

STATUT

**Szkoły Technicznej
im. 1 Pomorskiej Brygady Logistycznej
Bydgoskiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego
w Bydgoszczy**

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 2026 r. poz. 820 z późn. zm.);
- 4) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 z późn. zm.);
- 5) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2026 r. poz. 515);
- 6) Dyrektora, Wicedyrektora, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć odpowiedni organ Szkoły;
- 7) Nauczyciela - 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 podmiot, o którym mowa w § 12;
- 11) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy, ul. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz.

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę: **Szkoła Techniczna im. 1 Pomorskiej Brygady Logistycznej Bydgoskiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Bydgoszczy.**

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 Bydgoszczy, ul. Fordońska 120, 85-739 Bydgoszcz.

§ 3

1. Na pieczęciach, z zastrzeżeniem ustępu kolejnego, zamiast pełnej nazwy może być użyty następujący skrót wraz z danymi adresowymi: **Szkoła Techniczna im. 1 Pomorskiej Brygady Logistycznej BZDZ w Bydgoszczy, ul. Fordońska 120, 85-739 Bydgoszcz.** Po danych adresowych mogą być wskazane inne dane np. numerów telefonów, czy też innych numerów identyfikacyjnych jak: tel.: 52 3420412; NIP: 5540313030, REGON: 341314958

2. Pieczęć urzędowa Szkoły zawiera nazwę: **Szkoła Techniczna im. 1 Pomorskiej Brygady Logistycznej Bydgoskiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Bydgoszczy.**

§ 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 oświaty 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 wydanyymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy – Prawo oświatowe;
- 5) kształcenie w zawodach:
 - a) technik logistyk (333107),
 - b) technik żywienia i usług gastronomicznych (343404),o których 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.

§ 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 szybką 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 organizowanych przez Szkołę, 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 i straży granicznej;
- 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 mowa 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 zajęć, o których mowa w ust. 1, 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.

5. Szkoła prowadzi oddziały przygotowania wojskowego (OPW) zgodnie z art. 28a ustawy Prawo oświatowe.

6. Szkoła prowadzi oddziały o profilu mundurowym (policyjnym i straży granicznej), realizujące program wsparcia dla klas o profilu mundurowym MSWiA.

§ 10

1. 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) 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 2025 r. poz. 277 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, 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;
- 15) realizuje zadania wynikające z przepisów art. 68 ust. 7-7c ustawy – Prawo oświatowe.

3. Dyrektor decyduje również w sprawach:

- 1) szczegółowej organizacji nauczania, wychowania, opieki w danym roku szkolnym;
- 2) przydziału obowiązków dydaktycznych i pozadydaktycznych dla nauczycieli;
- 3) rozkładu zajęć lekcyjnych i warsztatowych dla uczniów z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
- 4) przyjmowania uczniów do szkoły w trakcie roku szkolnego oraz zmianie klasy przez ucznia;
- 5) skreślenia z listy uczniów w drodze decyzji, w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 6) zawieszania uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami;
- 7) niedopuszczania pracownika do zajęć w przypadkach wymagających natychmiastowego odsunięcia go od uczniów do czasu podjęcia decyzji przez organ nadzórny.

4. Zadania 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), w imieniu Szkoły wykonuje Dyrektor Szkoły.

5. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor ściśle współpracuje z Osobą Prowadzącą Szkołę.

§ 16

Do zadań Wicedyrektora należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;
- 2) ustalanie, wspólnie z Dyrektorem, zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 3) wykonywanie czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego, określonych przez Dyrektora;

- 4) czuwanie z Dyrektorem nad przestrzeganiem prawa oświatowego oraz bieżące śledzenie zmian w przepisach prawnych;
- 5) czuwanie nad realizacją uchwał Rady Pedagogicznej;
- 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 prowadzenia 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 oceniania uczniów.

§ 18

1. Rada Pedagogiczna pracuje zgodnie ze swoim regulaminem, który stanowi odrębny dokument.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, a jej członkami wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. 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) zatwierdzania planów pracy szkoły;
- 2) wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
- 3) eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 4) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) nagród i kar dla uczniów oraz w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły.

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 nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 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, który stanowi odrębny dokument.

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.

§ 22

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

2. Samorząd Uczniowski może przekazywać Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej 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 zachowania;
- 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.

