

*Obowiązuje od 01.09.2025r.*

Załącznik do Uchwały Zarządu z dnia 16 kwietnia 2025r.

# STATUT

**Szkoły Technicznej im. Dywizjonu 303 Bydgoskiego  
Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Chojnicach**

**ZDZ** 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@bzd.pl](mailto:biuro@bzd.pl), [www.bzd.pl](http://www.bzd.pl)  
NIP: 554 991 30 30

## **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) Dyrektorze, Wicedyrektorze, 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 § 11;
- 11) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć **Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku, ul. Chmielna 74/76, 80-748 Gdańsk.**

§ 2. 1. Szkoła nosi nazwę: **Szkoła Techniczna im. Dywizjonu 303 Bydgoskiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Chojnicach.**

2. Typ Szkoły to: pięcioletnie technikum, o którym mowa w art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy – Prawo oświatowe, z zastrzeżeniem § 49.

3. Szkoła ma siedzibę w Chojnicach, **ul. Kościerska 10, 89-600 Chojnice.**

4. Szkoła prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w swojej siedzibie przy ul. Kościerskiej 10 w Chojnicach oraz w innej lokalizacji – w budynku przy ul. Lichnowskiej 5 w Chojnicach.

§ 3. 1. Na pieczęciach, z zastrzeżeniem ustępu kolejnego, zamiast pełnej nazwy może być użyty następujący skrót wraz z danymi adresowymi: **Szkoła Techniczna im. Dywizjonu 303 Bydgoskiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Chojnicach, ul. Kościerska 10, 89-600 Chojnice.** Po danych adresowych mogą być wskazane inne dane np. numerów telefonów, czy też innych numerów identyfikacyjnych jak: tel.: 882616197; NIP: 5540313030, REGON: 222145844

2. Pieczęć urzędowa Szkoły zawiera nazwę: **Szkoła Techniczna im. Dywizjonu 303 Bydgoskiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Chojnicach.**

§ 4. Szkoła prowadzi swoją stronę internetową.

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

## **Rozdział 2 Zadania Szkoły**

§ 6. 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 światy 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 i pkt 2 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),
  - c) technik aranżacji wnętrz (symbol cyfrowy zawodu: 311224),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. 7-7d, 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.

§ 7. 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 podyplomowych 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 szybka adaptację uczniów klas pierwszych;
- 4) organizowanie obozów sportowych, rekreacyjnych i turystycznych;
- 5) współpraca z instytucjami publicznymi miasta i regionu m.in. w zakresie rozbudzania 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.

§ 8. 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 w ramach profili mundurowych 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 opracowanych 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.

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

**§ 10.** Szkoła zapewnia uczniom dostęp do poradnictwa w zakresie psychologiczno-pedagogicznym, 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**

**§ 11.** Osobą Prowadzącą Szkołę jest Bydgoski Zakład Doskonalenia Zawodowego Stowarzyszenie Oświatowo-Techniczne z siedzibą w Bydgoszczy, ul Fordońska 120, 85-739 Bydgoszcz, REGON: 090067280, NIP: 5540313030, KRS: 0000012687 – reprezentowane przez Prezesa Zarządu – Pawła Duzdowskiego.

### **Rozdział 4**

#### **Organy Szkoły oraz zakres ich zadań**

**§ 12.** Organami Szkoły są:

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

**§ 13.** Dyrektora i Wicedyrektora powołuje Osoba Prowadząca Szkołę.

**§ 14. 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 2025 r. poz. 277);
- 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) decyduje 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);
- 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.

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 nadrzędny.

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), 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.

**§ 15.** 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;

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

2. Zadaniem Rady Pedagogicznej jest ustalanie zasad oceniania uczniów.

**§ 17. 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.

**§ 18. 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.

**§ 19. 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.

**§ 20.** 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.

**§ 21.** 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 jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Organami Samorządu Uczniowskiego są:

- 1) Prezydium złożone z 3 – 5 osób, w tym Przewodniczącą;
- 2) Samorzady 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 za zgodą dyrektora szkoły. Zakres uprawnień rzecznika określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

**§ 22. 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 gąbłoty;
- 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.

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

**§ 24. 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**

**§ 25.** Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje klasy I-V.

**§ 26. 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.

**§ 27.** 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.

**§ 28. 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.

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

2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza Osoba Prowadząca Szkołę.

**§ 30. 1.** Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa 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.

