



BYDGOSKI
ZAKŁAD DOSKONALENIA ZAWODOWEGO
STOWARZYSZENIE OŚWIATOWO-TECHNICZNE

85-739 Bydgoszcz, ul. Fordońska 120
KRS: 0000012687, Regon: 070067280
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

Załącznik nr 2
do uchwały nr 5/2024 Zarządu Bydgoskiego Zakładu Doskonalenia
Zawodowego Stowarzyszenia Oświatowo-Technicznego
w Bydgoszczy z dnia 16 lutego 2024 r.

STATUT

Szkoły Technicznej im. gen. Władysława Andersa Bydgoskiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Ciechanowie

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 2023 r. poz. 900 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 2022 r. poz. 2230 z późn. zm.);
- 5) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 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 § 12;
- 11) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć **Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie, Delegatura w Ciechanowie, ul. Ks. P. Ściegiennego 9, 06-400 Ciechanów.**

§ 2. 1. Szkoła nosi nazwę: **Szkoła Techniczna im. gen. Władysława Andersa Bydgoskiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Ciechanowie.**

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 Ciechanowie, **ul. Płocka 100, 06-400 Ciechanów.**

§ 3. 1. Na pieczęciach, z zastrzeżeniem ustępu kolejnego, zamiast pełnej nazwy może być użyty następujący skrót wraz z danymi adresowymi: **Szkoła Techniczna im. gen. Władysława Andersa BZDZ w Ciechanowie, ul. Płocka 100, 06-400 Ciechanów.** Po danych adresowych mogą być wskazane inne dane np. numerów telefonów, czy też innych numerów identyfikacyjnych jak: tel.: 515128396, 665162862; NIP: 5540313030, REGON: 146888021

2. Pieczęć urzędowa Szkoły zawiera nazwę: **Szkoła Techniczna im. gen. Władysława Andersa Bydgoskiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Ciechanowie.**

§ 4. 1. Szkoła posiada sztandar.

2. Wzór graficzny i opis sztandaru określa 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 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 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 zawodzie technik logistyk (333107), o którym mowa w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, 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.

§ 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 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.

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

- 1) policyjnym;
- 2) wojskowym;
- 3) strażackim;
- 4) straży granicznej;

5) służby więziennej.

2. Ubiozem 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 zajęć, o których mowa w ust. 1, 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 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

§ 12. 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

§ 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) 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.

§ 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 kolegalnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. Zadaniem Rady Pedagogicznej jest ustalanie zasad, 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 jedynymi 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 za zgodą dyrektora 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 arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.

2. Arkusz 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 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.

§ 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 zawiesza 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.

§ 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) 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.

§ 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 oświaty, 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) 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.

§ 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 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.

§ 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 wewnątrzszkolnego 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.

§ 46. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

§ 47. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym statucie szkoły.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 48. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące oraz ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny

klasyfikacyjnej zachowania;

- 4) przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych i śródrocznych 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.

§ 49. 1. Nauczyciele na początku roku szkolnego, w miesiącu wrześniu informują uczniów oraz ich rodziców o:

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

2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w miesiącu wrześniu informuje uczniów o:

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

3. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust.1 i 2 nauczyciel przedmiotu i wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

§ 50. 1. Ocenę bieżącą, ocenę klasyfikacyjną śródroczną (semestralną) oraz ocenę klasyfikacyjną roczną ustala się w stopniach według następującej skali:

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

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

3. W ocenianiu zajęć edukacyjnych ucznia stosuje się następujące kryteria:

Ocena		wymagania	Wiadomości	Umiejętności
Stopień	Skrót		Uczeń:	Uczeń:
celujący 6	cel	ponadpodstawowe	– korzysta z różnorodnych źródeł wiedzy polecanych przez nauczyciela, – jego wypowiedzi ustne i pisemne są bezbłędne	– opanował pełny zakres umiejętności objęty podstawą programową, – samodzielnie i twórczo posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych, praktycznych i nietypowych lub osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych
bardzo dobry 5	bdb		– w pełnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności programowe, – używa prawidłowej terminologii, – jest samodzielny, korzysta z różnych źródeł wiedzy, – wypowiedzi ustne i pisemne są bardzo dobre	– umie uogólniać i wyjaśniać związki między zjawiskami i procesami, – rozwiązuje zadania problemowe, – potrafi odczytywać tabele, wykresy, legendy, objaśnienia i klucze, – bierze udział w konkursach przedmiotowych,