§ 23

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

§ 24

1. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Dyrektor.
2. Spory pomiędzy Dyrektorem a pozostałymi organami Szkoły rozstrzyga Osoba Prowadząca Szkołę.

Rozdział 5 Organizacja Szkoły

§ 25

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodzie;
- 2) zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego organizowane w formie zajęć teoretycznych i praktycznych oraz praktyk zawodowych;
- 3) zajęcia realizowane w ramach profili mundurowych;
- 4) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w procesie nauczania;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

§ 26

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
3. Liczbę uczniów w oddziale określa Dyrektor w porozumieniu z Osobą Prowadzącą Szkołę.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego oraz na zajęciach z kształcenia zawodowego (w tym na zajęciach praktycznych i laboratoryjnych), zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy – Prawo oświatowe.
5. Zasady tworzenia grup na zajęciach, o których mowa w ust. 4, w tym minimalną i maksymalną liczbę uczniów w grupie, określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Osobą Prowadzącą Szkołę, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz wymogów bezpieczeństwa.
6. Zajęcia edukacyjne z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego oraz z kształcenia zawodowego mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

§ 27

1. Czas trwania zajęć edukacyjnych (godzina lekcyjna) wynosi 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym czasie, nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania przerw międzylekcyjnych ustala Dyrektor Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły w wyjątkowych przypadkach (w szczególności: uroczystości szkolne, egzaminy, trudne warunki atmosferyczne lub organizacyjne) może doraźnie zmienić plan lekcji lub czas trwania zajęć edukacyjnych.

§ 28

1. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego oraz zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej, są organizowane w oddziałach lub w grupach (oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych).
2. Nauczanie języków obcych organizuje się z uwzględnieniem stopnia zaawansowania znajomości języka oraz kontynuacji nauki. Zajęcia z języków obcych mogą być prowadzone w zespołach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
3. Organizację pracy Szkoły w danym roku szkolnym, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, ustala Dyrektor Szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne (w tym zajęcia praktyczne, laboratoryjne oraz realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora) mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych – w szczególności w uczelniach wyższych, centrach kształcenia zawodowego, placówkach oświatowych lub u pracodawców – na podstawie umów i porozumień zawartych przez Szkołę lub Osobę Prowadzącą Szkołę z tymi podmiotami.

5. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli oraz słuchaczy placówek kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne (dydaktyczne, opiekuńczo-wychowawcze) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego przez Dyrektora Szkoły z uczelnią lub placówką.

§ 29

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z biblioteki i czytelní.
2. Biblioteka szkolna jest szkolnym ośrodkiem informacji i pracownią dydaktyczną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, wspieraniu zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
3. Opiekę nad biblioteką i jej zbiorami sprawuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki oraz godziny jej pracy określa regulamin zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

§ 30

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń i pracowni przedmiotowych, w tym komputerowych, placu apelowego oraz obiektów sportowo-rekreacyjnych posiadanych lub udostępnianych Szkole na podstawie odrębnych umów.
2. Zasady korzystania z pomieszczeń, obiektów oraz sprzętu szkolnego określają odrębne regulaminy pracowni i obiektów.

§ 31

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki Szkoła organizuje system dyżurów nauczycielskich podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Harmonogram oraz zasady pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły.

§ 32

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

§ 33

1. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia profilowe (mundurowe), obozy szkoleniowe, poligony oraz wyjazdy edukacyjno-kondycyjne.
2. Udział w zajęciach, o których mowa w ust. 1, odbywa się na zasadach określonych w regulaminach poszczególnych profili mundurowych.

Rozdział 6

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 34

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

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

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

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 informuje Osobę Prowadzącą Szkołę oraz 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, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

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

§ 35

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.

§ 36

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 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.

§ 37

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 lub zeszytem ćwiczeń.

2. Uczniowie realizują naukę zgodnie z obowiązującym planem lekcji z wykorzystaniem platform Microsoft 365 (Teams) lub Google Workspace (Meet, 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.

§ 38

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.

4. 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.

5. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w ust. 4.

6. 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 § 35 ust. 1 pkt 3 lub 4, Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.

§ 39

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;
- 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.

§ 40

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 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 oraz sprawdzać stronę internetową Szkoły.