**§ 31. 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.

**§ 32.** 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.

**§ 33.** 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).

**§ 34.** 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 5a**

### **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

**§ 34a. 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 oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11 ustawy – Prawo oświatowe.

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 szczególnie 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.

**§ 34b.** 1. Organizując zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły uwzględnia:

- 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowanie 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.

**§ 34c. 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.

**§ 34d.** 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.

**§ 34e.** 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 oświaty, Centralną i Okręgową Komisję Egzaminacyjną 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 § 34a 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.

**§ 34f. 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.

**§ 34g. 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) posługiwania 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, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.

**§ 34h.** 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 wewnątrzszkolnego 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.

**§ 34i.** 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 5b**

### **Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego.**

#### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów**

**§ 34j.** Ocenianiu podlegają:

- 1) postępy edukacyjne ucznia w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) zachowanie ucznia.

**§ 34k.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie uczniom, nauczycielom i rodzicom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i specjalnych uzdolnieniach;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**§ 34l.** Ocenianie wewnętrzne przeprowadzają nauczyciele uczący w oddziale, dostarczając uczniowi informacji zwrotnej o:

- 1) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności;
- 2) skuteczności wybranych metod uczenia się;
- 3) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.

**§ 34m.** Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 2) bieżące ocenianie;
- 3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§ 34n. 1.** Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych i oceny sprawowania.

2. Klasyfikowanie śródroczne następuje pod koniec I półrocza, roczne pod koniec II półrocza, przy czym I półrocze kończy się odpowiednio: dla klasy V – w ostatni piątek grudnia, dla klas I, II, III, IV – w ostatni piątek stycznia, a drugie półrocze kończy się zgodnie z kalendarzem organizacyjnym roku szkolnego.

3. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują przewidywane oceny klasyfikacyjne i powiadamiają o nich uczniów. Nauczyciele informują uczniów również o warunkach i trybie uzyskania wyższej oceny niż przewidywana. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom informację o przewidywanych ocenach na zebraniu z rodzicami.

4. Najpóźniej 7 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawcy wystawiają oceny śródroczne i roczne, a rodzice mają obowiązek zapoznania się z ocenami poprzez e-dziennik.

5. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych będących ocenami promocyjnymi oraz ocenami ze sprawowania.

6. Jeżeli uczeń nie zgadza się z przewidywaną oceną, może zgłosić chęć jej podwyższenia nauczycielowi przedmiotu. Nauczyciel przedmiotu zawiera z uczniem pisemny kontrakt określający, jakie treści programowe ma uzupełnić uczeń, aby podwyższyć ocenę.

7. Informacje na temat postępów i trudności ucznia w nauce przekazywane są na zebraniach z rodzicami. Uczestnictwo rodziców w tych zebraniach jest obowiązkowe. Terminy zebrań z rodzicami ustalone są na początku roku szkolnego, zawarte są w harmonogramie roku szkolnego i podane do wiadomości na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami oraz w szkolnych gablotach ogólnodostępnych, stronie www szkoły i e-dzienniku.

8. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

9. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy, po konsultacji z zespołem nauczycielskim oraz po uwzględnieniu samooceny uczniów.

10. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

#### **§ 34o. Egzamin klasyfikacyjny.**

1. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego.

2. Uchwała Rady Pedagogicznej, na mocy której uczeń nie uzyskał zgody na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, upoważnia Dyrektora Szkoły do skreślenia z listy uczniów, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

5. Egzamin powinien być przeprowadzony nie później niż do klasyfikacyjnego rocznego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

6. W przypadkach losowych, na pisemny uzasadniony wniosek zainteresowanego ucznia, termin egzaminu klasyfikacyjnego może być ustalony w późniejszym terminie, za zgodą Dyrektora Szkoły.

7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej, z których powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.

9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół na druku szkolnym, który zawiera:

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

10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał wszystkie oceny wyższe niż „niedostateczny” otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę.

12. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał trzy lub więcej ocen niedostatecznych ma prawo do powtarzania klasy.

#### **§ 34p. Egzamin poprawkowy.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

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

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września danego roku.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, jednak na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może być jeden raz w czasie trwania nauki w szkole promowany do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane są w klasie programowo wyższej, przy uwzględnieniu przez Radę Pedagogiczną możliwości edukacyjnych ucznia.

#### **§ 34q. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć (ocena ta nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny).

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w pkt 2, przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. W skład komisji w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne jako członek komisji;

5. Nauczyciel prowadzący zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne jako egzaminującego.

6. Z prac komisji sporządza się protokół.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

8. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.

