwania zajęć, o których mowa w ust.1 ustala się zgodnie z § 12 ust. 2.
3. Zajęcia, o których mowa w ust.1 są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych lub dobrowolnych opłat uczniów.
4. Liczba uczestników kół i zespołów oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 15

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki nauczycielskie i pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem lub za jego zgodą.

§ 16

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia następujące pomieszczenia:
 - 1) klasy – pracownie przedmiotowe;
 - 2) pracownię komputerową;
 - 3) salę gimnastyczną z zapleczem i boiskami;
 - 4) szatnię;
 - 5) gabinet pielęgniarstwo – lekarski;
 - 6) bibliotekę.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną i uczniowską zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia dokumentacji szkolnej oraz archiwizacji.

ROZDZIAŁ V

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 17

1. Podstawę prawną praktycznej nauki zawodu w Zasadniczej Szkole Zawodowej „Przyszłość” w Toruniu stanowi Rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244 poz. 1626), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. Nr 60 poz. 278 z późniejszymi zmianami).

2. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników, zwanych dalej „młodocianymi” może odbywać się przez naukę zawodu, która trwa nie dłużej niż 36 miesięcy.
3. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
4. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
5. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
6. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć, określa podstawa programowa i program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora Szkoły.
8. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą, zwanej dalej „umową”, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.
9. Miejsce odbywania zajęć praktycznych w wybranym zawodzie uczniowie zapewniają sobie we własnym zakresie podpisując z pracodawcą umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Kopię zawartej umowy uczniowie dostarczają szkolnemu opiekunowi zajęć praktycznych dla danej klasy.
10. Jeżeli młodocianemu kształcącemu się w szkole nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły, pracodawca, na wniosek młodocianego może przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy, w celu umożliwienia dokończenia nauki w szkole, a w innych uzasadnionych przypadkach nie więcej niż o 6 miesięcy.
11. Uczniowi, który jest nieklasyfikowany z zajęć praktycznych, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

§ 18

1. Kontrolę, nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu w Zasadniczej Szkole Zawodowej „Przyszłość” w Toruniu, sprawuje wyznaczony nauczyciel, instruktor praktycznej nauki zawodu i przyuczenia do wykonywania określonej pracy oraz opiekun praktycznej nauki zawodu.
2. Zakres czynności opiekuna praktycznej nauki zawodu:
 - 1) Pomoc uczniom mającym trudności, w znalezieniu miejsca pracy, spełniającego wymagania określone w obowiązujących przepisach;
 - 2) kontrola wstępnych orzeczeń lekarskich uczniów przyjmowanych do Szkoły;
 - 3) kontrola okresowych orzeczeń lekarskich uczniów niebędących pracownikami młodocianymi;
 - 4) przygotowanie, zbieranie i przechowywanie prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem ucznia;
 - 5) zapoznanie uczniów z obowiązującymi, w miejscu odbywania zajęć praktycznych, podstawowymi przepisami bhp;
 - 6) zapoznanie uczniów z uprawnieniami i obowiązkami młodocianego pracownika wynikającymi z kodeksu pracy;

- 7) zapoznanie uczniów z wymaganiami dotyczącymi formy rozliczania się z frekwencji na zajęciach praktycznych oraz oceniania zajęć;
 - 8) dokonywanie regularnych wpisów frekwencji, tematów zajęć, ocen i uwag do dziennika lekcyjnego;
 - 9) systematyczne kontakty z pracodawcami i pomoc w rozwiązywaniu ewentualnych problemów powstałych w relacjach uczeń – pracodawca;
 - 10) pisemne powiadamianie wychowawców o nieuczęszczaniu ucznia na zajęcia praktyczne;
 - 11) regularnie sprawdzanie kontrolki zajęć praktycznych, potwierdzone obecnością ucznia w miejscu pracy oraz wystawioną oceną;
 - 12) kontrola frekwencji na zajęciach praktycznych odbywa się raz w tygodniu – kolejnym po odbytych zajęciach praktycznych;
 - 13) kontrola oceny zajęć praktycznych odbywa się raz w miesiącu – kolejnym po odbytych zajęciach praktycznych;
 - 14) współpraca z wychowawcą klasy i pedagogiem szkolnym;
 - 15) przygotowanie skierowań uczniów na turnusy dokształcania teoretycznego w zakresie przedmiotów zawodowych;
 - 16) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do zgłoszenia ucznia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 17) informowanie uczniów o propozycjach oceny śródrocznej i rocznej zajęć praktycznych i wystawianie ocen zgodnie z zapisami w WSO;
3. Do zachowania ciągłości i skuteczności kontroli nauki i pracy ucznia, wskazane jest (w miarę możliwości kadrowych), aby opiekun praktyk zawodowych klasy nadzorował oddział w ciągu całego cyklu kształcenia.

§ 19

1. W razie przerwania nauki zawodu i podjęcia jej w tym samym lub zbliżonym zawodzie u tego samego albo innego pracodawcy czas odbytej poprzednio nauki zawodu wlicza się młodocianemu do okresu wymaganego do odbycia przygotowania zawodowego, jeżeli przerwa w nauce zawodu nie trwała dłużej niż 12 miesięcy, a w przypadku podjęcia nauki zawodu u innego pracodawcy – dodatkowo po sprawdzeniu stopnia opanowania zawodu.
2. Zaliczenia praktycznej nauki zawodu dokonuje pracodawca, który przyjął młodocianego w celu dokończenia nauki zawodu, a zaliczenia przedmiotów teoretycznych – w zakresie zrealizowanym w okresie odbywania przygotowania zawodowego u poprzedniego pracodawcy – dokonuje podmiot prowadzący teoretyczne kształcenie zawodowe tego młodocianego w czasie odbywania przez niego przygotowania zawodowego ponownie u tego samego albo u innego pracodawcy.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja dokształcania teoretycznego uczniów/młodocianych pracowników

§ 20

1. Nauczanie przedmiotów teoretycznych zawodowych w oddziałach jednozawodowych odbywa się w Zasadniczej Szkole Zawodowej „Przyszłość”

w Toruniu, zgodnie z obowiązującymi w szkole programami nauczania w tym zawodzie.

2. Ocenianie przedmiotów teoretycznych i zawodowych w oddziałach jednozawodowych, odbywa się zgodnie z WSO, Zasadniczej Szkoły Zawodowej „Przyszłość” w Toruniu

ROZDZIAŁ VII

Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 21

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników, o których mowa w ust.1 regulują odrębne przepisy.

