

Załącznik nr 2
do uchwały nr 14 Zarządu Bydgoskiego Zakładu Doskonalenia
Zawodowego Stowarzyszenia Oświatowo-Technicznego
w Bydgoszczy z dnia 27.09.2024 r.

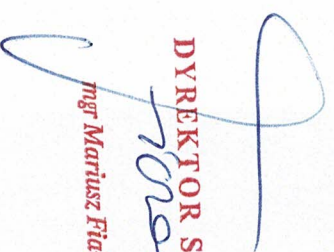
STATUT

Szkoły Technicznej im. Podporucznika Karola Palczyńskiego Bydgoskiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Aleksandrowie Kujawskim



BYDGOSKI
ZAKŁAD DOSKONALENIA ZAWODOWEGO
STOWARZYSZENIE OŚWIATOWO-TECHNICZNE

85-739 Bydgoszcz, ul. Fordońska 120
KRS: 0000012687, Regon: 090067280
tel.: 52 345 36 73/74/75, fax.: 52 330 20 91
e-mail: biuro@bzdz.pl, www.bzdz.pl
NIP: 554 031 30 30


DIREKTOR SZKOŁY
mgr Mariusz Fiałkowski

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Użyte w niniejszym Statucie wyrażenia definiować należy w świetle sformułowań zawartych w powszechnych przepisach prawa, przy czym ilekroć dalej jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę, o której mowa w § 2.
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut;
- 3) ustawie - Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.);
- 4) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 z późn. zm.);
- 5) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.);
- 6) Dyrektora, Wicedyrektora, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć odpowiedni organ Szkoły;
- 7) Nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela realizującego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w Szkole;
- 8) Uczniach lub Rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów);
- 9) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów;
- 10) Osobie Prowadzącej Szkołę – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w § 12;
- 11) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy, ul. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz.

§ 2. 1. Szkoła nosi nazwę: **Szkoła Techniczna im. Podporucznika Karola Palczyńskiego Bydgoskiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Aleksandrowie Kujawskim.**

2. Typ Szkoły to: pięcioletnie technikum, o którym mowa w art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy – Prawo oświatowe.

3. Szkoła ma siedzibę w Aleksandrowie Kujawskim, ul Długa 8, 87-800 Aleksandrów Kujawski.

§ 3. 1. Na pieczęciach, z zastrzeżeniem ustępu kolejnego, zamiast pełnej nazwy może być użyty następujący skrót wraz z danymi adresowymi: **Szkoła Techniczna im. Podporucznika Karola Palczyńskiego BZDZ w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Długa 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski.** Po danych adresowych mogą być wskazane inne dane np. numerów telefonów,

czy też innych numerów identyfikacyjnych jak: tel. 882616197; NIP: 5540313030, REGON: 341600227.

2. Pieczęć urzędowa Szkoły zawiera nazwę: **Szkoła Techniczna im. Podporucznika Karola Palczyńskiego BZDZ w Aleksandrowie Kujawskim.**

§ 4. 1. Szkoła posiada sztandar.

2. Wzór graficzny i opis sztandaru określa uchwała uchwała Zarządu Bydgoskiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego Stowarzyszenia Oświatowo-Technicznego w Bydgoszczy.

3. Używając sztandaru, Szkoła przestrzega stosownych przepisów prawa, w tym przepisów ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 155).

§ 5. Szkoła prowadzi swoją stronę internetową.

§ 6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

Zadania Szkoły

§ 7. 1. Szkoła realizuje zadania w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym kształcenia specjalnego i profilaktyki społecznej, określone odpowiednio w ustawie – Prawo oświatowe, w ustawie o systemie świąty oraz w Statucie.

2. Realizując swoje zadania, Szkoła umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego, o którym mowa w art. 20 ust. 4 pkt 1 ustawy – Prawo oświatowe, poprzez:

- 1) realizację programów nauczania, uwzględniających podstawy programowe wymienione w art. 14 ust. 1 pkt 4 lit. a ustawy –Prawo oświatowe, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 1 lit. d tejże ustawy;
- 2) realizację zajęć edukacyjnych w cyklu pięcioletnim oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonym w ramowym planie nauczania dla pięcioletniego technikum, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy – Prawo oświatowe;
- 3) stosowanie zasad klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzanie egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty;
- 4) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania ustalonej dla szkół publicznych, w tym przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy – Prawo oświatowe;
- 5) kształcenie w zawodach
 - a) technik logistyk (symbol cyfrowy zawodu: 333107),
 - b) technik transportu kolejowego (symbol cyfrowy zawodu: 311928),o których mowa w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, określonej na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe;

6) zatrudnianie nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 2, posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych, z zastrzeżeniem odpowiedniego stosowania przepisów art. 15 ust. 2, 4 i 6 ustawy – Prawo oświatowe.

3. Realizując swoje zadania Szkoła stosuje odpowiednio przepisy art. 68 ust. 7-7c, art. 125a ust. 1-5 i 7, art. 127 ust. 1-3 i 16a oraz przepisy wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5, art. 125a ust. 6, art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe.

§ 8. 1. Do zadań dydaktycznych Szkoły należy:

- 1) prowadzenie zajęć wynikających z realizacji ramowych planów nauczania, zajęć wyrównawczych i nauczania indywidualnego;
- 2) umożliwianie rozwoju zainteresowań i zdolności uczniów na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 3) organizowanie doradztwa zawodowego związanego z wyborem dalszego kierunku kształcenia, prowadzonego przez doradcę zawodowego, nauczycieli, wychowawców i podmioty zewnętrzne oraz współdziałanie w tym zakresie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 4) organizowanie oraz finansowanie lub współfinansowanie obozów szkoleniowych, wycieczek, „zielonych szkół”, kolonii i obozów naukowych,
- 5) wspieranie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej służącego podnoszeniu jakości kształcenia m.in. poprzez pokrywanie części kosztów studiów, studiów poddyplomowych i kursów na zasadach określonych przez organ prowadzący.

2. Do zadań wychowawczych Szkoły należy:

- 1) kształtowanie środowiska wychowawczego, sprzyjającego rozwojowi uczniów i Szkoły;
- 2) organizowanie wycieczek o charakterze krajoznawczym, historycznym i prozawodowym;
- 3) organizowanie wyjazdów integracyjnych mających na celu szybką adaptację uczniów klas pierwszych;
- 4) organizowanie obozów sportowych, rekreacyjnych i turystycznych;
- 5) współpraca z instytucjami publicznymi miasta i regionu m.in. w zakresie rozbudowania aspiracji edukacyjnych społeczności lokalnej i promocji wykształcenia poprzez plakaty, lokalne media itp.

3. Do zadań opiekuńczych Szkoły należy:

- 1) zapewnienie należytego bezpieczeństwa i higieny w Szkole, w tym poprzez:
 - a) dyżury nauczycieli i innych pracowników w czasie obecności uczniów w Szkole,
 - b) zawieranie zbiorowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku wyjazdów na obozy szkoleniowe, wycieczki, „zielone szkoły”, kolonie i obozy naukowe;

2) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, w tym poprzez powierzenie każdego oddziału szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w Szkole – wychowawcy;

3) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie zajęć poza terenem Szkoły oraz podczas obozów szkoleniowych, wycieczek i imprez organizowanych przez Szkołę, w tym także poprzez organizowanie – w miarę możliwości finansowych szkoły – dowożenia uczniów na zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne, pozaszkolne, wycieczki, kolonie i obozy szkoleniowe pod opieką nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 9. 1. Szkoła realizuje zajęcia edukacyjne, w następujących profilach mundurowych (jeden do wyboru) :

- 1) policyjnym;
- 2) wojskowym;
- 3) strażackim;
- 4) służby więziennej.