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

10. Do średniej ocen wlicza się oceny ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz religii.

11. Absolwenci otrzymują świadectwo ukończenia technikum oraz świadectwo dojrzałości, jeżeli zdali egzamin maturalny.

12. Uczeń kończy technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

**§ 34r.** 1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach, wydanej przez lekarza na określony czas.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/ „zwolniona”.

4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

5. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii/orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego.

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

**§ 34s.** 1. Nauczyciele do 15 września opracowują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanej podstawy programowej.

2. Nauczyciele do końca września informują uczniów, a wychowawcy ich rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują na bazie ogólnych wewnętrznych zasad oceniania przedmiotowe zasady oceniania i na początku roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych.

**§ 34t.** 1. Oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:

1) niedostateczny (1);

- 2) dopuszczający minus (2-);
- 3) dopuszczający (2);
- 4) dopuszczający plus (2+);
- 5) dostateczny minus (3-);
- 6) dostateczny (3);
- 7) dostateczny plus (3+);
- 8) dobry minus (4-);
- 9) dobry (4);
- 10) dobry plus (4+);
- 11) bardzo dobry minus (5-);
- 12) bardzo dobry (5);
- 13) bardzo dobry plus (5+);
- 14) celujący (6).

2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne (semestralne) oraz oceny klasyfikacyjne roczne ustala się według następującej skali:

- 1) niedostateczny (1);
- 2) dopuszczający (2);
- 3) dostateczny (3);
- 4) dobry (4);
- 5) bardzo dobry (5);
- 6) celujący (6).

3. Przyjęta w szkole skala i forma ocen stosowana jest przez wszystkich nauczycieli.

4. Wymagania na oceny szkolne związane są z poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi. Mogą je budować i przedstawiać nauczyciele prowadzący zajęcia w oparciu o realizowany przez siebie program nauczania oraz o przyjęte w szkole zasady oceniania.

**§ 34u. 1. Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:**

- 1) kontrola ustna wiadomości z trzech ostatnich lekcji;
- 2) kartkówka – obejmuje sprawdzanie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana;
- 3) sprawdzian – obejmuje zapowiedziane sprawdzenie wiedzy i umiejętności z materiału obszerniejszego niż trzy lekcje, a mniejszego niż dział;
- 4) praca klasowa w postaci testów, wypracowań, sprawdzianów nauczycielskich, zapowiedziana jest z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 5) prace domowe w postaci referatów, wypracowań i esejów;
- 6) aktywność na zajęciach, praca w grupach;

- 7) debaty, dyskusje;
- 8) referaty;
- 9) praca na lekcji;
- 10) opracowania, projekty i pomoce dydaktyczne przygotowane przez ucznia;
- 11) zajęcia praktyczne.

2. Ocena osiągnięć uczniów obejmująca większą partię „materiału” w formie pracy klasowej, pracy kontrolnej i sprawdzianu musi być poprzedzona lekcją powtórzeniową, zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowana w dzienniku lekcyjnym.

3. W ciągu jednego dnia w danej klasie może odbywać się tylko jedna praca klasowa lub dwa sprawdziany.

4. terminy przyszłych prac nauczyciel odnotowuje w dzienniku skrótem „pr.kl.” lub „spr”.

5. W dniu, kiedy odbywa się praca klasowa nie może być przeprowadzony sprawdzian.

6. Termin oddawania prac pisemnych: kartkówki w ciągu 7 dni, prace kontrolne, sprawdziany, prace klasowe w ciągu 14 dni, wypracowania z języka polskiego do 21 dni.

7. Nauczyciel może wprowadzić ocenę za prowadzenie zeszytu przedmiotowego.

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

**§ 34v. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:**

- 1) oceniać należy:
  - a) jawnie,
  - b) obiektywnie,
  - c) według przyjętych kryteriów dla danego przedmiotu,
  - d) z uzasadnieniem motywującym do dalszej nauki,
  - e) stopniem;
- 2) ocena prac klasowych i kontrolnych wg skali procentowej ustalana jest szczegółowo w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO); nauczyciele przedmiotów zawodowych mogą zwiększyć próg wymagań na ocenę dopuszczającą:
  - a) 50% do 59 % - w przypadku testów,
  - b) 75 % - w przypadku treści praktycznych;

zwiększenie progu wymagań podyktowane jest minimalnym pułapem jaki musi osiągnąć uczeń, by zdać egzamin zawodowy w poszczególnych kwalifikacjach; przyjęta w szkole skala i forma ocen stosowana jest przez wszystkich nauczycieli; wymagania na oceny szkolne związane są z poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, mogą je budować i przedstawiać nauczyciele prowadzący zajęcia w oparciu o realizowany przez siebie program nauczania oraz w oparciu o opracowane PZO zgodne z procedurami WZO;