§ 22

1. Obowiązki nauczyciela:
 - 1) rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą: wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego i osobowego;
 - 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbanie o kształtowanie w uczniach postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 4) praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza oraz odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;
 - 5) nauczyciel zobowiązany jest w szczególności wykonywać następujące zadania związane z odpowiedzialnością za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów:
 - a) stale przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w ramach nauczanego przedmiotu,
 - b) uzyskiwać opinię lekarską przed powierzeniem zadań wymagających wzmożonego wysiłku fizycznego,
 - c) zamykać sale lekcyjne w czasie każdej przerwy,
 - d) pełnić rzetelnie dyżury na przerwach międzylekcyjnych według ustalonego harmonogramu dyżurów;
 - 6) nauczyciel zobowiązany jest w szczególności wykonywać następujące zadania związane z odpowiedzialnością za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego:
 - a) posiadać szczegółową dokumentację pedagogiczną z każdego nauczanego przedmiotu,

- b) zajęcia w pracowniach przedmiotowych prowadzić na podstawie instrukcji do ćwiczeń,
 - c) współpracować z nauczycielem doradcą metodycznym,
 - d) przestrzegać zaleceń zawartych w opiniach psychologiczno – pedagogicznych ucznia (dysleksje, dysgrafie, dysortografie);
- 7) nauczyciel zobowiązany jest w szczególności wykonywać następujące zadania związane z odpowiedzialnością za dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny:
- a) planować wyposażenie sal w podstawowe pomoce naukowe w ramach nauczanych przedmiotów,
 - b) sprawować opiekę nad powierzonym majątkiem szkolnym;
- 8) nauczyciel zobowiązany jest wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania poprzez:
- a) informowanie uczniów o możliwościach aktywnego uczestnictwa w kołach zainteresowań organizowanych przez Szkołę i imprezach międzyszkolnych,
 - b) udzielanie uczniom pomocy w realizowaniu ich indywidualnych zainteresowań,
 - c) informowanie Rady Pedagogicznej o uczniach uzdolnionych, celem stworzenia im warunków do indywidualnego toku nauczania;
- 9) nauczyciel zobowiązany jest być bezstronnym i obiektywnym w ocenie uczniów oraz sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów poprzez:
- a) ocenianie uczniów zgodnie z przyjętymi przez Radę Pedagogiczną wytycznymi wynikającymi z obowiązującego w Szkole WSO,
 - b) stosowanie w praktyce zasadę indywidualizacji,
 - c) udzielanie uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów,
 - d) opracowanie zakresu wymagań w stosunku do uczniów na poszczególne oceny w ramach nauczanego przedmiotu,
 - e) organizowanie w razie potrzeby samopomocy uczniowskiej;
- 10) nauczyciel zobowiązany jest do doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
- a) stosowanie się do spostrzeżeń i uwag pohospitacyjnych,
 - b) uczestnictwo w lekcjach koleżeńskich, zebraniach komisji klasowych i przedmiotowych, kursach zawodowych i innych formach doskonalenia,
 - c) pomoc młodszym kolegom poprzez umożliwianie im korzystania z doświadczeń starszych kolegów;
- 11) egzekwowanie od uczniów stosowania się do obowiązków uczniów,
- 12) nauczyciel zobowiązany jest do zawiadamiania rodziców/prawnych opiekunów uczniów o grożących im ocenach niedostatecznych śródrocznych /rocznych wg nw. procedur:

- a) powiadomienie, rodziców/prawnych opiekunów, najpóźniej na miesiąc przed zakończeniem semestru/roku szkolnego o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych oraz równoczesne uzyskanie podpisu rodziców,
- b) informowanie podczas lekcji o zagrożeniu oceną niedostateczną na miesiąc przed zakończeniem semestru/roku szkolnego,
- c) powiadomienie ucznia na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych/ rocznych,
- d) wysłania przez sekretariat pisma zawiadamiającego do rodziców/prawnych opiekunów, (ta procedura dotyczy sytuacji, w której rodzice/prawni opiekunowie są nieobecni na zebraniu) o ocenach.

§ 23

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w każdym oddziale Zasadniczej Szkoły Zawodowej „Przyszłość” w Toruniu w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, tworzą zespół.
2. Osobą odpowiedzialną za zgodność programów nauczania z podstawami programowymi jest dyrektor szkoły.
3. W Szkole powoływane są Klasowe Zespoły Nauczycielskie.
4. Klasowe Zespoły Nauczycielskie tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziale.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący. Funkcję tę Dyrektor powierza wychowawcom klas.
6. Klasowy Zespół Nauczycieli opracowuje plan pracy.
7. Posiedzenia zespołu odbywają się przynajmniej trzy razy w semestrze i są dokumentowane w księdze zespołu.
8. Do zadań Klasowego Zespołu Nauczycielskiego należy w szczególności:
 - 1) dobór zestawu programów nauczania dostosowanych do możliwości rozwojowych uczniów w danym oddziale (zestawy programów równoległych oddziałów mogą się różnić);
 - 2) ustalenie, dla całego zespołu uczniowskiego i poszczególnych uczniów zadań dostosowanych do zainteresowań i zdolności;
 - 3) poznanie sytuacji rodzinnej uczniów, ich stanu zdrowia, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 4) porozumiewanie się wychowawcy klasy z pozostałymi nauczycielami w sprawie programu wychowawczego klasy i osobistego ich udziału w jego realizacji;
 - 5) semestralne analizowanie sytuacji wychowawczej w klasie z udziałem pedagoga;
 - 6) opracowywanie indywidualnego programu dla ucznia z trudnościami dydaktyczno – wychowawczymi (w oparciu o opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej);
 - 7) ustalenie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów;
 - 8) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów;
 - 9) promowanie ucznia zdolnego;
 - 10) zespołowe diagnozowanie i usprawnianie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania i Programu Wychowawczego;
 - 11) współpraca z innymi zespołami;

- 12) doskonalenie swojej pracy poprzez wymianę doświadczeń, zajęcia otwarte, lekcje koleżeńskie oraz opracowywanie narzędzi badawczych;
 - 13) monitorowanie i modyfikowanie, w miarę potrzeb, zestawów programów nauczania, ścieżek edukacyjnych, Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki;
 - 14) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych programów nauczania;
 - 15) dokumentowanie prowadzonej działalności.
9. Nauczyciele pokrewnych przedmiotów tworzą Zespoły Przedmiotowe, którymi kierują przewodniczący powoływani przez dyrektora Szkoły. W szkole powołane zostały następujące Zespoły Przedmiotowe:
- 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
 - 2) zespół nauczycieli matematyczno – przyrodniczych;
 - 3) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych;
10. Cele i zadania Zespołów Przedmiotowych obejmują:
- 1) organizowanie współpracy nauczycieli, w zakresie wyboru programów nauczania, opracowywania i zatwierdzania PSO;
 - 2) opracowywanie testów do mierzenia jakości pracy;
 - 3) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego;
 - 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 5) prowadzenie dokumentacji prowadzonej działalności.

§ 24

1. W Szkole oddziałem opiekuje się wychowawca.
2. Do zachowania ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest (w miarę możliwości kadrowych), aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego cyklu kształcenia.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela – wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
4. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów uczniów oraz uczniów danej klasy skierowany do dyrektora, dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii zespołu kierowniczego może odwołać nauczyciela z pełnienia funkcji wychowawcy. Odwołanie to może nastąpić od nowego roku szkolnego, a tylko w wypadkach wyjątkowych w ciągu roku szkolnego.
5. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności poprzez:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami klasy, a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań określonych w ust. 5:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 2) zapoznaje uczniów, rodziców/prawnych opiekunów z przepisami dotyczącymi oceniania, promowania i klasyfikowania oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) dokonuje oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkłada sprawozdania z postępów dydaktyczno – wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 4) planuje i organizuje, wspólnie z rodzicami/prawnymi opiekunami, różne formy życia zbiorowego, mającego na celu rozwój jednostki i integrację zespołu;
 - 5) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 6) współdziała z nauczycielami, uczącymi w klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie zdolnych jak i mających specyficzne trudności w uczeniu oraz niepowodzenia);
 - 7) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
 - 8) utrzymuje kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów.
 7. Wychowawca ma prawo korzystać, w swojej pracy, z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
 8. Wychowawca ustala ocenę z zachowania po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli i uczniów danej klasy. Ocena wychowawcy jest ostateczna.