§ 41

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

2. W ocenianiu bieżącym stosuje się postanowienia Statutu dotyczące Wewnętrzny Szkolny Systemu 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.

§ 42

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

§ 43

1. Szkoła stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty, odpowiadające typowi szkoły, o której mowa w art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy – Prawo oświatowe.

2. Za podstawę oceniania w Szkole przyjmuje się zasady oceniania określone w przepisach rozdziału 3a ustawy o systemie oświaty, odpowiadające typowi szkoły, o której mowa w art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy – Prawo oświatowe.

3. W Szkole przyjmuje się jako szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów:

- 1) przepisy wydane na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty, w zakresie oceniania uczniów w szkołach publicznych, o których mowa w art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy – Prawo oświatowe;
- 2) postanowienia niniejszego Statutu;
- 3) punktacyjny system oceniania zachowania uczniów, który stanowi załącznik do Statutu.

4. Organy Szkoły czuwają, aby w swoich działaniach Szkoła nie uchybiła przepisom powołanym w ust. 1–3.

§44

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

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia 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 otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informuje uczniów oraz ich rodziców 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 klasyfikacyjnej zachowania.

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

4. Najważniejsze informacje dotyczące warunków i sposobu oceniania uczniów i jego rodzice otrzymują w formie pisemnej (w tym elektronicznej).

§ 45

1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, 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 są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.

3. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

4. Kryteria wymagań do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen:

Ocena		Wiadomości	Umiejętności
Stopień	Skrót	Uczeń:	Uczeń:
celujący 6	cel	– 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	– umie wyjaśniać związki między zjawiskami i procesami,

		nauczania, – korzysta z wiedzy z podręcznika i innych materiałów dydaktycznych, – wypowiedzi ustne i pisemne są dobre	– 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	– 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 zeszycie 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

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

6. Wymagania na oceny szkolne związane są z poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi. Formułują je i przedstawiają nauczyciele prowadzący zajęcia w oparciu o wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagania edukacyjne wynikające z realizowanych w szkole programów nauczania.

§ 46

1. W sprawdzaniu osiągnięć i postępów uczniów mogą być w szczególności stosowane następujące formy i metody:

- 1) test diagnozujący, dotyczący przedmiotów kontynuowanych ze szkoły podstawowej;
- 2) praca klasowa – obejmująca duże partie materiału edukacyjnego (np. literacka praca z języka polskiego);
- 3) praca kontrolna – forma sprawdzania wiedzy i umiejętności z dużej partii materiału (np. działu programowego);
- 4) sprawdziany – pisemna forma sprawdzania wiedzy uczniów z zakresu powyżej trzech tematów lekcyjnych;
- 5) kartkówki – 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) aktywność 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 co najmniej jednodziennym wyprzedzeniem i odnotowana w dzienniku elektronicznym.

3. W ciągu jednego tygodnia w danej klasie mogą odbyć się maksymalnie dwa sprawdziany oraz jedna praca klasowa lub kontrolna.

4. W dniu, w którym odbywa się praca klasowa lub praca kontrolna, nie przeprowadza się sprawdzianu.

5. Prace przełożone przez nauczyciela na prośbę uczniów nie podlegają kryterium, o którym mowa w ust. 3 i 4.

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.

8. Nauczyciel wpisuje na bieżąco oceny do dziennika elektronicznego. Oceniając, może stosować wagę poszczególnych ocen, o czym informuje uczniów na pierwszej lekcji w roku szkolnym. Skala wag jest następująca:

- | | |
|-----------------------------------|----------|
| 1) praca klasowa, praca kontrolna | waga: 4; |
| 2) sprawdzian | waga: 3; |
| 3) kartkówka | waga: 2; |
| 4) wypowiedź ustna | waga: 2; |
| 5) projekt/prezentacja | waga: 2; |
| 6) zadania praktyczne | waga: 3; |
| 7) zadanie domowe | waga: 1; |
| 8) aktywność | waga: 1. |

9. Nauczyciel może wprowadzić ocenę za prowadzenie zeszytu przedmiotowego.

10. 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.