2. Ubiorem obowiązującym uczniów szkoły realizującej program zajęć mundurowych jest mundur. Wygląd munduru określają odpowiednio odrębne regulaminy profili mundurowych.

3. Zajęcia, o których w ust. 1, realizowane są zgodnie z programem zajęć mundurowych dopuszczonym do użytku w szkole przez nauczycieli/instruktorów/wykładowców posiadających potwierdzoną kwalifikacjami odpowiednią wiedzę i ukończonym kursem pedagogicznym.

4. W ramach, o których w ust. 1, zajęć szkoła realizuje program zajęć mundurowych opracowany na prawach autorskich. Są to m.in. musztra i wiedza o służbach mundurowych, techniki policyjne i sztuki walki, strzelanie, ratownictwo, nurkowanie, zajęcia sprawnościowo-kondycyjne oraz inne w zależności od potrzeb, zainteresowań i predyspozycji uczniów.

§ 10. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.

§ 11. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do poradnictwa w zakresie psychologicznego-pedagogicznego, profilaktyki społecznej i doradztwa zawodowego w formie spotkań grupowych lub indywidualnych, zmierzającego do rozwoju psychospołecznej samoświadomości uczniów oraz zwiększenia umiejętności adaptacji do trudnych sytuacji szkolnych, osobistych i zawodowych.

Rozdział 3 **Osoba Prowadząca Szkołę**

§ 12. Osobą Prowadzącą Szkołę jest Bydgoski Zakład Doskonalenia Zawodowego Stowarzyszenie Oświatowo-Techniczne z siedzibą w Bydgoszczy, ul Fordońska 120,

Rozdział 4

Organy Szkoły oraz zakres ich zadań

§ 13. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Wicedyrektor Szkoły;
- 3) Rada Pedagogiczna;
- 4) Rada Rodziców;
- 5) Samorząd Uczniowski.

§ 14. Dyrektora i Wicedyrektora powołuje Osoba Prowadząca Szkołę.

§ 15. 1. Zakres zadań Dyrektora obejmuje:

- 1) zadania dotyczące funkcjonowania Szkoły, jako jednostki organizacyjnej systemu oświaty, wynikające odpowiednio z przepisów:
 - a) ustawy – Prawo oświatowe,
 - b) ustawy o systemie oświaty,
 - c) ustawy – Karta Nauczyciela;
- 2) zadania dotyczące funkcjonowania Szkoły, jako zakładu pracy, wynikające odpowiednio z przepisów:
 - a) ustawy – Karta Nauczyciela,
 - b) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.);
- 3) zadania, wynikające z przepisów odrębnych.
 2. Dyrektor, w zakresie swoich zadań, o których mowa w ust. 1, między innymi:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły;
 - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 5) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów w szkole;
 - 6) w porozumieniu z Osobą Prowadzącą Szkołę, w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły;

- 7) dokonuje oceny pracy nauczycieli, może przy tym zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego;
 - 8) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 9) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie działalności wychowawczej i dydaktycznej Szkoły;
 - 11) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiącej oraz przesyła do Osoby Prowadzącej Szkołę wyciąg z protokołu tych zebrań Rady, na których zgłoszono wnioski pod adresem Osoby Prowadzącej Szkołę;
 - 12) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły na zasadach określonych przez Osobę Prowadzącą Szkołę (m.in. liczba i rodzaje stanowisk pracy, zakresy czynności pracowników, poziom płac i regulamin wynagradzania) oraz składa sprawozdanie z tej działalności przed Radą Pedagogiczną przynajmniej raz w ciągu roku;
 - 13) egzekwuje przestrzeganie dyscypliny pracy i troski o czystość i estetykę Szkoły;
 - 14) współdziała ze szkołami wyższymi i innymi instytucjami oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
 - 15) realizuje zadania wynikające z przepisów art. 68 ust. 7-7c ustawy – Prawo oświatowe.
3. Dyrektor decyduje również w sprawach:
- 1) szczegółowej organizacji nauczania, wychowania, opieki w danym roku szkolnym;
 - 2) przydziału obowiązków dydaktycznych i pozadydaktycznych dla nauczycieli;
 - 3) rozkładu zajęć lekcyjnych i warsztatowych dla uczniów z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
 - 4) przyjmowania uczniów do szkoły w trakcie roku szkolnego oraz zmianie klasy przez ucznia
 - 5) skreślenia z listy uczniów w drodze decyzji, w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 6) zawieszania uchwał rady pedagogicznej, jeżeli są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami;
 - 7) zawieszania lub uchylania uchwał i decyzji Rady Rodziców i organizacji uczniowskich, jeżeli te uchwały nie są zgodne z obowiązującymi przepisami.;
 - 8) niedopuszczania pracownika do zajęć w przypadkach wymagających natychmiastowego odsunięcia go od uczniów do czasu podjęcia decyzji przez organ nadzórny.
4. Obowiązki administratora danych osobowych, o którym mowa w przepisach rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05. 2016 r., str. 1, z późn. zm.), wykonuje Dyrektor Szkoły.

5. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor ściśle współpracuje z organem prowadzącym szkołę.

6. Jeżeli dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa przechodzi na pracownika wyznaczonego przez Osobę Prowadzącą Szkołę i rozciąga się na wszystkie kompetencje dyrektora.

§ 16. Do zadań Wicedyrektora należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;
- 2) ustalanie, wspólnie z Dyrektorem, zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 3) hospitacja zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 4) czuwanie z Dyrektorem nad przestrzeganiem prawa oświatowego oraz bieżące śledzenie zmian w przepisach prawnych;
- 5) czuwanie nad realizacją uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych lub zadaniowych i nadzorowanie ich pracy;
- 7) czuwanie nad przebiegiem konkursów i olimpiad odbywających się w szkole;
- 8) przedstawianie Dyrektorowi propozycji dotyczących: przyznawania nagród, wyróżnień, dodatków motywacyjnych, stosowania kar dyscyplinarnych, umów z nauczycielami;
- 9) opracowywanie sprawozdań i analiz statystycznych dla Rady Pedagogicznej oraz dla władz oświatowych;
- 10) kontrola prowadzenie dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen oraz pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania;
- 11) dbałość o rozwijanie nowatorstwa pedagogicznego i upowszechnianie doświadczeń pedagogicznych;
- 12) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi inicjatywy, aktywności samorządności uczniów.

§ 17. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. Zadaniem Rady Pedagogicznej jest ustalanie zasad oraz szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

§ 18. 1. Rada Pedagogiczna pracuje zgodnie ze swoim regulaminem.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, a jej członkami wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać

udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, pracownicy ekonomiczni i administracyjni, przedstawiciele zakładów pracy współpracujących ze szkołą.

3. Rada Pedagogiczna obraduje na posiedzeniach organizowanych co najmniej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Posiedzenia nadzwyczajne wynikające z aktualnych potrzeb zwołuje dyrektor szkoły na bieżąco.

4. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane również na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Przewodniczącego, Osoby Prowadzącej Szkołę, albo co najmniej 1/3 członków rady.