§ 25

1. Zadania pedagoga szkolnego:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców / prawnych opiekunów i nauczycieli;
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli, w zakresie wyboru przez uczniów kierunku dalszej nauki (planowania ścieżki kariery zawodowej), w przypadku gdy w Szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy;

- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 26

1. Zdania psychologa szkolnego:
 - 1) prowadzenie badań, działań diagnostycznych dotyczących uczniów w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenie odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) udzielanie pomocy wychowawcom klas i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowaniu niepowodzeń szkolnych.
 - 4) wspieranie uczniów z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności w kontaktach rodzinnych, rówieśniczych i środowiskowych;
 - 6) przeciwdziałanie demoralizacji i niedostosowaniu społecznemu uczniów i uczestniczenie w opracowaniu i ewaluacji Szkolnego Programu Profilaktyki;
 - 7) współpraca na bieżąco z Dyrektorem Szkoły oraz Radą Pedagogiczną w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno – wychowawczych;
 - 8) współdziałanie z instytucjami i organizacjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania

ROZDZIAŁ VIII

Uczniowie szkoły

§ 27

1. Do Zasadniczej Szkoły Zawodowej „Przyszłość” w Toruniu, przyjmowani są kandydaci, którzy ukończyli gimnazjum, złożyli wymagane dokumenty: świadectwo ukończenia szkoły w oryginale, podanie z określeniem zawodu, aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, 3 zdjęcia.
2. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną w składzie:
 - a) dyrektor szkoły – przewodniczący;
 - b) zastępca dyrektora lub inna osoba z grona pedagogicznego – zastępca przewodniczącego;
 - c) nauczyciel wytypowany przez dyrektora – członek.
3. Do zadań komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy:
 - a) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydata;
 - b) kwalifikowanie kandydatów.
4. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Odwołania od decyzji komisji mogą być zgłaszane dyrektorowi szkoły w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata.

5. Gdy liczba kandydatów przekracza liczbę miejsc w pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci spełniający warunki kwalifikacyjne oraz Ci którzy mieli najlepsze wyniki egzaminu gimnazjalnego.
6. Do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) w Szkole przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania;
 - a) do szkoły ponadgimnazjalnej ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy,
 - b) do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy,
 - c) do szkoły ponadgimnazjalnej ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
 - 4) egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa wyżej, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego.
 - 5) różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

§ 28

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) zapewnienia pomocy dydaktycznych w zakresie kształcenia;
 - 3) zapewnienia odpoczynku w czasie przerw pomiędzy lekcjami i w dni wolne od nauki;
 - 4) zapewnienia opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w Szkole oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, a także poszanowania godności osobistej;
 - 5) uzyskiwania pomocy, ze strony Szkoły, w przypadkach wymagających interwencji;
 - 6) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 7) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 9) sprawiedliwej, jawnej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce z poszczególnych przedmiotów. Ustalone sposoby kontroli postępów w nauce zawarte są w WSO. Uczeń ma prawo, ale i obowiązek znać zawarte tam zapisy;

- 10) poprawy bieżącej (częstkowej) oceny niedostatecznej na zasadach ustalonych z nauczycielem danego przedmiotu;
- 11) informacji o kryteriach, według których jest oceniany oraz o poszczególnych ocenach, które otrzymuje;
- 12) powiadomienia z wyprzedzeniem tygodniowym o terminie i zakresie pracy klasowej (w ciągu dnia może się odbyć 1 praca klasowa, w jednym tygodniu może ich być najwyżej 3);
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego, w tym z pomocy pedagoga szkolnego oraz poradni współpracujących ze Szkołą, a także systemu doradztwa związanego z wyborem dalszego kierunku kształcenia;
- 14) w przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela;
- 15) uczeń ma prawo do nauczania indywidualnego na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
- 16) uczeń ma prawo do składania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego według trybu przewidzianego w WSO;
- 17) uczeń ma prawo odwołać się w sprawach spornych do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły oraz władz oświatowych. Odwołanie może nastąpić wyłącznie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły;
- 18) uczniowie mogą, za zgodą Dyrektora Szkoły organizować na terenie Szkoły zajęcia kulturalne, sportowe i oświatowe oraz korzystać poza godzinami lekcyjnymi z urządzeń Szkoły na ustalonych zasadach;
- 19) uczeń ma prawo do ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dotyczy to w szczególności informacji o jego sytuacji osobistej, rodzinnej, zdrowotnej oraz problemach osobistych. Posługiwanie się informacjami o uczniu podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej może występować wyłącznie w takim zakresie, którego wymaga dobro sprawy.

§ 29

1. Uczeń podejmujący naukę w Szkole bierze na siebie obowiązek stosowania się do rozwiązań organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Szkole zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:
 - 1) punktualnego zgłaszania się na zajęcia szkolne oraz systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych oraz w życiu Szkoły;
 - 2) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
 - 3) systematycznej i wytrwałej pracy nad swoim rozwojem i wzbogacaniem swej wiedzy;
 - 4) możliwie najlepszego wykorzystania czasu i warunków nauki;
 - 5) przestrzegania zasad poprawnego współżycia, kultury wobec kolegów, kadry nauczycielskiej i pracowników Szkoły;
 - 6) odpowiedzialności za własne zdrowie, higienę i rozwój;
 - 7) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości w tym pomagania innym uczniom w nauce;
 - 8) wystrzegania się sytuacji sprzyjających popadaniu w nałogi, powstrzymywanie się od palenia tytoniu, spożywania alkoholu i używania narkotyków;

- 9) uzyskiwania zgody wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły (pedagoga lub psychologa szkolnego) w przypadku konieczności wcześniejszego opuszczenia terenu Szkoły na pisemną prośbę rodziców, którą uczeń zostawia u wychowawcy;
- 10) usprawiedliwienia, w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach lekcyjnych;
- 11) informowania rodziców/prawnych opiekunów o wszelkich poleceniach Dyrektora Szkoły, wychowawcy klasy lub nauczycieli o bieżących sukcesach lub niepowodzeniach szkolnych;
- 12) nieużywania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych – przed wejściem do klasy powinny być wyłączone. Jeżeli na zajęciach lekcyjnych uczeń używa telefonu bądź innych urządzeń elektronicznych, nauczyciel ma prawo zabrać je uczniowi i oddać rodzicom/prawnym opiekunom, po zgłoszeniu się ich do Szkoły. W przypadku niezgłoszenia się rodziców/prawnych opiekunów, telefon bądź inne urządzenie elektroniczne zostanie uczniowi oddane w dniu zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym;
- 13) posiadania przy sobie legitymacji szkolnej, a w Szkole – dzienniczka ucznia do komunikowania się wychowawcy lub innych nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami;
- 14) dbania o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju, dostosowanego do przebywania w miejscach publicznych;
- 15) podporządkowania się zaleceniom władz oświatowych i szkolnych co do określonych zasad funkcjonowania w Szkole i poza nią np. podczas wycieczek, wyjść zorganizowanych poza Szkołę;
- 16) uiszczania opłat za zniszczone mienie szkolne wskutek niestosownego zachowania w Szkole i na jej terenie – zgodnie z fakturą zakupu zniszczonego mienia;
- 17) ucznia, odbywającego naukę zawodu w innej Szkole lub zatrudnionego w charakterze ucznia w zakładzie pracy, obowiązuje godne reprezentowanie Szkoły i przestrzeganie obowiązujących w danym miejscu ustaleń porządkowych.