- 3) częstotliwość oceniania powinna być:

- a) systematyczna, równomierna w ciągu całego semestru,
- b) w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

**§ 34w.** 1. Jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godzinę w tygodniu ocenę klasyfikacyjną wystawia się co najmniej z trzech ocen bieżących.

2. Jeżeli przedmiot realizowany jest więcej niż 1 godzinę w tygodniu, ocenę klasyfikacyjną wystawia się co najmniej z czterech ocen bieżących.

3. Uczeń może być nieprzygotowany (nie dotyczy to zapowiedzianych prac pisemnych) do lekcji z danego przedmiotu bez podania przyczyny, raz w półroczu przy jednej godzinie tygodniowo lub 2 razy w półroczu, przy większej liczbie zajęć w tygodniu. Nieprzygotowanie zgłasza się przed zajęciami, co pozostaje bez wpływu na ocenę klasyfikacyjną. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku.

4. W okresie adaptacyjnym, przez pierwsze dwa tygodnie nauki w szkole, uczniom klas pierwszych nie wstawia się ocen niedostatecznych.

5. Przewidywaną ocenę klasyfikacyjną wystawia się co najmniej z czterech ocen częściowych, a w przypadku przedmiotu realizowanego w wymiarze jednej godziny tygodniowo, z co najmniej trzech ocen.

6. Uczeń z usprawiedliwioną nieobecnością na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym z nauczycielem. Uczeń z nieusprawiedliwioną nieobecnością na pracy pisemnej, pisze pracę na najbliższej lekcji w formie określonej przez nauczyciela.

7. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny niedostatecznej z pracy pisemnej (oprócz kartkówki). Każda praca może być poprawiana jeden raz.

8. Uczeń korzystający z niedozwolonych form pomocy podczas pracy pisemnej otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.

**§ 34x.** Kryteria wymagań edukacyjnych na oczekiwane osiągnięcia ucznia to:

- 1) stosunek osiągnięć ucznia do podstawy programowej i programu nauczania;
- 2) stopień złożoności treści kształcenia;
- 3) stopień samodzielności pracy ucznia.

Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie uzależnione są między innymi od przedmiotu, półrocza nauki, rodzaju zajęć.

**§ 34y.** Sposób i warunki przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia oraz sposoby udostępniania dokumentacji:

- 1) nauczyciel przekazuje rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
- 2) przekazanie informacji odbywa się poprzez korespondencje listowną lub drogą elektroniczną lub w formie indywidualnego kontaktu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania;
- 3) na pisemną prośbę rodzica, nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania;
- 4) uczniowi i jego rodzicom na wniosek pisemny udostępnia się:

- a) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia,
- b) dokumentację z egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego.

#### § 34z. Zasady oceniania zachowania.

##### 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych, w szczególności uczestnictwo na zajęciach lekcyjnych i mundurowych oraz noszenie munduru w wyznaczone dni;
- 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 i poza nią;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) godne i z honorem noszenie munduru w szkole i w drodze do szkoły;
- 8) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Uczeń jest oceniany przez cały czas pobytu w szkole, poza szkołą, także podczas wycieczek, wyjść szkolnych oraz innych zajęć szkolnych i pozaszkolnych.

3. Przewidywaną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na godzinie wychowawczej, nie później niż na dwa tygodnie przed zakończeniem półrocza, uwzględniając:

- 1) samoocenę ucznia;
- 2) opinię innych uczniów;
- 3) opinię nauczycieli i pracowników szkoły;
- 4) uwagi odnotowane w dzienniku;
- 5) frekwencję na lekcjach i zajęciach mundurowych;
- 6) pracę nad sobą i poprawę zachowania.

4. Ocenę z zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe (wz);
- 2) bardzo dobre (bdb);
- 3) dobre (db);
- 4) poprawne (pop);
- 5) nieodpowiednie (ndp);
- 6) naganne (ng).

5. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) ocenę z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z zastrzeżeniem pkt 3,

3) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończenia szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną ocenę roczną klasyfikacyjną zachowania.