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

6. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 19. 1. Realizując swoje zadania, Rada Pedagogiczna stanowi w sprawach:

- 1) wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
- 2) eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 3) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 4) nagród i kar dla uczniów oraz w sprawach skreślenia z listy uczniów.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) wniosek o indywidualny program lub tok nauki.

§ 20. 1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności kworum w postaci przynajmniej połowy członków Rady Pedagogicznej na podstawie listy obecności. Potwierdzenie spełnienia wymogów ważności uchwały Rady Pedagogicznej, kworum + wynik głosowania, odnotowane są w protokole z posiedzenia Rady Pedagogicznej. Zwykła większość głosów oznacza że więcej głosów spośród obecnych jest „za” niż „przeciw” przy dowolnej liczbie wstrzymujących się od głosu.

2. Rada Pedagogiczna samodzielnie ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

3. Osoby biorące udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 21. 1. Rada Rodziców stanowi samodzielną reprezentację rodziców uczniów szkoły, współpracującą z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i innymi instytucjami wspierającymi działalność szkoły.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów.

4. Do zakresu zadań Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do Osoby Prowadzącej Szkołę, Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami rodziców oraz opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
- 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania Szkoły;
- 4) przyjmowanie do wiadomości planu nadzoru oraz informacji o jego realizacji;
- 5) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 6) opiniowanie wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 7) organizowanie akcji pomocy uczniom i Szkole.

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych środków określa regulamin Rady Rodziców.

§ 22. 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedylnymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Organami Samorządu Uczniowskiego są:

- 1) Prezydium złożone z 3 – 5 osób, w tym Przewodniczący;
- 2) Samorządy klasowe;
- 3) Rzecznik Praw Ucznia.

5. Uczniowie wybierają spośród siebie rzecznika praw ucznia, który w ich imieniu występuje przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną oraz na zewnątrz szkoły. Zakres uprawnień rzecznika określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 23. 1. Zadaniem Samorządu Uczniowskiego jest reprezentowanie i obrona interesu ogółu uczniów.

2. Samorząd Uczniowski może przekazywać Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności te, które dotyczą podstawowych praw ucznia takich jak:

- 1) prawo do zapoznania z programem nauczania;
- 2) prawo do znajomości kryteriów wymagań i zasad oceniania;
- 3) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i oceny sprawowania;
- 4) prawo do redagowania własnej gazetki szkolnej i prowadzenia gabloty;
- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela sprawującego opiekę nad Samorządem Uczniowskim.

3. Samorząd uczniowski opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.

§ 24. Regulaminy działalności Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego uchwalone przez te organy nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 25. 1. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Dyrektor.

2. Spory pomiędzy Dyrektorem a pozostałymi organami Szkoły rozstrzyga Osoba Prowadząca Szkołę.

Rozdział 5

Organizacja Szkoły

§ 26. Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje klasy I-V.

§ 27. 1. Podstawową jednostką organizacji Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się przedmiotów określonych planem nauczania.

2. Oddziały mogą być podzielone na grupy.

3. Decyzję dotyczącą podziału na grupy podejmuje corocznie Dyrektor szkoły, uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz liczebność klas.

§ 28. Plan nauczania określa tygodniowy wymiar godzin dla uczniów poszczególnych klas obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego dla zawodu, w którym kształci Szkoła.

§ 29. 1. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiącego realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego obowiązkowe dla wszystkich uczniów są organizowane w oddziałach.

2. Nauczanie języków obcych powinno zapewniać uczniom kontynuację nauki języka obcego. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.

3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego oraz realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora, mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności w innych szkołach ponadpodstawowych, szkołach wyższych, centrach kształcenia ustawicznego, centrach kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą i tą jednostką.

4. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora mogą być organizowane w zespołach obejmujących niektórych uczniów oddziału, albo w zespołach międzyklasowych.

§ 30. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkuś organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.

2. Arkuś organizacji szkoły zatwierdza Osoba Prowadząca Szkołę.

§ 31. 1. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad higieny i pracy.

2. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organów Szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci Szkoła, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

§ 32. 1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, gdzie godzina lekcyjna trwa 45 minut.

2. Dyrektor szkoły w wyjątkowych przypadkach (np. uroczystości szkolne, egzaminy itp.) może zmienić doraźnie czas trwania zajęć lekcyjnych lub plan lekcji.

§ 33. Szkoła stosuje terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz przeprowadzania egzaminów określone dla techników w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 6 ustawy – Prawo oświatowe.

§ 34. 1. Szkoła organizuje praktyki zawodowe.

2. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora.

3. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich (czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu).

§ 35. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie

porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą pomiędzy poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub uczelnią.

Rozdział 6

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 36. 1. W Szkole zawieszają się zajęcia, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwane dalej zajęciami zdalnymi. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, lub
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
- 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły informują organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególności uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły za zgodą Osoby Prowadzącej Szkołę i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

6. W realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, przepisy wydane na podstawie art. 125a ust. 6 ustawy – Prawo oświatowe stosuje się odpowiednio.

§ 37. 1. Organizując zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły uwzględnia:

- 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) różnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej lub grupie międzyklasowej.

3. Godzina zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzonych przez nauczyciela trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

4. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

5. Konsultacje, o których mowa w ust. 4, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 4.

7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, i zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy – Prawo oświatowe.

§ 38. 1. W celu zapewnienia należytej realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uczniowie powinni mieć dostęp do urządzeń mających łączność z Internetem, wyposażonych w ekran, klawiaturę oraz mysz lub inne urządzenie kierujące wskaźnikiem ekranowym, mikrofon oraz kamerkę. Zalecany (ale niewymagany) jest dostęp do drukarki.

2. Szkoła udostępnia uczniom w ramach posiadanych zasobów niezbędny sprzęt komputerowy przeznaczony do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie danego Szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
- jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

4. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie Szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

§ 39. 1. Nauczyciel realizując zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość może je prowadzić w formie synchronicznej (lekcje online w czasie rzeczywistym) lub asynchronicznej, z zachowaniem zasady, że praca ucznia odbywa się głównie online danego dnia. Pozostały czas pracy, to zlecona przez nauczyciela praca własna np. z podręcznikiem, zeszytem ćwiczeń czy zeszytem.

2. Uczniowie realizują naukę zgodnie z obowiązującym planem lekcji z wykorzystaniem platform Google Workspace, Meet i Classroom oraz dziennika elektronicznego Librus.

3. W kontaktach z nauczycielami uczniowie korzystają wyłącznie ze szkolnych kont pocztowych lub kontaktują się poprzez dziennik elektroniczny.

4. Podczas lekcji online zaleca się aby uczniowie i nauczyciele pracowali z włączonymi kamerami.

5. Obecność uczniów na zajęciach odnotowują na bieżąco nauczyciele przedmiotów. Wpisy dotyczące frekwencji uczniów systematycznie weryfikują wychowawcy uwzględniając informacje od uczniów i ich rodziców.

6. Jeśli uczeń z przyczyn zdrowotnych, rodzinnych lub technicznych nie może danego dnia uczestniczyć w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli, rodzice zobowiązani są do kontaktu z wychowawcą.