§ 30

1. Zwolnienie (z części zajęć lekcyjnych ucznia) w danym dniu może odbyć się na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów (dotyczy to także uczniów pełnoletnich), uwzględniającą imię i nazwisko ucznia oraz klasę, skierowaną do wychowawcy klasy (wychowawca klasy jest zobowiązany do zatrzymania zwolnienia).
2. W przypadku nieobecności wychowawcy, uczeń może być zwolniony przez pedagoga szkolnego, Wicedyrektora Szkoły lub pielęgniarkę szkolną (za zgodą Dyrektora Szkoły).
3. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwienia u wychowawcy każdej nieobecności na zajęciach lekcyjnych w terminie do 2 tygodni od ustania nieobecności. Dopuszczalną formę usprawiedliwienia stanowi zwolnienie lekarskie/usprawiedliwienie od rodzica/prawnego opiekuna (dotyczy to także uczniów pełnoletnich).

4. Nieobecność (nb) wpisana do dziennika nie może być usuwana jedynie zmieniona na:
 - 1) nieobecność usprawiedliwiona – u,
 - 2) spóźnienie – sp,
 - 3) zwolnienie – zw.
5. Wychowawca klasy zobowiązany jest przetrzymywać wszystkie zwolnienia do końca danego roku szkolnego i udostępniać do wglądu rodzicom/prawnym opiekunom.

§ 31

1. W Szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie stosuje się nw. formy wyróżnienia. Są to:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły udzielona na forum klasy lub Szkoły;
 - 3) pochwała pisemna Dyrektora Szkoły załączana do akt ucznia;
 - 4) list pochwalny do rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
 - 5) nagroda książkowa lub rzeczowa na zakończenie roku szkolnego;
 - 6) nagroda książkowa lub rzeczowa okolicznościowa;
 - 7) świadectwo z wyróżnieniem.
2. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:
 - 1) wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie Szkoły, osiągnięcia osobiste i powinno służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;
 - 2) w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania form wyróżnień stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jego udzielenia;
 - 3) Dyrektor Szkoły może wyróżnić ucznia z urzędu lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, Rady Pedagogicznej, lub innej organizacji działającej w Szkole.
3. Dyrektor Szkoły udziela pochwały za:
 - 1) osiągnięcia przynoszące zaszczyt Szkole i rodzicom/prawnym opiekunom (konkursy, zawody sportowe, turnieje, igrzyska, olimpiady przedmiotowe) oraz za wykazanie się odwagą;
 - 2) wyniki w nauce podczas zakończeniu roku szkolnego. Pochwał udziela się na forum klasy lub Szkoły.
4. Wyróżnienie w postaci listu pochwalnego odbierają – zaproszeni do Szkoły – rodzice/prawni opiekunowie ucznia, który na świadectwie promocyjnym ukończenia Szkoły ma oceny wyższe niż dostateczne. W klasach kończących Szkołę wręczenie listu dokonuje Dyrektor Szkoły, a w pozostałych wychowawca klasy lub na jego wniosek wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
5. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem/kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyska średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą zachowania. Do średniej ocen wlicza się także oceny z zajęć dodatkowych – religii i etyki. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z białym – czerwonym paskiem i nadrukiem „z wyróżnieniem”.

§ 32

1. W Szkole, wobec uczniów niesubordynowanych, którzy różnymi formami zachowań naruszają ustalony porządek i dyscyplinę oraz działają w sposób niezgodny z normami poprawnego współżycia, stosuje się nw. kary dyscyplinarne:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy;
 - 2) nagana wychowawcy;
 - 3) pisemne upomnienie Dyrektora Szkoły;
 - 4) pisemna nagana Dyrektora Szkoły wpisana do akt ucznia na wniosek wychowawcy;
 - 5) nagana Dyrektora Szkoły wraz z ostrzeżeniem o możliwości wydalenia ze Szkoły;
 - 6) przeniesienie do równoległej klasy (jeśli taka możliwość istnieje).
2. Kary określone w § 30 ust. 1, udzielane są równoległe, w dwóch obszarach:
 - 1) frekwencja ucznia;
 - 2) zachowanie i postawa ucznia na terenie Szkoły i poza nią.
3. Kary określone w § 30 ust. 1 pkt. 3 – 6 są sporządzane w formie pisemnej decyzji i przechowywane w dokumentach ucznia. Jeden egzemplarz decyzji o wymierzeniu kary otrzymuje rodzic/prawny opiekun.
4. Wymierzenie kary dyscyplinarnej jest działaniem ostatecznym i zawsze winno być poprzedzone stosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy ucznia.
5. W przypadku wątpliwości w jednoznacznym ustaleniu winy wszelkie działania powinny być prowadzone z korzyścią dla obwinionego.
6. W Szkole nie stosuje się odpowiedzialności zbiorowej, jednakże wobec społeczności klasowej, która ucieka z lekcji, uporczywie przeszkadza w prowadzeniu lekcji nauczycielom, bądź niszczy mienie w sali, w której odbywa zajęcia – dyrektor Szkoły może wprowadzić sankcje szczególne polegające na:
 - 1) ograniczeniu lub zawieszeniu prawa do uczestnictwa w zajęciach poza Szkołą tj. wyjścia do kin, teatrów na których nie są realizowane treści programowe, a także ograniczeniu prawa do zorganizowania wycieczki i uczestnictwa w niej;
 - 2) nałożeniu na uczniów danej klasy obowiązku wykonania prac porządkowych na rzecz Szkoły.
7. Przyjmuje się nw. kryteria wymierzania kar dyscyplinarnych:
 - 1) Wychowawca klasy udziela uczniowi upomnienia za:
 - a) opuszczenie bez usprawiedliwienia 40–60 godzin zajęć,
 - b) niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego,
 - c) uchybienia natury porządkowej, częsty brak stroju gimnastycznego, przyborów, itp.;
 - d) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
 - e) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych uczniów lub nauczycieli,
 - f) przypisywanie innym własnych niedociągnięć regulaminowych,
 - g) samowolne opuszczanie lekcji i budynku Szkoły,

- h) utrudnianie prowadzenia lekcji,
- i) niestosowanie się do noszenia odpowiedniego stroju na terenie Szkoły,
- j) używanie telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego na zajęciach lekcyjnych,
- k) palenie papierosów na terenie Szkoły, poza nią podczas wycieczek i innych wyjść zorganizowanych;

2) Wychowawca klasy udziela uczniowi nagany za:

- a) opuszczenie bez usprawiedliwienia 61–100 godzin zajęć lekcyjnych,
- b) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upominano,
- c) wulgarne i aroganckie zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników Szkoły lub innych uczniów,
- d) opuszczanie terenu Szkoły w czasie przerw i obowiązkowych zajęć,
- e) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela;

3) Dyrektor Szkoły wymierza uczniowi karę upomnienia w formie pisemnej za:

- a) opuszczenie bez usprawiedliwienia 101–150 godzin zajęć lekcyjnych,
- b) powtarzające się zachowania, za które wcześniej wymierzył kary wychowawca,
- c) palenie papierosów w Szkole, poza nią i podczas wycieczek oraz innych wyjść;