dobry 4	db		– opanował w dużym zakresie wiadomości przewidziane programem nauczania, – korzysta z wiedzy z podręcznika i innych materiałów dydaktycznych, – wypowiedzi ustne pisemne są dobre	– umie wyjaśniać związki między zjawiskami procesami, – potrafi sporządzać tabele, wykresy, legendy, – umie poszukiwać rozwiązań dla niektórych problemów, – czynnie uczestniczy w zajęciach
dostateczny 3	dst		– opanował w podstawowym zakresie wiadomości określone programem, – korzysta z podręcznika i materiałów przygotowanych przez nauczyciela	– potrafi zastosować wiadomości do rozwiązywania zadań i problemów z pomocą nauczyciela, – umie poszukiwać prostych rozwiązań dla problemów – biernie uczestniczy w zajęciach, ma problem z pracą samodzielną
dopuszczający 2	dp	podstawowe	– ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem, a braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia, – potrafi korzystać z własnych notatek sporządzonych na lekcjach lub w ramach prac domowych	– potrafi przy pomocy nauczyciela – rozwiązać proste zadania – teoretyczne i praktyczne, – potrafi odczytywać proste tabele i wykresy, – umie poszukiwać prostych rozwiązań dla problemów przy pomocy nauczyciela

niedostateczny 1	ndst	– nie opanował tych wiadomości i umiejętności, które są niezbędne do dalszego kształcenia, – nie korzysta z podręcznika ani notatek w zeszytach przedmiotowym do opanowania wiedzy	– nie potrafi rozwiązać zadań teoretycznych lub praktycznych o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela, – nie zna nie potrafi posługiwać się tabelami, wykresami, – nie potrafi rozwiązywać prostych zadań problemowych – biernie uczestniczy w lekcji, – bardzo często jest nieprzygotowany do lekcji,
---------------------	------	---	--

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

5. 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 przyjęty w szkole system oceniania.

6. W ocenianiu bieżącym możliwe są pewne odmienności wynikające ze specyfiki przedmiotu, indywidualnych koncepcji dydaktycznych danego nauczyciela, jak i potrzeb danego oddziału, pod warunkiem przestrzegania ogólnych przepisów rozporządzenia.

7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Opinię lekarską uczeń powinien dostarczyć do dyrektora w ciągu 3 dni od daty wystawienia.

8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Opinię lekarską uczeń powinien dostarczyć do dyrektora w ciągu 3 dni od daty wystawienia.

9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.

10. Na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – uczeń może być zwolniony do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego nowożytnego (dotyczy ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera).

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

§ 51. 1 W sprawdzaniu osiągnięć i postępów uczniów mogą być stosowane następujące formy i metody:

- 1) test diagnozujący, dotyczący przedmiotów kontynuowanych z gimnazjum;
- 2) prace klasowe – literacka praca z języka polskiego obejmująca duże partie materiału edukacyjnego;
- 3) praca kontrolna – forma sprawdzania wiedzy i umiejętności z dużej partii materiału (np. działu programowego);
- 4) sprawdziany – sprawdzają wiedzę uczniów powyżej trzech tematów lekcyjnych;
- 5) kartkówki – to pisemna forma równoważna z odpowiedzią ustną sprawdzenia wiadomości z ostatnich lekcji (nie więcej niż trzech);
- 6) odpowiedzi ustne;
- 7) referaty;
- 8) debaty, dyskusje;
- 9) praca w grupach;
- 10) praca na lekcji;
- 11) opracowania, projekty i pomoce dydaktyczne przygotowane przez ucznia;
- 12) zajęcia praktyczne;
- 13) zadania domowe.