§ 40. 1. Nauczyciele odpowiadają za merytoryczne przygotowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Nauczyciele dostosowują zakres materiału oraz jego treści dla poszczególnych klas uwzględniając możliwości psychofizyczne uczniów oraz możliwość opanowania danego materiału w procesie kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Nauka z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość może być realizowana z wykorzystaniem materiałów edukacyjnych udostępnionych przez nauczyciela, w szczególności tych rekomendowanych przez ministra właściwego do spraw oświat, Centralną i Okręgowe Komisje Egzaminacyjne czy wydawnictwa oraz portale oświatowe.

3. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

- 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;
- 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 3) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w ust. 3.
5. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 36 ust. 1 pkt 3 lub 4, Dyrektor, w porozumieniu z radą rodziców i radą pedagogiczną ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.

§ 41. 1. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie:

- 1) praktyk zawodowych w formach, o których mowa w ust. 3;
- 2) zajęć praktycznych w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w Szkole realizuje się po zakończeniu tego okresu.

3. Praktyki zawodowe dla uczniów realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w formie:

- 1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne;
- 2) wirtualnego przedsiębiorstwa.

4. Praktyki zawodowe realizowane w formie projektu edukacyjnego, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, polegają na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki.

5. Praktyki zawodowe realizowane w formie wirtualnego przedsiębiorstwa, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, polegają na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa te praktyki.

§ 42. 1. Uczniowie Szkoły podczas zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zobowiązani są w szczególności do:

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

2. W przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych uczeń zobowiązany jest zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie.

3. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać – powinien zgłosić to nauczycielowi aby uzyskać jego pomoc.

4. W razie trudności w wykonywaniu zadań nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu lub według ustalonego w kontakcie indywidualnym terminu konsultacji.

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

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

- 1) kopiowania wizerunku osób trzecich, nagrywania prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów oraz ich udostępniania;
- 2) postępowania się fałszywymi danymi, wykorzystywania prac osób trzecich i przedstawiania ich jako swoje (plagiat), wysyłania prac z cudzych kont internetowych, udostępniania swojego konta osobom trzecim;

7. W czasie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystając regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.

§ 43. 1. Wiedza i postępy uczniów nabywane w czasie zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą podlegać sprawdzeniu, a zadania wykonywane przez uczniów i podejmowane przez nich działania mogą być oceniane.

2. W ocenianiu bieżącym stosuje się postanowienia Statutu dotyczące wewnętrzzszkolnego oceniania.

3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość monitorowaniu i sprawdzaniu podlegają w szczególności: aktywność, zaangażowanie, sumienność, samodzielność i poprawność pracy oraz terminowość wykonywania zadań.

§ 44. 1. W czasie zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość za bezpieczeństwo ucznia odpowiedzialność ponoszą osoby sprawujące bezpośrednią fizyczną opiekę nad nim.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, dbają o przestrzeganie przepisów bhp, w tym dotyczących pracy z monitorami ekranowymi.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnętrzzszkolnego uczniów

§ 45. Szkoła stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów, o których mowa w rozdziale 3a ustawy o systemie oświaty, odpowiadające typowi szkoły, o której mowa w art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy – Prawo oświatowe. Zasady oceniania z religii określają odrębne przepisy.

§ 46. [zasady ogólne oceniania]

1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

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

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.

4. Ocenianie wewnętrzzszkolne ma na celu umożliwienie nauczycielom doskonalenia

organizacji metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 4) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według obowiązującej skali;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce lub zachowaniu.

6. Ocenianie pełni funkcję:

- 1) diagnostyczno-monitorującą postępy ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb;
- 2) klasyfikacyjną.

7. Przedmiotem oceny są:

- 1) zakres opanowanej - wiedzy i umiejętności;
- 2) rozumienie materiału naukowego;
- 3) umiejętność praktycznego wykorzystania wiedzy;
- 4) zachowania społeczne.

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

9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 47. [Ocenianie przedmiotowe]

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne;

b) końcowe.

2. Oceny przedmiotowe bieżące ustala się według następującej skali:

ocena słowna (stopień)	ocena cyfrowa	skrót	wartość
celująca	6	cel	6
bardzo dobra plus	5 +	bdb +	5,5
bardzo dobra	5	bdb	5
bardzo dobra minus	5 –	bdb –	4,75
dobra plus	4 +	db +	4,5
dobra	4	db	4
dobra minus	4 –	db –	3,75
dostateczna plus	3 +	dst +	3,5
dostateczna	3	dst	3
Dostateczna minus	3 –	dst –	2,75
dopuszczająca plus	2 +	dop +	2,5
dopuszczająca	2	dop	2
dopuszczająca minus	2 –	dop –	1,75
niedostateczna	1	ndst	1

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena – niedostateczna.

4. Oceny proponowane śródroczne, roczne i końcowe mogą przyjąć następująca postać:

- 1) niedostateczna/dopuszczająca;
- 2) dopuszczająca/dostateczna;
- 3) dostateczna/dobra;
- 4) dobra/bardzo dobra;
- 5) bardzo dobra/celująca.

Powyższe oceny na jeden tydzień przed radą klasyfikacyjną muszą przybrać pełną postać.

5. Przy wystawianiu ocen proponowanych oraz śródrocznych, rocznych i końcowych uwzględnia się zasadę ważenia ocen.

ocena	dopuszczająca	dostateczna	dobra	bardzo dobra	celująca
Zakres uzyskanych pkt średniej ważonej	1,75 - 2,74	2,75 – 3,74	3,75 – 4,74	4,75 – 5,50	od 5,51

6. Ocenianie prac uczniów wg progu procentowego na oceny:

1) przedmioty ogólnokształcące:

L.p.	Procentowy udział punktów	Ocena
1.	0 - 39%	niedostateczna (1)
2.	40 - 54%	dopuszczająca (2)
3.	55 - 74%	dostateczna (3)
4.	75 - 89%	dobra (4)
5.	90 - 98%	bardzo dobra (5)
6.	99 - 100%	celująca (6)

2) przedmioty zawodowe:

L.p.	Procentowy udział punktów	Ocena
1.	0 - 49 %	niedostateczna (1)
2.	50 - 62%	dopuszczająca (2)
3.	63 - 74%	dostateczna (3)
4.	75 - 89%	dobra (4)
5.	90 - 98%	bardzo dobra (5)
6.	99 – 100%	celująca (6)

7. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:

- 1) nieobecność – „0”;
- 2) nieprzygotowanie – „np”;
- 3) brak zadania skutkuje oceną „1” lub „-”

8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego przekazują uczniom lub ich rodzicom/prawnym opiekunom Zasady Oceniania Przedmiotowego (ZOP) zawierające:

- 1) wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

9. Stosuje się wagi ocen bieżących w kategoriach:

- 1) sprawdziany, prace klasowe, testy – waga 3;

2) pozostałe kategorie – waga 1.

§ 48. [Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów]

1. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest diagnoza wstępna przeprowadzona na początku roku szkolnego w klasie pierwszej.

2. Przy ocenianiu ucznia nauczyciel jest zobowiązany uwzględniać pisemne zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

3. Uczeń ma prawo do poprawy ocen na zasadach określonych w Zasadach Oceniania Przedmiotowego.

4. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na piśmie z uwzględnieniem kryteriów oceniania wewnątrzszkolnego w ciągu 7 dni kalendarzowych.