4) Dyrektor Szkoły wymierza uczniowi karę pisemnej nagany za:

- a) opuszczenie bez usprawiedliwienia 151–200 godzin zajęć lekcyjnych,
- b) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio karano,
- c) wulgarne i aroganckie zachowania wobec nauczycieli, pracowników Szkoły lub innych uczniów,
- d) opuszczanie terenu Szkoły w czasie przerw i obowiązkowych zajęć,
- e) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela;

5) Dyrektor wymierza uczniowi karę nagany z ostrzeżeniem wydalenia ze Szkoły za:

- a) opuszczenie bez usprawiedliwienia pow. 200 godzin zajęć lekcyjnych,
- b) dopuszczenie się kradzieży w Szkole i poza nią,
- c) spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków w Szkole oraz poza nią podczas wycieczek i innych wyjść,
- d) fałszerstwa zwolnień lekarskich oraz innych zaświadczeń,
- e) wulgarne odnoszenie się do uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

6) Kara przeniesienia do równoległej klasy zostaje wymierzona za:

- a) powtarzające się zachowania, za które udzielano niższe kary,
- b) stosowanie przemocy wobec uczniów własnej lub innej klasy,
- c) znęcanie się nad innymi w formie psychicznej i fizycznej.

ROZDZIAŁ IX

Biblioteka szkolna

§ 33

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań edukacyjnych uczniów, wiedzy światopoglądowej, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, czytelnictwa wśród uczniów i rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele i pracownicy Szkoły.
3. W bibliotece gromadzone są zbiory biblioteczne, prasa, filmoteka i wideoteka.
4. Katalogowania i opracowywania zbiorów, wypożyczeń i udostępniania według zasad określonych w Regulaminie biblioteki dokonuje nauczyciel bibliotekarz.
5. Regulamin biblioteki określa nauczyciel bibliotekarz, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
6. Godziny pracy biblioteki ustalone są tak, że umożliwiają dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Nauczyciel bibliotekarz ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie i w szczególności:
 - 1) kataloguje zbiory wg zasad określonych odrębnymi przepisami;
 - 2) udostępnia zbiory i dokonuje wypożyczeń;
 - 3) prowadzi księgi inwentarzowe zbiorów bibliotecznych;
 - 4) gromadzi i udostępnia prasę oraz czasopisma;
 - 5) propaguje wśród uczniów czytelnictwo, organizuje lekcje biblioteczne i okolicznościowe wystawy o literaturze, kulturze, sztuce i inne.
8. Bibliotekarz zobowiązany jest systematycznie zaznajamiać się z księgozbiorem szkoły, nowościami wydawniczymi, doskonalić działalność biblioteki.
9. Bibliotekarz winien doskonalić swą pracę przez stałe doksztalcanie, m.in. udział w konferencjach metodycznych.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 34

1. Sposób pozyskiwania środków finansowych:
 - a) dotacja z właściwej jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z ustawą o systemie oświaty;
 - b) działalność gospodarcza osoby prowadzącej;
 - c) fundusze, w postaci darowizn, od osób fizycznych i prawnych;
 - d) dotacje unijne.
2. Niniejszy Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, Dyrektora Szkoły, nauczycieli oraz innych pracowników niepedagogicznych.

3. Zmiany w Statucie mogą być dokonane w trybie określonym odrębnymi przepisami. Mogą nastąpić z urzędu, na skutek zmian przepisów oświatowych, na skutek zmian organizacyjnych Szkoły, na wniosek organów Szkoły, lub na skutek stwierdzenia przez organy nadzoru niezgodności z prawem zawartych w nim postanowień.
4. Statut Zasadniczej Szkoły Zawodowej „Przyszłość” w Toruniu wchodzi w życie z dniem
5. Statut Zasadniczej Szkoły Zawodowej „Przyszłość” w Toruniu i wszystkie dokumenty Prawa szkolnego są dostępne u Dyrektora Szkoły;

**ZAŁĄCZNIK NR 1
DO STATUTU ZASADNICZEJ SZKOŁY
ZAWODOWEJ „PRZYSZŁOŚĆ”
W TORUNIU**

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 1

1. W Szkole obowiązuje wewnętrzny system oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zwany dalej WSO.
2. WSO funkcjonuje na podstawie: Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami).
3. WSO ma służyć wykluczeniu nieporozumień i wątpliwości powstających podczas ustalania ocen dla uczniów, poprawie współpracy Szkoły z uczniami i rodzicami/prawnymi opiekunami, a także podniesieniu jakości pracy Szkoły.
4. WSO określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Zasadniczej Szkole Zawodowej „Przyszłość” w Toruniu.
5. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie szkółach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie

- zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej — na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole — na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia;
 - e) na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, opinia, o której mowa wyżej, może być wydana także uczniowi szkoły ponadgimnazjalnej;
 - f) wniosek, o którym mowa wyżej, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.
8. Wszystkie oceny wystawiane uczniom są jawne dla uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów.
 9. Informacje dotyczące postępów, trudności i osiągnięć uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych i z zachowania, przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom, wychowawca klasy podczas zebrań i dyżurów nauczycieli.
 10. Informacje, o których mowa w ust. 9, wychowawca przygotowuje w oparciu o analizę bieżących ocen oraz na podstawie uwag i wniosków zebranych od innych nauczycieli.
 11. W sytuacjach wyjątkowych (nagminne opuszczanie zajęć szkolnych, naganne zachowanie, duża liczba ocen niedostatecznych) wychowawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji.
 12. Szczegółowych informacji, o postępach ucznia w nauce i trudnościach z opanowaniem materiału nauczania, udziela nauczyciel odpowiednich zajęć edukacyjnych podczas indywidualnych spotkań z rodzicami w dniu, w którym odbywa się zebranie rodziców lub w innym terminie uzgodnionym przez strony.
 13. W czasie indywidualnych spotkań z nauczycielem określonych zajęć edukacyjnych, rodzice/prawni opiekunowie mogą zapoznać się z treścią prac pisemnych ucznia oraz uzyskać uzasadnienie wystawionej oceny (dotyczy sytuacji, kiedy uczeń był nieobecny na zajęciach, na których nauczyciel omawiał pracę klasową).
 14. Indywidualne spotkania nauczyciela z rodzicami/prawnymi opiekunami mogą odbywać się w ciągu dnia pracy pod warunkiem, że nie zakłóci to organizacji pracy nauczyciela (w uzasadnionych okolicznościach, nauczyciel ma prawo

do odmówienia rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami i umówienia na dogodny termin).

15. Wychowawca może poinformować rodzica/prawnego opiekuna, który telefonuje do szkoły, tylko o nieobecności ucznia w danym dniu, nie przekazuje informacji o wynikach w nauce.
16. Przed klasyfikacją śródroczną i roczną, wychowawca klasy jest zobowiązany do powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
17. Powiadomienie o którym mowa w ust. 16, może nastąpić w trakcie zebrania rodziców lub mieć formę pisemną i musi być potwierdzone podpisem rodzica/prawnego opiekuna (z wyłączeniem informacji przesłanej pocztą).
18. Nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych (proponowana ocena semestralna i proponowana ocena roczna).