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

3. W ciągu tygodnia mogą odbyć się maksymalnie dwa sprawdziany i jedna praca klasowa lub kontrolna.

4. W dniu, kiedy odbywa się praca klasowa lub kontrolna nie może być przeprowadzony sprawdzian.

5. Prace przełożone przez nauczyciela na prośbę uczniów nie podlegają ww. kryterium.

6. Prace klasowe, kontrolne i sprawdziany powinny być oceniane w ciągu dwóch tygodni.

7. Nauczyciel stosuje różne formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów. Nauczyciel prowadzący wpisuje na bieżąco oceny do dziennika elektronicznego „Librus”.

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.

9. Osiągnięcia i postępy uczniów należy oceniać:

- 1) jawnie;
- 2) obiektywnie;
- 3) według przyjętych kryteriów dla danego przedmiotu;
- 4) z uzasadnieniem motywującym do dalszej nauki;

- 5) w przyjaznej atmosferze;
- 6) stopniem.

10. Prace klasowe i kontrolne są oceniane według następującej skali procentowej:

- 1) niedostateczny: **do 29%;**
- 2) dopuszczający: **30% do 49%;**
- 3) dostateczny: **50% do 74%;**
- 4) dobry: **75% do 89%;**
- 5) bardzo dobry: **90% do 99%;**
- 6) celujący: **100%.**

11. Termin oddawania prac pisemnych: kartkówki – 7 dni; prace klasowe, prace kontrolne, sprawdziany – 14 dni.

12. Nauczyciel może uwzględnić nieprzygotowanie ucznia do lekcji wg ustalonych zasad.

13. W przypadku nieobecności ucznia w szkole jest on zobowiązany do nadrobienia zaległości.

14. W przypadku nieobecności na zapowiedzianej pisemnej formie sprawdzania wiadomości, ustala się co następuje:

- 1) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności uczeń przystępuje do sprawdzenia wiadomości na najbliższej lekcji;
- 2) jeżeli nieobecność jest usprawiedliwiona termin ustalany jest wspólnie z uczniem, przy czym uczeń ma obowiązek przystąpić do określonej formy sprawdzania wiadomości nie później niż w terminie 2 tygodni od powrotu do szkoły. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może wypełnić tego warunku, w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia ustala inny termin.

15. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny niedostatecznej z pracy pisemnej (oprócz kartkówek). Każda praca może być poprawiana jeden raz. Poprawa powinna odbyć się w ciągu dwóch tygodni od otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej. Ocena z poprawy (wyższa niż niedostateczny) wstawiana jest do e-dziennika w kategorii ocen „poprawa”.

§ 52. 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych, w szczególności uczestnictwo w 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 oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom.

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

3. Przewidywaną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego, uwzględniając m.in.:

- 1) samoocenę ucznia;
- 2) opinie innych uczniów;
- 3) opinie 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 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 ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.⁷⁶ Uczeń ma prawo do odwołania się od wystawionej przez wychowawcę oceny zachowania w terminie nie później niż tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej zatwierdzającym klasyfikację. Ocena zachowania jest poddawana pod ocenę powołanej przez dyrektora komisji.

7. W ocenianiu zachowania ucznia stosuje się następujące kryteria:

Ocena	Kryteria
Wzorowa	Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, jeśli: 1) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i w środowisku; 2) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich

	pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę; 3) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz szkoły, klasy i środowiska; 4) nosi stroje i ubiory zgodne z normami obyczajowymi; 5) jest pilny w nauce i sumienny w wypełnianiu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli; 6) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę; 7) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę; 8) szanuje podręczniki, mienie szkolne oraz mienie kolegów; 9) dba o zdrowie i higienę własną, innych oraz otoczenia; 10) nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz innych szkodliwych dla zdrowia substancji); 11) nigdy nie używa wulgarnego słownictwa; 12) zawsze chodzi we właściwym obuwiu po terenie szkoły; 13) analiza frekwencji ucznia wykazuje brak nieobecności nieusprawiedliwionych oraz nieuzasadnionych spóźnień.
Bardzo dobra	Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, jeśli: 1) bardzo dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne i jest systematyczny w nauce; 2) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i uczniów na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę; 3) chętnie bierze udział w pracach na rzecz szkoły, klasy i środowiska; 4) nosi stroje i ubiory zgodne z normami obyczajowymi; 5) dokładnie spełnia wszystkie funkcje i wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez nauczycieli; 6) systematycznie uczęszcza do szkoły, wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę; 7) szanuje podręczniki, mienie szkolne oraz mienie kolegów; 8) dba o zdrowie i higienę własną, innych oraz otoczenia; 9) nie ulega nałogom;