6. Uczniowi, który wyraził chęć podwyższenia proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, nauczyciel danego przedmiotu wyznacza zakres obowiązującego materiału (obejmującego np. cały rok szkolny, okres lub określony dział), przypomina wymagania na ocenę, o którą ubiega się uczeń, zawarte w ZOP oraz określa formę kontroli wiedzy:

- 1) wynik przeprowadzonej kontroli wiedzy nie może wpłynąć na obniżenie pierwotnie proponowanej oceny rocznej;
- 2) podwyższenie proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z języków obcych odbywa się w formie pisemnej i ustnej;
- 3) podwyższenie proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego, przedmiotów artystycznych i przedmiotów zawodowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

8. Sprawdziany i prace pisemne obejmujące większe partie materiału należy zapowiedzieć tydzień wcześniej i odnotować w e-dzienniku.

9. W ciągu tygodnia mogą odbyć się maksymalnie trzy sprawdziany i dłuższe prace pisemne jednak nie w jednym dniu.

10. Każdy uczeń powinien otrzymać nie mniej niż trzy oceny wystawiane systematycznie (co 4 - 6 tygodni).

11. Jeżeli uczeń opuści obowiązkową formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności z przyczyn losowych, to otrzymuje wpis „0”, a następnie powinien uzupełnić formę w ciągu tygodnia od

dnia powrotu do szkoły lub w terminie ustalonym z nauczycielem; brak uzupełnienia skutkuje oceną niedostateczną.

12. W przypadku nieuczestniczenia w obowiązkowej formie sprawdzenia wiedzy i umiejętności z przyczyn nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

13. Uczeń może poprawić oceny bieżące w ciągu 2 tygodnia od daty ich otrzymania (tylko jeden raz).

14. Jeżeli uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie może złożyć pracy domowej w terminie, to po uzgodnieniu z nauczycielem otrzymuje wpis „0”, a pracę powinien dostarczyć na kolejną lekcję; brak uzupełnionej pracy skutkuje oceną niedostateczną.

15. Uczeń mający zaległości w nauce ma prawo do konsultacji z nauczycielem, który proponuje mu różne formy nadrobienia braków.

16. Nie ma możliwości poprawienia wyników oraz zaliczenia zaległych prac na tydzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.

17. Nie ocenia się uczniów w pierwszych dwóch dniach zajęć dydaktycznych po usprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż 5 dni szkolnych.

18. Uczeń ma prawo zgłosić w ciągu semestru 1-2 nieprzygotowania z jednego przedmiotu (liczbę ustala nauczyciel w ZOP). Otrzymuje w e-dzienniku wpis „np.”: Uczeń jest zobligowany do uzupełnienia wiadomości na następną lekcję. Brak uzupełnienia może skutkować oceną niedostateczną.

19. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej, rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w okresie, za który ustalana jest ocena.

20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z przedmiotów obowiązkowych lub uzupełniających zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

21. Na miesiąc przed radą klasyfikacyjną nauczyciele poszczególnych przedmiotów wystawiają w e-dzienniku propozycje wszystkich ocen i informują o tym uczniów, ze wskazaniem możliwości poprawy. O wystawionych propozycjach ocen wychowawca informuje rodziców / opiekunów prawnych w formie poprzez e-dziennik lub pisemnie na spotkaniu rodziców / opiekunów prawnych.

22. Na 4 dni robocze przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, wychowawca klasy informuje rodziców / opiekunów prawnych ucznia (w formie pisemnej) o rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

23. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców / prawnych opiekunów.

24. Uczeń i jego rodzice / opiekunowie prawni, otrzymują odpowiednie kody i hasła dostępu do e-dziennika, który jest podstawową formą komunikowania się z dyrektorem szkoły, nauczycielami i wychowawcą.

25. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach z wychowawcami, podczas spotkań konsultacyjnych z nauczycielami przedmiotowymi oraz na bieżąco poprzez e-dziennik.

26. Nauczyciel nie jest zobowiązany do sprawdzania zaległych prac dostarczanych po wyznaczonych terminach.

27. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

28. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej o zasięgu wojewódzkim uzyskał po rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

29. Oceny śródroczne, roczne i końcowe zatwierdza klasyfikacyjna rada pedagogiczna na posiedzeniu niejawnym poprzez przyjęcie uchwały.

30. Egzamininy zawodowe i egzamininy maturalne oceniane są zgodnie z procedurami ogłaszanymi przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 49. [Zasady opracowywania wymagań edukacyjnych]

1. Wymagania edukacyjne to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.

2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia. W formie pisemnej przekazywane są dyrektorowi szkoły i wychowawcom w ciągu trzech tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego.

3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie:

- 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub innej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania;
- 4) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;

5) rozpoznania przez nauczycieli i specjalistów indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3.

4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej może być wydana uczniowi szkoły ponadpodstawowej na wniosek nauczyciela, specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rodziców albo pełnoletniego ucznia.

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.

7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w w/w dokumencie. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

8. Uczeń niepełnoletni może zostać zwolniony z udziału w lekcjach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec uczestnictwa ucznia w w/w zajęciach.

9. Uczeń niepełnoletni może nie uczestniczyć w lekcjach religii i etyki, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej woli udziału ucznia w w/w zajęciach.

10. Uczeń pełnoletni może zostać zwolniony z udziału w lekcjach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w w/w zajęciach. Przed podjęciem decyzji dyrektor może skonsultować sprawę z Rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia.

11. Uczeń pełnoletni może nie uczestniczyć w religii i etyki, jeżeli nie zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej woli wobec swojego udziału w w/w zajęciach. Przed podjęciem decyzji dyrektor może skonsultować sprawę z Rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia.

§ 50. [Zasady i kryteria zachowania]

1. Głównym celem oceniania zachowania jest wspieranie rozwoju osobowościowego ucznia poprzez:

1) uczynienie z oceny zachowania akceptowanego przez ucznia i traktowanego poważnie narzędzia kierowania jego rozwojem osobowościowym i motywowania do doskonalenia moralnego;

- 2) jasne i zrozumiałe dla ucznia sformułowania wymagań;
- 3) promowanie życiowego aktywizmu poprzez wyższe nagradzanie sukcesów;
- 4) przygotowanie do życia w społeczeństwie demokratycznym poprzez stosowanie procedur prawdziwie partnerskich.

2. Wymagania dotyczące zachowania uwzględniają w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor 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) dbałość o umundurowanie.

3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Oceny zachowania ustala się według następującej skali:

ocena słowna	skrót
wzorowa	wz
bardzo dobra	bdb
dobra	db
poprawna	pop
nieodpowiednia	ndp
naganna	ng

5. Negatywną oceną klasyfikacyjną z zachowania jest ocena naganna.

6. Oceny proponowane zachowania mogą przyjąć następująca postać:

- 1) naganna/nieodpowiednia;
- 2) nieodpowiednia/poprawna;
- 3) poprawna/dobra;
- 4) dobra/bardzo dobra;

5) bardzo dobra/wzorowa.

Powyższe oceny na jeden tydzień przed radą klasyfikacyjną muszą przybrać pełną postać.

7. Spełnianie wymagań dotyczących zachowania określa wychowawca klasy na podstawie analizy przyjętych standardów i wskaźników. Ocena zachowania uczniów uwzględnia dwa składniki:

1. ustalony stan rzeczywisty w zakresie zachowania;
2. stwierdzone zmiany względem stanu zachowania przed poprzednią klasyfikacją.