6. Wyściową, klasyfikacyjną oceną z zachowania jest ocena śródroczna.

7. Jeśli uczeń nie identyfikuje się ze śródroczną oceną z zachowania, zgłasza chęć jej poprawy w ciągu dwóch pierwszych tygodni drugiego półrocza, wychowawca zawiera pisemny kontrakt z uczniem określający jakie warunki musi on spełnić, aby uzyskać wyższą ocenę zachowania. Ocena z zachowania ucznia może być podwyższona po spełnieniu warunków kontraktu.

8. Wychowawca wystawia ocenę z zachowania najpóźniej na siedem dni przed plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

9. Uczeń ma prawo do odwołania się od wystawionej przez wychowawcę oceny z zachowania w terminie nie później niż tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającej klasyfikację.

10. Uczeń występujący o podwyższenie rocznej oceny z zachowania, w ciągu 2 dni od daty powiadomienia, składa pisemny wniosek argumentujący wyższą niż proponowana ocena z zachowania.

11. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie podwyższenia oceny i opinię samorządu klasowego. Decyzję o podwyższeniu lub utrzymaniu oceny podejmuje wychowawca.

12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania Rady Pedagogicznej zwykłą większością głosów.

13. Ocenę zachowania niższą niż przewidywana otrzymuje uczeń, gdy zaistnieją wcześniej nieznane wychowawcy okoliczności świadczące na niekorzyść ucznia, np. informacje z sądu o konflikcie z prawem.

**§ 34za. 1.** Nauczyciele dokumentują osiągnięcia uczniów w dziennikach lekcyjnych, a wychowawcy w arkuszach ocen.

2. Wychowawca gromadzi informacje o zachowaniu uczniów oraz informacje zwrotne od rodziców w teczce wychowawcy klasy.

**§ 34zb.** Kryteria przyznawania ocen z zachowania.

Uczeń, który otrzymuje ocenę:

1) wzorową:

- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział; ma nie więcej niż 3 godziny nieusprawiedliwionej nieobecności i nie ma więcej spóźnień niż 5,
- b) rzetelnie wypełnia obowiązki szkolne,
- c) godnie reprezentuje szkołę, biorąc udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych lub bierze aktywny udział w pracach organizacji szkolnych, jest inicjatorem imprez klasowych i szkolnych,
- d) poszerza swoją wiedzę w kołach zainteresowań w szkole lub poza nią,
- e) wyróżnia się bardzo wysoką kulturą osobistą,

f) dba o mienie szkoły

Spełnienie w/w kryteriów łącznie umożliwia wystawienie oceny wzorowej;

2) bardzo dobrą:

- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział, ma nie więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności i nie ma więcej niż 10 spóźnień,
- b) osiąga maksymalny poziom wyników w nauce, w miarę swoich możliwości,
- c) rzetelnie wypełnia obowiązki szkolne,
- d) poszerza swoją wiedzę w kołach zainteresowań w szkole i poza nią,
- e) bierze aktywny udział w pracach organizacji szkolnych, jest inicjatorem imprez klasowych, szkolnych,
- f) wyróżnia się kulturą osobistą – zachowuje się kulturalnie wobec pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
- g) dba o mienie szkoły;

3) dobrą:

- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział, ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności,
- b) osiąga dobry poziom wyników w nauce,
- c) aktywnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz klasy i szkoły,
- d) zachowuje się kulturalnie wobec pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
- e) dba o mienie szkoły;

4) poprawną:

- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia, jest przygotowany do lekcji, ma nie więcej niż 30 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności,
- b) biernie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, nie podejmuje z własnej inicjatywy prac na rzecz klasy i szkoły,
- c) przestrzega zasad obowiązujących w szkole i regulaminów szkolnych, nie wyróżnia się pozytywnie na tle klasy lub szkoły;

5) nieodpowiednią:

- a) samowolnie opuszcza szkołę podczas zajęć i często spóźnia się na lekcje, ma nie więcej niż 40 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności,
- b) arogancko zachowuje się wobec pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
- c) niszczy mienie szkoły,
- d) nie przestrzega zasad obowiązujących w szkole lub regulaminów szkoły;

6) naganne:

- a) samowolnie opuszcza szkołę podczas zajęć i często spóźnia się na lekcje,
- b) ma więcej niż 50 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności,

- c) ulega nałogom (pali papierosy, pije alkohol, stosuje środki odurzające lub je rozprowadza),
- d) wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów jest arogancki, wulgarny i agresywny,
- e) wszedł w konflikt z prawem,
- f) demoralizuje innych.