§ 2

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości, umiejętności i sprawności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) bieżące i systematyczne informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach, a także ewentualnych brakach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań oraz w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) dostarczanie, nauczycielom i rodzicom/prawnym opiekunom informacji o uzdolnieniach ucznia, postępach i trudnościach w nauce, a także jego zachowaniu;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 3

1. Zakres oceniania wewnątrzszkolnego. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Zasadniczej Szkole Zawodowej „Przyszłość” w Toruniu;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 5) ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych (obowiązkowych i dodatkowych) oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Zasadniczej Szkole Zawodowej „Przyszłość” w Toruniu;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 4

1. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) określenia wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania;
 - 2) ustalenia zasad sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów;
 - 3) określenia sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
2. Nauczyciele, na początku każdego roku szkolnego odnotowują w dzienniku lekcyjnym fakt poinformowania uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego 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;
 - 4) zasadach udostępniania uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.
3. Wychowawcy klasy, na pierwszym w nowym roku szkolnym zebraniu z rodzicami/prawnymi opiekunami przekazują ogólne zasady WSO oraz informują o terminach zebrań, ze szczególnym uwzględnieniem terminu przekazania informacji o ocenach klasyfikacyjnych.
4. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów mają prawo do uzyskania informacji o bieżących, śródrocznych i rocznych wynikach w nauce swoich dzieci na spotkaniach z rodzicami w terminach uzgodnionych na każdy rok szkolny lub w czasie indywidualnych, umówionych rozmów z wychowawcą klasy lub pedagogiem szkolnym.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

§ 5

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień niedostateczny (ndst) – 1,
 - 2) stopień dopuszczający (dop.) – 2,
 - 3) stopień dostateczny (dst) – 3,
 - 4) stopień dobry (db) – 4,
 - 5) stopień bardzo dobry (bdb) – 5,
 - 6) stopień celujący (cel.) – 6.
2. Przy wystawieniu ocen bieżących i klasyfikacyjnych śródrocznych dopuszcza się stosowanie plusów.
3. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 6

1. Zasady bieżącego oceniania.
 - 1) sprawdzanie wiadomości i umiejętności powinno odbywać się w sposób zróżnicowany,
 - 2) przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) pisemne prace klasowe,
 - 2) sprawdziany i testy (umiejętności, sprawności, wiadomości),
 - 3) pisemne prace domowe,
 - 4) prowadzenie zeszytu przedmiotowego,
 - 5) wypowiedzi ustne,
 - 6) inne, przyjęte przez nauczycieli na początku roku szkolnego.
3. Uczeń powinien być przygotowany na każdą lekcję. Przy ocenie osiągnięć ucznia, nauczyciel zobowiązany jest uwzględniać:
 - 1) aktywność na lekcji,
 - 2) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
 - 3) umiejętność pracy w zespole,
 - 4) umiejętność samodzielnego notatek podczas lekcji,
 - 5) umiejętność samodzielne wyszukiwanie informacji w różnych źródłach.
4. Każdy nauczyciel ma możliwość ustalania wagi ocen w dzienniku. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczona, czy jest liczona do średniej.
5. Oceny za sprawdziany nauczyciel ustala procentowo:
 - ocena niedostateczna (1) 0-29%,
 - ocena dopuszczająca (2) 30-50%,
 - ocena dostateczna (3) 51-74%,

- ocena dobra (4) 75-90%,
- ocena bardzo dobra (5) powyżej 90%,
- ocena celująca (6) powyżej 90% i zadanie dodatkowe.

6. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji z jednego przedmiotu (nie więcej niż 2 razy w ciągu semestru).
7. Pisemne prace klasowe powinny być zapowiadane uczniom przynajmniej z 1 – tygodniowym wyprzedzeniem (fakt ten należy odnotować w dzienniku lekcyjnym. Nie może być więcej niż 3 prace klasowe tygodniowo oraz nie więcej niż 1 w ciągu dnia (nie dotyczy to prac, których termin został przełożony na prośbę uczniów).
8. Uczeń ma obowiązek przystąpienia do każdej zapowiedzianej pracy klasowej.
9. Uczeń nieobecny na pracy klasowej ma obowiązek napisania jej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
10. Poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku.
11. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia i omówienia pracy klasowej z uczniami podczas zajęć w ciągu 3 tygodni, (w przypadku wypracowań z języka polskiego – w ciągu 1 miesiąca).
12. Krótkie, 15 – 20 minutowe pisemne prace (kartkówki) powinny dotyczyć wyłącznie bieżącego materiału (nie więcej niż 2 ostatnie lekcje).
13. Kartkówki należy sprawdzić i oddać uczniom w ciągu 1 tygodnia.
14. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne nauczyciel oddaje uczniom lub przechowuje do końca roku szkolnego. Pozostają one wówczas do wglądu uczniów i rodziców/prawnych opiekunów na zasadach określonych przez nauczyciela.

§ 7

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej 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, które uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom.
2. Nauczyciel jest zobowiązany, w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia.
3. Osobą odpowiedzialną za poinformowanie nauczycieli o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia jest wychowawca.

§ 8

1. Dyrektor zwalnia ucznia, z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku gdy okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej nie jest zbyt długi, możliwe jest ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej. W przypadku gdy okres zwolnienia ucznia z ww. uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 1, w czasie ich trwania uczeń powinien przebywać na terenie szkoły.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 9

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikację śródroczną i roczną.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, lecz jedynie z nich wynika. Oceny cząstkowe nie są równoważne.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie ustalonym na pierwszym w danym roku szkolnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz zachowania ucznia i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali określonej w § 5 ust. 1 oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w § 14 ust 13.
6. Jeżeli, w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
7. Klasyfikację roczną przeprowadza się na zakończenie zajęć edukacyjnych w poszczególnych klasach w danym roku szkolnym.

8. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali określonej w § 5 ust. 1 oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w § 14 ust 13.
9. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy, są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, w terminie ustalonym na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
10. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) przed zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych, wykorzystując w tym celu dziennik elektroniczny.
11. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej, przewidywanym nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych lub przewidywanej oceny nagannej z zachowania, wychowawca jest zobowiązany do poinformowania rodziców/prawnych opiekunów ucznia w terminie ustalonym na początku roku szkolnego przez Radę Pedagogiczną. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do pisemnego potwierdzenia otrzymanej informacji.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z poszczególnych zajęć edukacyjnych, objętych planem nauczania, jest wynikiem osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna jest wypadkową ocen cząstkowych uzyskanych w II-gim semestrze z uwzględnieniem śródrocznej oceny klasyfikacyjnej oraz postępu edukacyjnego ucznia.
14. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych (przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania).
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.
16. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej, uzyskał oceny niedostateczne, ma obowiązek uzupełnić braki w trybie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu najpóźniej do końca marca.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może, być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem ust. 19 - 26.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego czy poprawkowego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
19. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) 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 ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
20. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
21. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 20 pkt a, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 19. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
22. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
23. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, lub nauczyciela zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

24. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
25. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
26. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
27. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
28. Przepisy ust. 20-27 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
29. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
30. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
31. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
32. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z tych zajęć edukacyjnych, celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej – celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć.
33. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 28, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

34. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę klasyfikacyjną
35. Sposób uzasadniania ustalonych ocen klasyfikacyjnych:
- 1) w przypadku ocen z odpowiedzi ustnych - należy uwzględnić mocne i słabe stron odpowiedzi ucznia, przy wzięciu pod uwagę: zgodności merytorycznej, spójności oraz twórczego podejścia ucznia do treści;
 - 2) przy uzasadnianiu ocen ze sprawdzianów i prac pisemnych - należy odnieść się do ściśle określonych kryteriów – zakresu materiału oraz skali procentowej lub punktowej;
 - 3) w przypadku prac domowych oraz ćwiczeń na lekcji – należy wysokość oceny uzależnić od stopnia realizacji materiału, a także indywidualnego wkładu pracy ucznia w przygotowaniu zadań domowych;
 - 4) w przypadku przewidywanych ocen klasyfikacyjnych – należy zawrzeć informację o poziomie i postępach w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz o stopniu spełniania wymagań określonych przez nauczyciela.
36. Uzasadnienie oceny obejmuje również nieobecności ucznia, w tym zwolnienia z lekcji. Uzasadnienie oceny winno zawierać wskazanie sposobu i terminu poprawy wyniku.
37. Procedura uzasadniania ocen:
- 1) uzasadnienie oceny za odpowiedź ustną następuje bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi w obecności innych uczniów;
 - 2) uzasadnienie oceny za kartkówkę polega na dokonanej przez nauczyciela ustnej analizie odpowiedzi w obecności ucznia bądź rodzica (prawnego opiekuna) w terminie uzgodnionym przez strony;
 - 3) uzasadnienie oceny za pracę pisemną polega na odczytaniu rodzicom (prawnym opiekunom) recenzji ze wskazaniem błędów popełnionych przez ucznia w danej pracy, w dniu zebrań z rodzicami;
 - 4) uzasadnienie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej odbywa się w sposób słowny, na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) w odpowiednim dniu zebrań z rodzicami.
38. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.
39. Po spełnieniu przez ucznia wszystkich kryteriów nadrzędnych ocen nauczyciel ma prawo według zasad ustalonych przez siebie w przedmiotowym systemie oceniania poprawiać ocenę śródroczną i roczną .
40. Formę i termin poprawy oceny ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, przy czym termin poprawy powinien być wyznaczony najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej lub przed wywiadówką (w przypadku I semestru , gdy odbywa się ona przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej) .
41. Pytania i zadania na sprawdzianie poprawkowym powinny obejmować całość materiału semestru, roku szkolnego i być dostosowane do wymagań edukacyjnych na taką ocenę, na którą uczeń się poprawia.

42. Uczeń ma prawo uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, jeżeli spełnił następujące warunki:
- systematycznie poprawiał uzyskiwane oceny oraz poddawał się ocenianiu zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania,
 - ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach z przedmiotu, z którego ubiega się o podwyższenie oceny.
43. Ustala się następujący tryb postępowania w przypadku ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną z zajęć edukacyjnych:
- w dniu uzyskania informacji o przewidywanych ocenach uczniów, który chce się ubiegać o wyższą ocenę składa pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły,
 - wniosek, o którym mowa w pkt a, musi zawierać: określenie z jakiego przedmiotu i do jakiej oceny uczeń chce podwyższyć przewidywaną ocenę, uzasadnienie, datę złożenia,
 - Dyrektor po zaciągnięciu opinii wychowawcy i nauczyciela danego przedmiotu, czy uczeń spełnia warunki zawarte w pkt 42, podejmuje decyzję i przekazuje uczniowi najpóźniej drugiego dnia po złożeniu wniosku.
44. Określa się następujące zasady podwyższania przewidywanej oceny:
- uzyskiwanie wyższej niż przewidywana oceny musi nastąpić przed klasyfikacją roczną uczniów,
 - podwyższenie przewidywanej oceny obejmuje wiedzę i umiejętności z całego roku szkolnego,
 - formę podwyższenia przewidywanej oceny określa nauczyciel, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym,
 - podwyższanie przewidywanej oceny ucznia odbywa się w obecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu,
 - o podwyższeniu lub niepodwyższeniu oceny decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia.**

§ 10

- Podstawą systemu oceniania są; wiedza i umiejętności zawarte w programie nauczania oraz ich wykorzystanie z uwzględnieniem odtwarzania, przetwarzania, stosowania i wartościowania.
- Ustala się następujące kryteria wystawiania oceny klasyfikacyjnej:
 - ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela,
 - nie wykazuje aktywności w celu uzupełnienia braków;
 - ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale te braki nie przekreślają, możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

- b) potrafi, także przy pomocy nauczyciela, rozwiązać proste zadania teoretyczne, lub praktyczne.

3) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- c) odtwarza wiedzę w sposób świadomy, ze zrozumieniem,
- d) potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji,
- e) w czasie lekcji wykazuje aktywność w stopniu zadowalającym;

4) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zwarte w podstawie programowej,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, zadania trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela,
- c) potrafi korzystać ze wszystkich, poznanych w czasie lekcji źródeł informacji,
- d) wykazuje się umiejętnością samodzielnego przetwarzania wiedzy i jej wykorzystywania oraz próbami samodzielnego interpretowania treści programowych,
- e) jest aktywny w czasie lekcji;

5) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- c) wykazuje aktywną postawę na lekcji;

6) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- b) wykazuje się samodzielnością i twórczym wykorzystaniem wiedzy, krytycznym stosunkiem do niej i umiejętnościami wartościowania;
- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach

- sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym bądź posiada inne porównywalne osiągnięcia – jest indywidualnością twórczą;
- d) potrafi powiązać zagadnienia poznane na różnych zajęciach edukacyjnych.

§ 11

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą (egzamin nie obejmuje wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także nie jest ustalana ocena zachowania).
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, natomiast egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzaminu klasyfikacyjny odbywa się najpóźniej w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia danego obowiązku poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin egzaminu, zadania (pytania) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych, może zdać go w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 12

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin przeprowadzany będzie w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej i zajęć komputerowych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych na formę zadań praktycznych.
5. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4 b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, lub nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. 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.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr).
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) 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 (semestrze programowo wyższym).

§ 13

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem § 9 ust. 28, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocenę co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 14

Regulamin oceniania zachowania ucznia

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy, stopnia respektowania przez ucznia obowiązków szkolnych, zasad współżycia społecznego i norm etycznych określonych w Statucie Szkoły.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Ocena zachowania jest jawna dla ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów.
6. O przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie nagannej wychowawca informuje uczniów na lekcji lub w dzienniku elektronicznym, zaś ich rodziców/prawnych opiekunów w dzienniku lub na organizowanych zebraniach rodziców.
7. Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco informować wychowawcę o zauważonych istotnych uchybieniach w zachowaniu uczniów.
8. Wychowawca podejmuje decyzję o zastosowaniu odpowiednich środków wychowawczych i powiadamia o tym rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
9. Wniosek innego nauczyciela o ocenę naganną z zachowania musi mieć formę pisemną z uzasadnieniem.
10. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy jest obowiązany poinformować ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów, o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie ustalonym na pierwszym w roku szkolnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
11. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
12. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 8) przeciwstawianie się przejawom agresji, przemocy i wulgarności.
13. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) naganne (ng),
 - 2) nieodpowiednie (ndp),
 - 3) poprawne (pop.),