8. Materiałem do oceny zachowania są spostrzeżenia wychowawcze, gromadzone w ciągu całego roku przez wychowawcę na podstawie:

- 1) własnych obserwacji wychowawcy;
- 2) uwag nauczycieli i pracowników administracyjnych szkoły (wpisanych do e-dziennika);
- 3) uwag pedagoga / psychologa szkolnego;
- 4) uwag rodziców / opiekunów prawnych;
- 5) uwag uczniów tworzących zespół klasowy;
- 6) samooceny ucznia.

9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego dostreżono dysfunkcje rozwojowe, potwierdzone opinią lub orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, należy uwzględnić wpływ tych dysfunkcji na jego zachowanie i funkcjonowanie w szkole.

10. Spostrzeżenia, które nie zostały zgłoszone wychowawcy przynajmniej dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, a dotyczące spraw sprzed tego terminu, nie mogą być brane pod uwagę przy ocenie zachowania ucznia.

11. Nauczycielowi nie wolno upubliczniać spostrzeżeń wychowawczych, które mogłyby naruszać poczucie godności, ani wykorzystywać ich w jakikolwiek szkodliwy dla ucznia sposób.

12. Ocena zachowania „nieodpowiednia” lub „naganna” wyklucza pełnienie przez ucznia jakichkolwiek funkcji w samorządzie uczniowskim i reprezentowanie szkoły na zewnątrz przez dany rok szkolny.

13. Uczeń może być wykluczony przez wychowawcę z udziału w niektórych imprezach niezwiązanych bezpośrednio z procesem dydaktycznym ze względu na wcześniejsze zachowanie (wychowawca informuje z wyprzedzeniem o tym fakcie rodziców / opiekunów prawnych).

14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.
15. Punktem wyjścia oceniania zachowania ucznia jest ocena „dobra”.

16. Oceny zachowania wystawiane są przez wychowawcę na tydzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.

17. Rodzic (opiekun prawny) ma obowiązek usprawiedliwić nieobecności w ciągu 2 tygodni po powrocie dziecka do szkoły. Po tym terminie nieobecności pozostaną nieusprawiedliwione.

18. Wszystkie zwolnienia z zajęć i nieobecności usprawiedliwiane będą na podstawie pisemnej informacji od rodzica (prawnego opiekuna) w e-dzienniku lub dostarczanych zwolnień lekarskich.

19. Rodzic (opiekun prawny) może usprawiedliwić nieobecność ucznia trwającą nie dłużej niż 14 dni. Dłuższe nieobecności usprawiedliwiane są na podstawie zwolnienia lub zaświadczenia lekarskiego.

20. O dłuższych nieobecnościach ucznia w szkole – ponad tydzień, rodzic / opiekun prawny powinien poinformować biuro szkoły lub wychowawcę.

21. Uczeń, który został ukarany pisemną naganą wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców (wpis w e-dzienniku) ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień.

22. Uczeń, który został ukarany naganą dyrektora szkoły ma obniżoną ocenę z zachowania o dwa stopnie.

23. Proponowaną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, ustala się według następujących kryteriów:

1) ocenę wzorową – jeśli uczeń:

- a) na bieżąco usprawiedliwia nieobecności (do 5 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych w okresie ocenianym),
 - b) współpracuje z nauczycielami w prowadzeniu lekcji, wyróżnia się aktywnością na lekcjach,
 - c) w miarę posiadanych zdolności i predyspozycji reprezentuje szkołę na zewnątrz w różnych formach aktywności własnej: intelektualnej, artystycznej, sportowej, pracy w organizacjach młodzieżowych, charytatywnych itp.,
 - d) przestrzega przepisów wewnętrznych szkoły,
 - e) przejawia inicjatywę w pracy na rzecz: klasy, szkoły lub środowiska,
 - f) jest uczynny, koleżeński, uczciwy, kulturalny, taktowny, życzliwy, tolerancyjny, odpowiedzialny, bezinteresownie pomaga innym,
 - g) nie ulega nałogom, preferuje zdrowy styl życia, przestrzega zasad higieny osobistej,
 - h) zawsze stosuje zwroty grzecznościowe, dba o kulturę języka,
 - i) troszczy się o mienie społeczne, powstrzymuje innych przed niszczeniem,
 - j) ma same pozytywne uwagi w e-dzienniku;
- 2) ocenę bardzo dobrą – jeśli uczeń:

- a) na bieżąco usprawiedliwia nieobecności, bez usprawiedliwienia opuścić do 10 godzin lekcyjnych w okresie ocenianym; ma do 5 spóźnień w okresie ocenianym,
- b) stara się współpracować z nauczycielem w prowadzeniu lekcji, jest aktywny na lekcjach,
- c) w miarę posiadanych zdolności i predyspozycji, reprezentuje szkołę na zewnątrz w różnych formach aktywności własnej: intelektualnej, artystycznej, sportowej, pracy w organizacjach młodzieżowych, charytatywnych itp.
- d) przestrzega przepisów wewnętrznych szkoły,
- e) angażuje się w pracę na rzecz: klasy, szkoły i środowiska,
- f) jest uczynny, koleżeński, uczciwy, kulturalny, taktowny, życzliwy, tolerancyjny, opanowany, bezinteresownie pomaga innym,
- g) z szacunkiem odnosi się do innych ludzi,
- h) nie ulega nałogom, preferuje zdrowy styl życia, przestrzega zasad higieny osobistej,
- i) stosuje zwroty grzecznościowe, dba o kulturę języka,
- j) troszczy się o mienie społeczne,
- k) ma same pozytywne uwagi w e-dzienniku;

3) ocenę dobrą – jeśli uczeń:

- a) na bieżąco usprawiedliwia nieobecności, bez usprawiedliwienia opuścić do 20 godzin lekcyjnych w okresie ocenianym; ma do 10 spóźnień w okresie ocenianym,
 - b) współpracuje z nauczycielem w prowadzeniu lekcji,
 - c) systematycznie pracuje, stara się być aktywny na lekcjach,
 - d) przestrzega przepisów wewnętrznych szkoły,
 - e) jest uczynny, koleżeński, uczciwy, kulturalny, taktowny, życzliwy,
 - f) z szacunkiem odnosi się do innych ludzi,
 - g) nie ulega nałogom, preferuje zdrowy styl życia, przestrzega zasad higieny osobistej,
 - h) stosuje zwroty grzecznościowe, dba o kulturę języka,
 - i) troszczy się o mienie społeczne,
 - j) ma większość pozytywnych uwag w e-dzienniku;
- 4) ocenę poprawną – jeśli uczeń

- a) bez usprawiedliwienia opuścić nie więcej niż 30 godzin lekcyjnych w okresie ocenianym; ma do 15 spóźnień w okresie ocenianym,
- b) stara się pracować na lekcjach,
- c) jego zachowanie wymaga stałej uwagi nauczycieli,

- d) stara się przestrzegać przepisów wewnętrznych szkoły,
- e) zachowuje się poprawnie w szkole i otoczeniu,
- f) z szacunkiem odnosi się do innych ludzi,
- g) nie ulega nalogom,
- h) stosuje zwroty grzecznościowe, zdarza mu się używać wulgarnych słów,
- i) szanuje mienie społeczne i szkolne,
- j) posiada nawyki higieny osobistej,
- k) uwagi negatywne i pozytywne w e-dzienniku się równoważą;

5) ocenę nieodpowiednią – jeśli uczeń:

- a) opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 40 godzin lekcyjnych w okresie ocenianym , bardzo często spóźnia się na zajęcia (ponad 15 spóźnień w okresie ocenianym),
- b) nie współpracuje z nauczycielem w prowadzeniu lekcji,
- c) przeszkadza w prowadzeniu zajęć lekcyjnych, uwagi udokumentowane w e-dzienniku,
- d) nie przestrzega zarządzeń szkolnych,
- e) jest arogancki w szkole i poza szkołą,
- f) lekceważy inne osoby,
- g) ulega nalogom i zaniedbuje higienę osobistą,
- h) zaniedbuje kulturę języka, używa wulgarnych słów,
- i) nie szanuje mienia szkoły i otoczenia,
- j) ma same uwagi negatywne w e-dzienniku, otrzymał naganę wychowawcy lub dyrektora szkoły;

6) ocenę naganną – jeśli uczeń:

- a) opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 50 godzin lekcyjnych w okresie ocenianym , notorycznie się spóźnia,
- b) przeszkadza w prowadzeniu lekcji, co jest wielokrotnie udokumentowane uwagami w e-dzienniku,
- c) nie przestrzega zarządzeń szkolnych,
- d) jest arogancki w szkole i poza nią,
- e) zachowuje się agresywnie wobec kolegów, nauczycieli i pracowników administracyjnych szkoły,
- f) przejawia lekceważyący stosunek wobec innych, stosuje wobec nich przemoc (w tym słowną),
- g) ulega nalogom,

- h) zaniedbuje kulturę języka, używa wulgarnych słów,
 - i) nie szanuje mienia szkoły i otoczenia,
 - j) nie przestrzega zasad higieny osobistej,
 - k) nie ma uwag pozytywnych, otrzymał nagane wychowawcy i dyrektora szkoły
 - l) wszedł w kolizję z prawem, co potwierdzają np. sąd, policja.
24. Uwagi o zachowaniu ucznia w szkole i podczas zajęć poza szkolnych zapisane są w e-dzienniku i wpływają na ocenę zachowania.

25. Uczeń może otrzymywać w e-dzienniku uwagi o charakterze:

- 1) informacyjnym – dotyczące zmiany terminów zajęć, udziału w zajęciach dodatkowych, przyniesienia niezbędnych do zajęć pomocy szkolnych itp.;
 - 2) pozytywnym – pochwały dyrektora szkoły, wychowawcy, nauczycieli przedmiotowych, pracowników administracyjnych szkoły za wykazaną postawę społeczną, działania na rzecz szkoły i środowiska, za udział w imprezach promujących szkołę, informacje o otrzymanych nagrodach i wyróżnieniach itp.;
 - 3) negatywnym - dotyczące łamania regulaminu szkolnego, nieprzestrzegania zarządzeń dyrektora szkoły, przeszkadzania nauczycielowi w prowadzeniu lekcji, o niekulturalnym zachowaniu w klasie, na terenie szkoły i podczas imprez poza szkolnych; otrzymanych upomnień ustnych i naganach wychowawcy lub dyrektora szkoły itp.
26. Nagana dyrektora szkoły lub wychowawcy może ulec zatarciu, gdy do terminu kolejnej rady klasyfikacyjnej nie zaistniały powody, które były przyczyną ich powstania.

§ 51. [Klasyfikowanie i promowanie]

- 1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie śródroczne i roczne.
- 2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według obowiązującej skali ocen.
- 3. Klasyfikowanie roczne 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 i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według obowiązującej skali ocen.
- 4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio: wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewidywanymi trudnościami w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- 5. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący

zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, przy czym:

1) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

2) egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

1. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;

2. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;

3. termin egzaminu;

4. imię i nazwisko ucznia;

5. zadania egzaminacyjne;

6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

1) egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

2) egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych;

3) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich; termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

13. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

14. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 13 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

15. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

18. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

19. Uczeń jest promowany do następnej klasy, jeśli otrzymał oceny dopuszczające lub wyższe ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych na koniec roku szkolnego.

20. W przypadku otrzymania dwóch ocen niedostatecznych uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą wystąpić pisemnie do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminów poprawkowych.

21. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i musi powtarzać klasę.

22. Rada pedagogiczna może zdecydować o warunkowym promowaniu ucznia, który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu.

23. Uczeń może być promowany warunkowo tylko raz w ciągu trwania nauki w określonym typie szkoły ponadpodstawowej.

24. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

25. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne: religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki pracowników oraz uczniów Szkoły, w tym przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Szkoły

§ 52. 1. Szkoła zatrudnia pracowników będących nauczycielami oraz pracowników niebędących nauczycielami.

2. Nauczycieli zatrudnia się do realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych w Szkole w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej.

3. Pracowników niebędących nauczycielami zatrudnia się na stanowiskach:

- 1) sekretarka;
- 2) pracownik gospodarczy;
- 3) pracownik ds. kadr;
- 4) pracownik ds. księgowości;
- 5) pracownik techniczny;
- 6) sprzątaczką;
- 7) obsługa informatyczna szkoły;

- 8) inne osoby niezbędne do prawidłowego funkcjonowania szkoły i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w szkole.

§ 53. 1. Do obowiązków wszystkich pracowników, w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy, należy w szczególności:

- 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych;
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Szkole;
- 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Szkole porządku;
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, w tym:
 - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
 2. Do obowiązków pracowników, wynikających ze statusu nauczyciela, należy:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;

- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami Szkoły;
- 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiówowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 7) prowadzić i wypełniać dokumentację przebiegu nauczania, określoną odrębnymi przepisami.

3. Ponadto obowiązkiem każdego pracownika jest:

- 1) wypełniać zadania przypisane Statutem Szkoły, w tym zadania związane z powierzonymi funkcjami, z przeprowadzaniem sprawdzianów i egzaminów, z pełnieniem dyżurów w czasie przerw lekcyjnych.
- 2) przestrzegać przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05. 2016 r., str. 1 z późn. zm.).

§ 54. Do zadań nauczyciela, któremu powierzono funkcję wychowawcy należy sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) kreowanie umiejętności rozwiązywania problemów wychowawczych w oddziale;
- 2) diagnozowanie warunków wychowawczych uczniów;
- 3) utrzymywanie systematycznego kontaktu z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
- 4) współpraca z rodzicami, włączanie ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 5) współpraca z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) śledzenie postępów w nauce swoich wychowanków;
- 7) dbanie o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
- 8) udzielanie porad w zakresie dalszego kształcenia się;
- 9) utrzymywać stałego kontaktu z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
- 10) uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami.

§ 55. 1. Uprawnienia pracownicze, wynikające ze stosunku pracy, określają przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

2. Uprawnienia, związane ze statusem nauczyciela, określają przepisy:

- 1) ustawy – Karta Nauczyciela, w zakresie określonym tą ustawą;
- 2) ustawy – Prawo oświatowe.

§ 56. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustala:

- 1) dla Dyrektora i Wicedyrektora – Osoba Prowadząca Szkołę;
- 2) dla pozostałych pracowników Szkoły – Dyrektor w porozumieniu z Osobą Prowadzącą Szkołę.