11. Osiągnięcia i postępy uczniów należy oceniać:

- 1) jawnie;
- 2) obiektywnie;
- 3) według przyjętych kryteriów;
- 4) z uzasadnieniem motywującym do dalszej nauki;
- 5) w przyjaznej atmosferze;
- 6) stopniem;

12. Przy ocenianiu może być stosowane kryterium procentowego uzyskania pozytywnych odpowiedzi:

- 1) dla prac klasowych i kontrolnych według następującej skali:
 - a) niedostateczny: **do 39%**,
 - b) dopuszczający: **40% do 59%**,
 - c) dostateczny: **60% do 74%**,
 - d) dobry: **75% do 89%**,
 - e) bardzo dobry: **90% do 100%**,
 - f) celujący: **100%**; – zgodnie z ust. 2.
- 2) Ze względu na zwiększony zakres i stopień trudności wymagań edukacyjnych, dla zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie rozszerzonym dopuszcza się zastosowanie podwyższonej skali procentowej.

- 3) Nauczyciel przedmiotu rozszerzonego określa podwyższoną skalę procentową w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO), z zastrzeżeniem, że próg na ocenę dopuszczającą nie może być wyższy niż 50%. Nauczyciel ma obowiązek poinformować o tej skali uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.
- 4) Nauczyciel w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO) określa formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, z których możliwe jest uzyskanie oceny celującej.
- 5) W przypadku krótkich form sprawdzania wiedzy (np. kartkówek) oraz testów weryfikujących wyłącznie opanowanie wymagań podstawowych, maksymalną oceną uzyskiwaną za 100% prawidłowych odpowiedzi jest ocena bardzo dobra.
- 6) Ocena **celująca** za 100% punktów z pracy pisemnej może być przyznana wyłącznie wtedy, gdy struktura sprawdzianu/pracy klasowej zawierała pytania o wysokim stopniu złożoności lub zadania problemowe.

13. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

- 1) jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godz./tyg. ocenę klasyfikacyjną wystawia się z co najmniej trzech ocen bieżących;
- 2) jeżeli przedmiot realizowany jest więcej niż 1 godz./tyg. ocenę klasyfikacyjną wystawia się z co najmniej pięciu ocen bieżących.

14. Termin oddawania prac pisemnych: kartkówki – siedem dni; prace klasowe, prace kontrolne, sprawdziany: dwa tygodnie.

15. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela w pracy lub w okresie przerw świątecznych i ferii, termin sprawdzenia prac pisemnych, o którym mowa w ust. 14, ulega odpowiedniemu przedłużeniu o czas trwania tej nieobecności lub przerwy.

16. Nauczyciel może uwzględnić nieprzygotowanie ucznia do lekcji, według zasad określonych w przedmiotowych zasadach oceniania.

17. W przypadku nieobecności ucznia w szkole jest on zobowiązany do wyrównania zaległości.

18. W przypadku nieobecności ucznia (zarówno usprawiedliwionej, jak i nieusprawiedliwionej) na zapowiedzianej pisemnej formie sprawdzania wiadomości, uczeń ma obowiązek przystąpić do niej w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem, nie później jednak niż w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły. Fakt nieusprawiedliwionej nieobecności jest niezależnie rozliczany w punktowym systemie oceny zachowania.

19. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny niedostatecznej uzyskanej z pracy klasowej, pracy kontrolnej lub sprawdzianu. Każda praca może być poprawiana tylko jeden raz. Poprawa jest dobrowolna i powinna odbyć się w ciągu dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości wyniku pracy pisemnej, w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem. Ocena uzyskana z poprawy wstawiana jest do dziennika elektronicznego w kategorii „poprawa”.

20. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania pracy pisemnej przez ucznia (np. ściąganie, korzystanie z niedozwolonych materiałów lub urządzeń elektronicznych, udostępnianie pracy innym):

- 1) nauczyciel przerywa pracę ucznia i unieważnia ją, co skutkuje brakiem oceny z danej formy sprawdzania wiedzy (w dzienniku elektronicznym w miejscu oceny wpisuje się znak oznaczający brak możliwości weryfikacji wiedzy „0” lub „NB”);

- 2) powyższe zachowanie stanowi rażące naruszenie obowiązków ucznia i skutkuje nałożeniem punktów ujemnych z zachowania, zgodnie z kryteriami określonymi w Wewnętrzny Systemie Oceniania.