	10) nie używa wulgarnego słownictwa; 11) analiza frekwencji ucznia wykazuje brak nieobecności nieusprawiedliwionych oraz nieuzasadnionych spóźnień.
Dobra	Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, jeśli: 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły; 2) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec dorosłych i kolegów 3) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków; 4) szanuje podręczniki, mienie szkolne oraz mienie kolegów; 5) przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia (czystość, stosowny strój); 6) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów; 7) nie powoduje kłótni, konfliktów i bójek; 8) nie znęca się fizycznie ani psychicznie nad słabszymi; 9) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą; 10) analiza frekwencji ucznia wykazuje nie więcej niż 5 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w półroczu oraz nieuzasadnionych spóźnień.
Poprawna	Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, jeśli: 1) nie wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły; 2) jego stosunek do rówieśników budzi zastrzeżenia; 3) zdarza mu się wchodzić w konflikt z rówieśnikami; 4) nie zawsze przestrzega zasad czystości, higieny i estetyki osobistej oraz otoczenia; 5) nie w pełni przestrzega zasad właściwego zachowania się na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę (strój galowy, szacunek do symboli szkolnych i narodowych, kulturalne zachowanie); 6) nie dba o efekty pracy własnej; 7) nie zawsze godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią; 8) czasami nie dba o piękno mowy ojczystej; 9) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą; 10) analiza frekwencji ucznia wykazuje nie więcej niż 20 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w półroczu oraz brak nieuzasadnionych spóźnień.

Nieodpowiednia	Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, jeśli: 1) nie wywiązuje się z obowiązków zawartych w statucie szkoły; 2) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły; 3) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi; 4) nie przestrzega zasad czystości, higieny i estetyki osobistej oraz otoczenia; 5) nie przestrzega zasad właściwego zachowania się na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę (stój galowy, szacunek do symboli szkolnych i narodowych, kulturalne zachowanie); 6) nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków; 7) wdaje się w bójki, często prowokuje kłótnie i konflikty; 8) niszczy podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów; 9) stosuje szantaż lub zastraszanie; 10) działa w grupach nieformalnych o charakterze patologicznym; 11) ulega nałogom, namawia do nich innych; 12) bardzo często nie zmienia obuwia w szkole; 13) analiza frekwencji ucznia wykazuje nie więcej niż 40 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w półroczu oraz nieuzasadnione spóźnienia.
Naganna	Ocenę naganną otrzymuje uczeń, jeśli: 1) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla środowiska; 2) bierze udział w napadach, kradzieżach, bójkach; 3) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi; 4) dewastuje mienie szkoły i mienie społeczne; 5) stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie; 6) działa w nieformalnych grupach o charakterze patologicznym (bandy młodzieżowe, gangi, sekty); 7) pozostaje pod opieką kuratora lub dozorem policyjnym; 8) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych; 9) analiza frekwencji ucznia wykazuje więcej niż 40 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w półroczu oraz nieuzasadnione spóźnienia.

§ 53. 1. Szkoła przekazuje rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia, zwanych dalej informacjami:

- 1) w bezpośrednim kontakcie nauczycieli z rodzicami szkoły, na terenie szkoły w czasie zebrań z rodzicami. Termin zebrań ustala wychowawca klasy;

- 2) w czasie indywidualnych kontaktów rodziców z dyrektorem szkoły, nauczycielami, wychowawcami oddziałów klas, specjalistami zatrudnionymi w szkole, we wskazanych godzinach dostępności;
- 3) za pomocą odpowiednich modułów w dzienniku elektronicznym;
- 4) w zeszytach przedmiotowych ucznia oraz w sprawdzonych i ocenionych pisemnych pracach ucznia.