§ 57. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 6) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 7) wpływania na życie szkoły przez działalności samorządową;
- 8) korzystania z dowożenia zapewnianego przez szkołę w miarę jej możliwości finansowych na wszelkie zajęcia szkolne i pozaszkolne (wyjazdy do kina, teatru i innych miejsc związanych z uczestnictwem uczniów w odbiorze kultury) bezpłatnie lub za częściową odpłatnością lub do zwrotu kosztów zakupu biletów komunikacji publicznej;
- 9) bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego osoby i ochrony mienia zapewnianego przez nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły;
- 10) opieki psychologicznej i pedagogicznej ze strony psychologa, pedagoga szkolnego i współpracujących ze szkołą pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) dodatkowych zajęć wyrównawczych w wypadku dużej absencji na zajęciach szkolnych w celu uzyskania właściwego dla danej klasy poziomu wiedzy i umiejętności;
- 12) udziału w wycieczkach o charakterze dydaktycznym, krajoznawczym, historycznym i prozawodowym, w wyjazdach integracyjnych dla poszczególnych klas, w obozach sportowych, naukowych, rekreacyjnych i turystycznych;
- 13) doradztwa zawodowego związanego z wyborem dalszego kierunku kształcenia
- 14) zwrotu kosztów przejazdu lub bezpłatnego przejazdu „bezpłatnego zakwaterowania, częściowego zwrotu kosztów za wyżywienia w przypadku skierowania go do odbywania praktycznej nauki zawodu poza miejscem siedziby szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami o praktycznej nauce zawodu;

- 15) odzieży roboczej i ochronnej, sprzętu ochrony osobistej, nieodpłatnych posiłków profilaktycznych, bezpiecznego przechowywania odzieży i obuwia roboczego zgodnie z obowiązującymi przepisami o praktycznej nauce

§ 58. 1. Do obowiązków uczniów należy:

- 1) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych;
- 2) przestrzeganie zasad kultury współżycia;
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 4) dbałość o wspólne dobro – ład i porządek w szkole.

§ 59. 1. Za nieprzestrzeganie swoich obowiązków Uczeń podlega karze.

2. Karą może być:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) nagany Dyrektora;
- 3) nagany Dyrektora z wpisem do akt szkolnych ucznia;
- 4) przeniesienie ucznia do równoległej klasy;
- 5) skreślenie z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej dyrektora szkoły.

3. Kara zależy od przewinienia jakiego dopuścił się uczeń.

4. Wykonanie kary może być za zgodą rady pedagogicznej zawieszone na okres przez nią ustalony.

5. Uczeń może zostać skreślony z list uczniów w przypadkach zachowań radykalnie odbiegające od przyjętych norm oraz w przypadku, gdy pomimo oddziaływań wychowawcy klasy współpracującego z Radą Pedagogiczną oraz pomimo upomnień i nagan uczeń notorycznie nie przestrzega swoich obowiązków.

6. Skreśleniu z listy uczniów podlega również uczeń, nie klasyfikowany z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, jeżeli Rada Pedagogiczna zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami nie wyraziła zgody na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego.

7. Skreśleniu z listy uczniów podlega uczeń pełnoletni skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo.

8. Ze względu na bezpieczeństwo uczniów i nauczycieli oraz ze względu na ochronę ich dóbr osobistych, zabrania się uczniom używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń, które mogą służyć do filmowania, robienia zdjęć, nagrywania itp., w czasie zajęć szkolnych bez wyrażonej zgody nauczyciela. Nieprzestrzeganie tego zakazu może stanowić podstawę do skreślenia z listy uczniów.

9. Przed zastosowaniem kary skreślenia z listy uczniów dyrektor szkoły zwraca się do rady samorządu uczniowskiego w celu zasięgnięcia opinii.

10. Przed zastosowaniem kary skreślenia uczeń ma prawo ustnego lub pisemnego wyjaśnienia do Rady Pedagogicznej w związku z zaistniałą sytuacją.

11. Decyzja dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów jest wydana i doręczona na piśmie.

12. Uczeń ma prawo do odwołania się od nałożonej kary w ciągu 14 dni do dyrektora szkoły. Dyrektor przy rozpatrzeniu odwołania zasięga opinii wychowawcy, oraz Rady Pedagogicznej.

13. Od kary skreślenia z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Dyrektora.

14. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.

15. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.

16. Przepisów ust. 9 i ust. 10 nie stosuje się w przypadku, gdy decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności. Nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności może nastąpić w sytuacjach wyjątkowych - gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia i życia ludzkiego lub ze względu na interes szkoły.

Rozdział 9

Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Szkoły

§ 60. Środki finansowe na działalność Szkoły pochodzą z budżetu organu rejestrującego, przekazywane w formie dotacji w sposób określony przepisami ustawy z dnia 27 października 2017 r. – finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 754).

§ 61. Działalność Szkoły może być wspierana przez:

- Osobę Prowadzącą Szkołę (w zależności od kondycji finansowej organu prowadzącego),
- przez Radę Rodziców z dobrowolnych składek rodziców oraz ze wszystkich innych źródeł prawem dozwolonych.

§ 62. Środki finansowe Szkoła gromadzi na wydodrębnionym rachunku bankowym.

Rozdział 10

Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły

§ 63. Do klasy I przyjmuje się kandydatów, spełniających warunki, o których mowa w art. 134 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe.

§ 64. W przypadku przechodzenia ucznia z innej szkoły, w celu zaliczenia różnic programowych, uczeń zda egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów, w których występują różnice programowe.

§ 65. 1. Rekrutację do Szkoły przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna powoływana corocznie przez Dyrektora w oparciu o ustalony przez niego, z odpowiednim uwzględnieniem przepisów rozdziału 6 ustawy – Prawo oświatowe, Regulamin Rekrutacji.

2. Kryteria ogłasza Dyrektor w terminach określonych w art. 154 ustawy – Prawo oświatowe dla szkół publicznych.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§ 66. 1. Prerogatywa nowelizacji Statutu, jego uchylecia i nadania nowego przysługuje wyłącznie Osobie Prowadzącej Szkołę.

2. Organy Szkoły mogą wnieść do Osoby Prowadzącej Szkołę projekty dotyczące nowelizacji Statutu, jego uchylecia i nadania nowego.

3. Dyrektor, po każdorazowej nowelizacji Statutu, niezwłocznie opracowuje jednolity tekst Statutu i przedkłada go do zatwierdzenia Osobie Prowadzącej Szkołę.

§ 67. 1. Uczniowie i ich rodzice zapoznawani są na bieżąco z obowiązującymi postanowieniami Statutu.

2. Uczniowie zapoznawani są z postanowieniami Statutu przez wychowawcę klasy, ze szczególnym uwzględnieniem i komentarzem postanowień istotnych dla uczniów, w terminie jednego miesiąca od dnia nowelizacji.

3. Rodzice zapoznawani są z istotnymi postanowieniami Statutu i ich zmianami w trakcie najbliższego zebrania z rodzicami, przez wychowawcę klasy;

4. Statut jest dostępny dla uczniów i ich rodziców w sekretariacie Szkoły.

§ 68. Statut wchodzi w życie z dniem 7 października 2024 r.



BYDGOSKI
ZAKŁAD DOSKONALENIA ZAWODOWEGO
STOPIEŃ SZKOLENIA OŚWIATOWO-TECHNICZNE

85-739 Bydgoszcz, ul. Fordońska 120
KRS: 0000112667, Regon: 090067280
tel.: 52 345 36 73/14/75, fax: 52 330 20 91
e-mail: biuro@bzdz.pl, www.bzdz.pl
NIP: 254 031 30 30

PREZES ZARZĄDU
Dariusz Lew
mgr inż. Paweł Dziadowski