§ 47

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania, uwzględniające obszary określone w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty, ustala się według następującej skali:

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

2. Uczeń jest oceniany z zachowania przez cały czas pobytu w Szkole, a także podczas wycieczek, wyjść szkolnych oraz dodatkowych zajęć szkolnych i pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę.

3. Przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału nie później niż dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, informując o niej ucznia podczas godziny do dyspozycji wychowawcy oraz jego rodziców w sposób określony w § 45 ust. 4 Statutu.

4. Przy ustalaniu przewidywanej oceny zachowania wychowawca uwzględnia w szczególności:

- 1) samoocenę ucznia;
- 2) opinie uczniów danego oddziału;
- 3) opinie nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 4) uwagi odnotowane w dzienniku;
- 5) frekwencję na lekcjach oraz zajęciach mundurowych;
- 6) pracę ucznia nad sobą i widoczną poprawę zachowania.

§ 48

1. Mając na uwadze, aby ocena zachowania ucznia wyrażała opinię Szkoły o spełnianiu przez niego obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec koleżanek i kolegów oraz innych osób, a także aby była motywująca dla ucznia, w Szkole funkcjonuje punktowy system oceniania zachowania, który stanowi narzędzie wspomagające wychowawcę w ustaleniu oceny.

2. Na początku każdego okresu w roku szkolnym uczeń „otrzymuje” 100 punktów.

3. W ciągu każdego okresu uczeń otrzymuje dodatnie i ujemne punkty. Punkty nie mają wagi – są zapisem działania lub zdarzenia. Wpisywane są do dziennika elektronicznego do uwag ucznia. Nauczyciel wybiera działanie i wpisuje w e-dzienniku dane zdarzenie. Wszystkie działania podzielone są na dwie grupy:

1) Działania negatywne:

a) wpisywane przez nauczyciela, świadka zdarzenia lub wychowawcę po uprzednim zgłoszeniu:

- przeszkadzanie na lekcji i innych zajęciach (-1),
- jedzenie, żucie gumy na lekcji (-1),
- niewykonywanie poleceń nauczyciela/pracownika szkoły (-2),
- niereagowanie na upomnienia nauczyciela (-2),
- zaśmiecanie sali, korytarza, itp. (-2),
- korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych bez pozwolenia nauczyciela na zajęciach edukacyjnych (telefon podczas zajęć jest schowany) (-2),
- korzystanie z telefonu komórkowego w zakresie niewskazanym przez nauczyciela (-2),
- niesamodzielna praca podczas kontroli (-5),
- niewykonanie zobowiązania (-3),
- niewywiązywanie się z przyjętej przez siebie funkcji (-3),
- zapis na urządzeniach dźwięku i obrazu bez pozwolenia nauczyciela lub innego pracownika szkoły (-3),
- noszenie munduru niezgodnie z regulaminem mundurowym (-5),
- aroganckie/wulgarne odnoszenie się do nauczycieli/pracowników szkoły (-5),
- niewłaściwe zachowanie (wycieczka/apel/impreza) (-5),
- wulgarne słownictwo, gesty (-5),
- bójka (-10),
- fałszowanie podpisów/dokumentów (-5),
- brak umundurowania w dni wyznaczone przez dyrektora szkoły (-5),
- nieprzestrzeganie regulaminów i zasad bhp obowiązujących w szkole (-5),
- niszczenie mienia szkoły (-10),
- zagrażanie bezpieczeństwu swojemu i innych (-10),
- posiadanie, stosowanie, nakłanianie do stosowania używek (-10),
- używanie lub posiadanie na terenie Szkoły wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych (w tym płynów/liquidów beznikotynowych), podgrzewaczy tytoniu, saszetek nikotynowych oraz środków odurzających i substancji psychotropowych (-10 pkt),
- wyłudzenie pieniędzy (-10),
- kradzież (-10),