2. Jeśli rodzice nie odczytują informacji przekazywanej dwukrotnie za pomocą dziennika elektronicznego przez wychowawcę oddziału klasy lub innego nauczyciela, to wychowawca oddziału klasy kontaktuje się z rodzicami ucznia drogą telefoniczną, a jeśli ten kontakt jest nieskuteczny, to wzywa rodziców do przybycia do szkoły drogą pisemną.

§ 54. 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

3. Klasyfikowanie śródroczne następuje pod koniec I semestru.

4. Na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują w dzienniku elektronicznym „Librus” przewidywane oceny klasyfikacyjne i powiadamiają o nich uczniów i rodziców. Nauczyciele informują uczniów również o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena.

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 oceny sprawowania. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania nie stanowi średniej ocen z I i II semestru.

6. Klasyfikowanie roczne następuje pod koniec II semestru nauki a w przypadku uczniów klasy maturalnej pod koniec kwietnia.

7. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują w dzienniku elektronicznym Librus przewidywane oceny klasyfikacyjne i powiadamiają o nich uczniów. Nauczyciele informują uczniów również o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena.

8. Wystawiając ocenę śródroczną i roczną, nauczyciel może wziąć pod uwagę średnią ocen wskazaną przez system w dzienniku elektronicznym. Ocena śródroczna i roczna nie musi wynikać bezpośrednio ze średniej wskazanej przez system. Decyzję dotyczącą oceny podejmuje nauczyciel danego przedmiotu.

9. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom informację o przewidywanych ocenach na zebraniu z rodzicami lub jeśli to niemożliwe w formie pisemnej (list polecony) lub poprzez kontakt telefoniczny.

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

11. Nieobecności warunkujące możliwość nieklasyfikowania dotyczą całego roku szkolnego.

12. Jeżeli uczeń opuścił ponad 50% zajęć z przyczyn usprawiedliwionych, ale ma wystarczającą liczbę ocen jest klasyfikowany.

13. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

14. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Uchwała rady pedagogicznej, na mocy której uczeń nie uzyskał zgody na zadawanie egzaminu klasyfikacyjnego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, upoważnia dyrektora szkoły do skreślenia z listy uczniów, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

15. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

16. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 55. 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w nieprzekraczalnym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Datę egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin powinien być przeprowadzony nie później niż do klasyfikacyjnego rocznego posiedzenia rady pedagogicznej. W przypadkach losowych oraz w przypadku choroby ucznia, termin egzaminu klasyfikacyjnego może być opóźniony, za zgodą rady pedagogicznej na pisemny uzasadniony wniosek zainteresowanego ucznia.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

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

4. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół na druku szkolnym.

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

6. Dokumentacja z egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na ich pisemny wniosek.

§ 56. 1. Uczeń który w wyniku rocznej klasyfikacji 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 oraz przedmiotów zawodowych praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

4. 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.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu sierpnia.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły, albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.

7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się prace pisemne oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia. Protokół sporządza się na drukach szkolnych.

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 szkolnego.

9. Dokumentacja z egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na ich pisemny wniosek.

§ 57. 1. Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela danych zajęć w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.

2. Wniosek składa się w sekretariacie Szkoły.

3. O uzyskanie wyższej o jeden stopień niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej mogą ubiegać się wszyscy uczniowie, o ile spełnią następujące warunki:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby ucznia);
- 2) wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu muszą być usprawiedliwione;
- 3) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów lub popraw.

4. Uczeń spełniający wszystkie warunki przystępuje do sprawdzianu (lub innej formy, którą wyznaczy nauczyciel) obejmującego materiał określony w wymaganiach edukacyjnych na ocenę, o którą się ubiega.