#### § 34zc. Postępowanie w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach.

1. Podstawą wyegzekwowania nieobecności ucznia jest adnotacja nieobecności w dzienniku lekcyjnym.

2. Uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie nieobecności na najbliższej godzinie wychowawczej od momentu powrotu do szkoły, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od ostatniej nieobecności. W uzasadnionych przypadkach wychowawca rozstrzyga sprawę indywidualnie.

3. Konsekwencją niedotrzymania terminu jest nieusprawiedliwiona nieobecność.

4. W przypadku nieobecności ucznia na pierwszych, ostatnich lub pojedynczej godzinie lekcyjnej w środku dnia, wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia, jeżeli został wcześniej poinformowany przez rodzica / opiekuna prawnego lub innego nauczyciela, że dany uczeń z różnych przyczyn nie będzie obecny na zajęciach.

5. Uczeń może zwolnić się na pisemną prośbę rodziców: u wychowawcy, u zastępcy wychowawcy, u Dyrektora Szkoły w przypadku, gdy kontakt z wychowawcą jest niemożliwy.

6. Konsekwencje wynikające z nieusprawiedliwienia godzin:

- 1) 10 godzin nieusprawiedliwionych – indywidualna rozmowa wychowawcy z uczniem, odnotowana w dzienniku;
- 2) 20 godzin nieusprawiedliwionych – indywidualna rozmowa wychowawcy z uczniem, odnotowana w dzienniku, upomnienie słowne wychowawcy oraz poinformowanie o tym fakcie rodziców ucznia;
- 3) 30 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych – pisemna nagana wychowawcy klasy oraz poinformowanie o tym fakcie rodziców, która skutkuje podpisaniem kontraktu. Rodzic i uczeń w obecności wychowawcy, składają podpis pod kontraktem. Podczas zawierania kontraktu może być obecny pedagog szkolny;
- 4) 40 godzin nieusprawiedliwionych – pisemna nagana Dyrektora Szkoły;
- 5) 50 godzin nieusprawiedliwionych zajęć bez usprawiedliwienia skutkuje wszczęciem postępowania prowadzącego do skreślenia uczniów z listy uczniów.

#### § 34zd. Punktowy systemu oceniania zachowania ucznia.

1. W Szkole funkcjonuje punktowy system oceniania zachowania ucznia, który służy jako narzędzie do pomocy w wystawieniu oceny z zachowania ucznia.

2. Uczeń na początku każdego półrocza otrzymuje **250 punktów**, co równe jest ocenie **dobrej** zachowania.

| Ocena                     | Liczba punktów      |
|---------------------------|---------------------|
| Zachowanie wzorowe        | 351 punktów i wyżej |
| Zachowanie bardzo dobre   | 350 – 281 punktów   |
| Zachowanie dobre          | 280 – 201 punktów   |
| Zachowanie poprawne       | 200 – 101 punktów   |
| Zachowanie nieodpowiednie | 100 – 0 punktów     |
| Zachowanie naganne        | poniżej 0 punktów   |

3. W ciągu półrocza zbiera punkty dodatnie i ujemne, które przed klasyfikacją są sumowane i przekładane na ocenę przez wychowawcę klasy.

4. Ocenę śródroczną ustala się w oparciu o liczbę punktów, które uczeń zdobył w trakcie pierwszego półrocza.

5. Ocenę roczną ustala się, biorąc pod uwagę ocenę z pierwszego i drugiego półrocza.

6. Uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej, jeśli na koncie - poza dodatnimi punktami - ma 30 punktów ujemnych.

7. Uczeń nie może uzyskać oceny bardzo dobrej, jeśli na koncie - poza dodatnimi punktami - ma 50 punktów ujemnych.

8. Uczeń nie może uzyskać oceny dobrej, jeśli na koncie - poza dodatnimi punktami - ma 100 punktów ujemnych.

9. Uczeń, który uzyska 250 punktów ujemnych za nieusprawiedliwioną nieobecność, otrzymuje ocenę naganną zachowania, niezależnie od ogólnej ilości punktów.

10. Jeżeli uczeń otrzyma naganę dyrektora szkoły, to bez względu na liczbę uzyskanych punktów może uzyskać najwyżej ocenę poprawną.