- 4) dobre (db),
 - 5) bardzo dobre (bdb),
 - 6) wzorowe (wz.).
14. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
15. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana przez wychowawcę rocznej oceny zachowania.
- 1) Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wnioskować o podwyższenie przewidywanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania.
 - 2) Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny składa wychowawcy pisemny lub ustny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania.
 - 3) Wniosek ten złożony zostaje w terminie do 7 dni po otrzymaniu informacji o przewidywanej ocenie z zachowania. Za datę poinformowania rodzica uznaje się datę zebrania rodziców w danej klasie.
 - 4) Ocena z zachowania może być podwyższona po przeprowadzeniu rozmowy wyjaśniającej pomiędzy uczniem i wychowawcą. Podczas rozmowy omawiany jest stopień spełnienia przez ucznia kryteriów oceniania zachowania zawartych w WSO oraz wystawione przez nauczycieli w dzienniku pochwały i uwagi.
 - 5) Termin rozmowy wyjaśniającej uzgadnia z uczniem wychowawca. Rozmowa musi się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
 - 6) Uczeń, który w wyznaczonym terminie nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o jej podwyższenie.
 - 7) Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela samorządu klasowego, przedstawiciela Rady Pedagogicznej, rodzica/opiekuna prawnego danego ucznia.
16. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi ustalania tej oceny.
17. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
18. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany, przez Dyrektora Szkoły, nauczyciel prowadzący zajęcia w klasie, do której uczęszczał uczeń;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) psycholog szkolny.

19. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

20. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

21. Kryteria oceniania zachowania ucznia.

Ustala się następujące kryteria oceniania zachowania:

1) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) opuścił bez usprawiedliwienia w I semestrze ponad 90 godzin zajęć,
- b) rażąco narusza Statut Szkoły i regulaminy szkolne,
- c) zagraża bezpieczeństwu własnemu lub grupy,
- d) na terenie Szkoły, w jej bezpośrednim otoczeniu, bądź wycieczkach klasowych lub szkolnych zażywa niedozwolonych używek (alkohol, papierosy, narkotyki),
- e) swoją kulturą osobistą i zachowaniem w stosunku do nauczycieli, pracowników Szkoły, innych uczniów budzi poważne zastrzeżenia,
- f) dopuścił się łamania norm społecznych i prawnych oraz czynu karalnego (kradzież, bójka, poniżanie lub obraza innych),
- g) wniósł na teren Szkoły środki niebezpieczne lub zabronione (np. gaz, broń, ostre narzędzia, materiały pirotechniczne, narkotyki, alkohol),
- h) otrzymał kary regulaminowe za frekwencję,
- i) otrzymał naganną Dyrektora Szkoły,
- j) opuścił bez usprawiedliwienia dopuszczalną ilość godzin zajęć w roku szkolnym (pow. 120 godzin zajęć lekcyjnych);

2) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który

- a) opuścił bez usprawiedliwienia w I semestrze (70-89 godzin),
- b) często spóźnia się, łamie regulaminy szkolne,
- c) nie wywiązuje się z powierzonych zadań,
- d) swoją kulturą osobistą i zachowaniem w stosunku do nauczycieli, pracowników Szkoły, innych uczniów budzi zastrzeżenia,
- e) nie reaguje na stosowane wobec niego środki wychowawcze, nie dąży do poprawy,
- f) niszczy mienie kolegów, szkolne i społeczne,
- g) ulega nałogom,
- h) otrzymał kary regulaminowe za niską frekwencję,
- i) otrzymał upomnienie Dyrektora Szkoły,
- j) opuścił bez usprawiedliwienia dopuszczalną ilość godzin zajęć w roku szkolnym (100-120 godzin lekcyjnych);

3) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) opuścił bez usprawiedliwienia w I semestrze (50-69 godzin),
- b) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
- c) ma nieliczne spóźnienia,
- d) nie wyróżnia się na tle klasy,

- e) wobec nauczycieli i pracowników Szkoły zachowuje się bez zastrzeżeń, choć nie zawsze stosuje się do poleceń nauczycieli i pracowników Szkoły,
- f) nie zawsze reaguje na zwracane mu uwagi,
- g) mimo upomnień wychowawcy, nauczycieli lub pedagoga/psychologa sporadycznie łamie regulaminy szkolne,
- h) niechętnie bierze udział w życiu klasy i Szkoły lub czyni to tylko na wyraźne polecenie nauczyciela,
- i) wykazuje najczęściej obojętny stosunek do problemów innych,
- j) otrzymał kary regulaminowe za niską frekwencję,
- k) otrzymał naganę wychowawcy,
- l) opuścił bez usprawiedliwienia dopuszczalną ilość godzin zajęć w roku szkolnym 80-100 godzin lekcyjnych;

4) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opuścił bez usprawiedliwienia w I semestrze 30-49 godzin zajęć lekcyjnych,
- b) w miarę sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych i stara się przestrzegać regulaminów,
- c) stara się być koleżeński i z szacunkiem odnosi się do otaczających go ludzi,
- d) interesuje się życiem klasy, sporadycznie włącza się w życie Szkoły,
- e) szanuje tradycje Szkoły, mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów,
- f) dba o kulturę słowa i zachowania,
- g) wykazuje troskę o zdrowie i życie własne i innych, nie ulega nałogom,
- h) swoją kulturą osobistą nie budzi zastrzeżeń, choć zdarzają się mu uchybienia, ale reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy,
- i) otrzymał kary regulaminowe za frekwencję,
- j) otrzymał upomnienie wychowawcy,
- k) opuścił bez usprawiedliwienia dopuszczalną ilość godzin zajęć w roku szkolnym (50-80 godzin zajęć lekcyjnych);

5) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) ma w 100% usprawiedliwioną dopuszczalną ilość godzin nieobecnych w I semestrze (20-30 godzin zajęć lekcyjnych),
- b) sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych i systematycznie przygotowuje się do zajęć wyróżnia się na tle klasy odpowiedzialnością i samodzielnością,
- c) przestrzega regulaminów,
- d) jest zaangażowany w wydarzenia dotyczące klasy i Szkoły,
- e) z szacunkiem odnosi się do innych oraz wypełnia polecenia nauczycieli i pracowników szkoły,
- f) dba o dobre imię Szkoły, kulturę osobistą i kulturę słowa,
- g) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów,
- h) szanuje zdrowie i życie swoje i innych, nie ulega nałogom,
- i) ma w 100% usprawiedliwioną dopuszczalną ilość godzin nieobecnych w roku szkolnym (40-50 godzin zajęć lekcyjnych);

6) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) ma w 100% usprawiedliwioną dopuszczalną ilość godzin nieobecnych w I semestrze (20 godzin zajęć lekcyjnych),
- b) bezwzględnie przestrzega zapisów Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych,
- c) ma wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych i bezwzględnie przestrzega norm społecznych oraz dba o piękno języka ojczystego,
- d) jest systematyczny, sumienny, punktualny i zdecydowanie wyróżnia się na tle klasy,
- e) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, innych uczniów,
- f) dba o własny rozwój intelektualny, rozwija swoje zainteresowania,
- g) potrafi współpracować w grupie oraz inspiruje innych do pozytywnego działania,
- h) chętnie angażuje się w przedsięwzięcia, także te wykraczające poza środowisko szkolne i godnie reprezentuje Szkołę,
- i) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów,
- j) troszczy się o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom.

§ 15

Przepisy końcowe

1. Wszystkie sprawy szczegółowe, nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji zawartych ustaleń, rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
2. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

Wewnątrzszkolny System Oceniania będący Załącznikiem Nr 1 do Statutu Zasadniczej Szkoły Zawodowej „Przyszłość” w Toruniu wchodzi w życie z dniem