5. Termin sprawdzianu, który powinien się odbyć najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, ustala nauczyciel.

6. Podwyższenie przewidywanej oceny rocznej może nastąpić w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń lub wyższą.

7. Sprawdzian przechowywany jest w dokumentacji nauczyciela do końca danego roku szkolnego.

8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 3 wniosek ucznia zostaje odrzucony, a nauczyciel informuje o tym ucznia lub jego rodziców.

§ 58. 1. Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwracają się do wychowawcy z pisemnym wnioskiem w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.

2. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w sekretariacie Szkoły.

3. Uzasadnienie wniosku może zawierać opis działań, które uczeń podejmował w ciągu roku szkolnego, a w szczególności:

- 1) aktywne działania w ramach koleżeńskiej pomocy w nauce;
- 2) aktywne włączanie się w działania na rzecz innych w ramach wolontariatu;
- 3) aktywny udział w przygotowywaniu uroczystości szkolnej lub klasowej;
- 4) przygotowywanie prezentacji lub innych materiałów edukacyjnych i przedstawianie ich na lekcjach w swojej klasie.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania musi spełnić następujące warunki:

- 1) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia dyrektora Szkoły, pisemnej nagany nauczyciela lub wychowawcy, pisemnej nagany dyrektora Szkoły;
- 2) w ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia;
- 3) w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie zachowania do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń wykazał się szczególną aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższenia oceny.

5. W przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca porozumiewa się z innymi nauczycielami, z pedagogiem lub psychologiem i podejmuje decyzję w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

6. Wychowawca odnotowuje fakt przeprowadzenia procedury podwyższenia oceny zachowania w dzienniku wychowawcy.

7. O ustalonej ocenie wychowawca informuje ucznia i jego rodziców.

8. W przypadku uznania niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o odmowie wszczęcia postępowania, podając przyczyny odmowy.

9. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (dotyczy ocen pozytywnych).

§ 59. 1. Uczeń, który:

- 1) w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał wszystkie oceny wyższe od „niedostateczny” oraz przystąpił do egzaminu zawodowego , jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie , otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, lub kończy szkołę;
- 2) w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał oceny niedostateczne ma prawo do powtarzania klasy (z zastrzeżeniem ust. 2).
- 3) Rada pedagogiczna może jeden raz promować do klasy programowo wyższej ucznia, który otrzymał wszystkie oceny klasyfikacyjne wyższe od „niedostateczny”, ale z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym.

2. Nie ma prawa do powtarzania klasy uczeń klasy, który w klasyfikacji rocznej:

- 1) ma więcej niż trzy oceny niedostateczne i naganną ocenę zachowania;
- 2) uczeń klasy pierwszej, który ukończył 18 lat.

Przepis ten nie dotyczy uczniów, którzy znaleźli się w szczególnej sytuacji losowej lub zdrowotnej.

3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych 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, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

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

5. 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.

6. Do średniej ocen wlicza się uczniowi oceny ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz religii/etyki.

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

8. 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 końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Rozdział 8

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

§ 60. 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.

§ 61. 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).

§ 62. 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.

§ 63. 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.

§ 64. 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.

§ 65. 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.

§ 66. 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.

§ 67. 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 zawieszone na okres przez nią ustalony.

5. Uczeń może zostać skreślony z listy 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. 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.

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

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

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

11. 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.

12. Od kary skreślenia z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Dyrektora.

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

14. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.

15. Przepisów ust. 8 i ust. 9 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

§ 68. 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 2023 r. poz. 1400 z późn. zm.).

§ 69. 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.

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

Rozdział 10

Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły

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

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

§ 73. 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

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

2. Organy Szkoły mogą wносить 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.

§ 75. 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.

§ 76. Statut wchodzi w życie z dniem 24 maja 2024 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: 52 380 20 91
e-mail: biuro@bzdz.pl, www.bzdz.pl
NIP: 554 031 90 90

PREZES ZARZĄDU
Paweł Duzdowski
mgr inż. Paweł Duzdowski