11. W szczególnych przypadkach spowodowania zagrożenia życia i zdrowia swego lub innych osób wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia może obniżyć ocenę klasyfikacyjną zachowania bez względu na uzyskaną przez niego liczbę punktów.

12. W uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy po konsultacji z dyrektorem szkoły ma możliwość odstąpienia od ustalonych zasad oceniania zachowania ucznia zawartych w ust. 6-8.

13. Nauczyciel jest zobowiązany do wpisania punktów nie później niż w ciągu 7 dni od dnia, w którym posiadał wiedzę na temat zachowania się ucznia.

14. Zarówno dodatnie, jak i ujemne punkty są wpisywane do dziennika elektronicznego.

15. Rodzice mają prawo złożyć wniosek o podwyższenie oceny zachowania zgodnie z trybem ujętym w Statucie szkoły.

16. System punktowego oceniania zachowania jest na bieżąco monitorowany i w razie konieczności podlega odpowiednim modyfikacjom.

|  |
|--|
| <b>ZACHOWANIA POZYTYWNE</b>  |
| <b>AKTYWNOŚĆ UCZNIĄ NA RZECZ SZKOŁY I INNYCH ŚRODOWISK</b>   |
| <p><b>Pełnienie funkcji w Samorządzie Uczniowskim (raz na półrocze) -</b><br/> przewodniczący 1-30p.<br/> -zastępca 1-30p.<br/> -skarbnik (rzecznik praw ucznia) 1-30p.</p>  |
| <p><b>Praca na rzecz klasy:</b><br/> dbałość o wystrój i porządek klasy 1-5p.<br/> gazetki klasowe 1-10p.<br/> pomoc w przygotowaniu imprez klasowych 1-10p.</p>   |
| <p><b>Pełnienie funkcji w Samorządzie Klasowym (raz na półrocze) -</b><br/> przewodniczący 1-20p.<br/> -zastępca 1-20p.<br/> -skarbnik -1-20p.</p>   |
| <p><b>Praca na rzecz szkoły i środowiska:</b><br/> pomoc w organizacji imprez szkolnych 1-35p.<br/> aktywny udział w akcjach charytatywnych w czasie pozalekcyjnym 1-25p.<br/> aktywny udział w imprezach szkolnych, klasowych 1-20p.<br/> -inna dodatkowa działalność ucznia 1-30p.</p> |
| <p><b>Konkursy przedmiotowe:</b><br/> na poziomie szkolnym -10p.<br/> na poziomie międzyszkolnym -15p.<br/> na szczeblu powiatowym i wyżej -25p.</p>   |
| <p><b>Zawody sportowe:</b><br/> na poziomie szkolnym -10p.<br/> na poziomie międzyszkolnym -15p.<br/> na szczeblu powiatowym i wyżej -25p.</p>   |
| <b>POSTAWY UCZNIĄ</b>  |
| <p>- wysoka kultura osobista 40p.(raz na półrocze)<br/> -uczeń bez punktów ujemnych nagradzany raz w półroczu 40p.<br/> -systematyczna, aktywna praca ucznia podczas nauki zdalnej 10 p.- raz w półroczu (zgodnie z sytuacją)</p>  |
| Pomoc koleżeńska 1-15p. na bieżąco   |
| Właściwa postawa i reagowanie w sytuacjach trudnych 1-15p.   |
| Wzorowe wywiązywanie się z przyjętych na siebie zobowiązań 1-15p.  |

|   |
|---|
| 100% frekwencji w każdym miesiącu - 5p. 1 raz na miesiąc<br>Mundur w dni mundurowe - 5p. 1 raz na miesiąc   |
| Inne zaobserwowane przez nauczycieli i wychowawcę zachowania pozytywne 1-25p.   |
| <b>ZACHOWANIA NEGATYWNE</b>   |
| <b>Zakłócanie toku lekcji:</b><br>rozmowy: -5p.<br>jedzenie, picie, żucie gumy na lekcji:-5p.<br>odrabianie zadań z innych przedmiotów:-10p.<br>ściąganie:-20p.<br>używanie telefonu komórkowego i innego sprzętu zakłócającego lekcję:-20p. -<br>nieusprawiedliwione spóźnianie się:-1p. za każdą lekcję (sumowane raz w miesiącu) -<br>niewykonywanie poleceń nauczyciela:-10p.<br>inne zachowania zakłócające tok lekcji:-5-10p. |
| Nieobecność nieusprawiedliwiona:-5p. za lekcję.<br>Brak munduru w dniu mundurowym: -20p. za każdy dzień   |
| <b>DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO, ZDROWIE WŁASNE I INNYCH</b>  |
| Wulgarne słownictwo:-20p.<br>Wulgarne rysunki: - 20p  |
| <b>Agresja psychiczna:</b><br>wyzwiska, obrażanie, poniżanie: -30-50p.<br>obmowa, kłamstwa, oszczerstwa: -10-30p.<br>obmowa w sieci (np. portale ): -30 – 100p.<br>obmowa przy pomocy telefonu komórkowego (komentarze, zdjęcia, nagrania): -30 – 100p.   |
| Niekulturalne odnoszenie się do nauczycieli i innych pracowników szkoły - 10 - 50p.   |
| <b>Agresja fizyczna:</b><br>zaczepki - 5-20p.<br>groźby -30-50p.<br>szantaż -30-50p.<br>pobicia, bójki -30-80p.<br>wyłudzenie pieniędzy- 80p.<br>niszczenie rzeczy cudzych lub szkolnych-5-50p.   |
| Kradzież -80p.  |
| Fałszerstwo-50p.  |
| Oszustwo, np. zatajenie istotnych faktów (np. dla wyjaśnienia ważnych spraw wychowawczych) -30p.  |
| <b>ZASADY I REGUŁY</b>  |
| Niestosowne zachowanie podczas przerwy: - 5-10p.  |

|   |
|---|
| Niewywiązywanie się z powierzonych obowiązków, zadań:- 1-10p<br>Brak zaangażowania w pracę w okresie pracy zdalnej: -10p. raz w półroczu (zgodnie z sytuacją) |
| Palenie papierosów -30p.  |
| Picie alkoholu lub przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na jego spożycie -100p.   |
| Zażywanie, posiadanie lub rozprowadzanie środków psychoaktywnych -100p.   |
| Przynoszenie przedmiotów niebezpiecznych (np. zapalniczki, petardy, scyzoryki) -20-50p.   |
| Używanie przedmiotów niebezpiecznych (np. zapalniczki, petardy, scyzoryki) -50-100p.  |
| Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości i imprez szkolnych -10-40p.   |
| Brak poszanowania dla symboli narodowych i szkolnych -20p.  |
| Inne zaobserwowane przez nauczycieli i wychowawcę zachowania negatywne- 1-25p.  |

## **Rozdział 6**

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

§ 35. 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) Oraz inne osoby niezbędne do prawidłowego funkcjonowania szkoły i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w szkole.

§ 36. 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 wymagany 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 umiłowaniu 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).

**§ 37.** 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.

**§ 38. 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.

**§ 39.** 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.

**§ 40.** 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

**§ 41. 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;
- 5) zachowanie w szkole lub poza nią w sposób zgodny z obowiązującym porządkiem prawnym.

2. Uczeń, który przerwał naukę, zrezygnował ze szkoły lub ukończył naukę, obowiązany jest rozliczyć się ze wszystkich spraw wynikających z organizacji nauki.

3. Niedopuszczalne jest używanie podczas egzaminów telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych, dyktafonów i innych podobnych urządzeń technicznych.

4. Niedopuszczalne jest używanie podczas zajęć lekcyjnych telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych i innych podobnych urządzeń technicznych. Dopuszcza się używanie tych urządzeń za zgodą nauczyciela.

**§ 42. 1.** Za nieprzestrzeganie swoich obowiązków Uczeń podlega karze.

2. Karą może być:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) nagana dyrektora;
- 3) nagana dyrektora z wpisem do akt szkolnych ucznia;
- 4) 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 zawieszane 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 wyraźniej 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 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 7**

### **Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Szkoły**

§ 43. 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 2025 r. poz. 439).

§ 44. 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.

§ 45. Środki finansowe Szkoła gromadzi na wyodrębnionym rachunku bankowym.

## **Rozdział 8**

### **Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły**

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

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

§ 48. 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 9**

### **Przepisy przejściowe**

§ 49. 1. Uchylony

2. Uchylony

## **Rozdział 10**

### **Przepisy końcowe**

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

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

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

§ 51. 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.

**§ 52.** Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.

**ZDZ** 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](mailto:biuro@bzdz.pl), [www.bzdz.pl](http://www.bzdz.pl)  
NIP: 554 031 30 30

PREZES ZARZĄDU  
*Paweł Duzdowski*  
mgr inż. Paweł Duzdowski