- wyśmiewanie innych, zniesławianie (ustne, pisemne, na forum, np. portali społecznościowych) (od -5 do -10),
 - inne działania niezgodne ze Statutem szkoły (od -5 do -10),
- b) punktowane jednorazowo przez wychowawcę na zakończenie danego okresu:
- częste spóźnienia (-5),
 - nieusprawiedliwiona frekwencja (od -5 do -20 w zależności od ilości godzin nieusprawiedliwionych);
- 2) Działania pozytywne:
- a) punktowane jednorazowo za każde działanie przez świadka zdarzenia:
- działanie na rzecz środowiska lokalnego (np. aktywny udział w akcjach charytatywnych, wolontariat) (od +1 do +5),
 - pomoc w organizowaniu imprezy klasowej/szkolnej (od +1 do +3),
 - udział w konkursie, olimpiadzie, zawodach (+3),
 - życzliwa postawa w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów (+3),
 - inne działania zgodne ze Statutem szkoły (od +1 do +5),
- b) punktowane jednorazowo przez wychowawcę na zakończenie danego okresu:
- postawa koleżeńska (od +1 do +3),
 - właściwe pełnienie przydzielonych obowiązków (+3),
 - praca na rzecz klasy i szkoły (od +1 do +5),
 - wzorowa frekwencja (+10),
 - inne działania zgodne ze Statutem szkoły (od +1 do +10),
- c) punktowane jednorazowo przez prowadzącego zajęcia na zakończenie danego okresu:
- systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych – wpis od prowadzącego zajęcia przy minimalnej frekwencji 80% (+5)
 - inne działania zgodne ze Statutem szkoły (od +1 do +5).

4. Za powtarzające się w trakcie jednej godziny lekcyjnej to samo działanie negatywne, uczniów otrzymuje ujemne punkty jednorazowo, chyba że po zwróceniu uwagi przez nauczyciela uczniów demonstracyjnie kontynuuje niewłaściwe zachowanie – wówczas nauczyciel ma prawo nałożyć kolejne punkty ujemne lub zastosować wyższą karę określoną w katalogu.

5. Pochwały i upomnienia wychowawcy oraz pochwały i nagany Dyrektora są punktowane:

- 1) pochwała wychowawcy (+10);
- 2) upomnienie wychowawcy (-10);
- 3) pochwała Dyrektora (+15);
- 4) nagana Dyrektora (-15).

6. Pochwałę wychowawcy może otrzymać uczeń, który: osiągnął znaczący sukces (w olimpiadzie/konkursie, w zawodach sportowych, itp.), pełnił rzetelnie objętą funkcję (np. przewodniczącego SU, przewodniczącego/dowódcy klasy).

7. Pochwałę Dyrektora (m.in. na wniosek wychowawcy/nauczyciela prowadzącego) może otrzymać uczeń, który osiągnął najwyższy sukces w konkursie (np. laureat konkursu przedmiotowego), swoją działalnością społeczną zasłużył na to wyróżnienie.

8. Pochwały są odnotowywane w e-dzienniku w zakładce „zachowanie”.

9. Upomnienie wychowawcy może otrzymać uczeń, który nagminnie łamie regulaminy szkolne. Decyzja o udzieleniu upomnienia należy do wychowawcy. Upomnienie zostaje udzielone ustnie na godzinie wychowawczej, punkty są wpisywane w dzienniku elektronicznym przez wychowawcę w zakładce „zachowanie”.

10. Naganę Dyrektora może otrzymać uczeń, który wykazał szczególnie antyspołeczną postawę (np. udział w bójce, kradzież, przemoc fizyczna i psychiczna, stosowanie wyłudzeń, zastraszanie, szantaż, dewastacje mienia szkoły i mienia społecznego), stosuje używki, nie reaguje właściwie na wcześniejsze upomnienia wychowawcy. Nagana zostaje udzielona ustnie (na godzinie wychowawczej), punkty są wpisywane w dzienniku elektronicznym przez wychowawcę w zakładce „zachowanie”.

11. Zebrane punkty za działania pozytywne i negatywne dodaje się lub odejmuje od początkowych 100 punktów na koniec każdego z okresów, tworząc semestralny bilans punktowy ucznia.

12. Ocenę zachowania ustala się według skali:

- | | |
|-------------------|-----------------------|
| 1) wzorowe | 131 punktów i więcej; |
| 2) bardzo dobre | 130-116 punktów; |
| 3) dobre | 115-95 punktów; |
| 4) poprawne | 94-80 punktów; |
| 5) nieodpowiednie | 79-69 punktów |
| 6) naganne | 68 punktów i mniej. |

13. Pod koniec każdego okresu wychowawca dokonuje wraz z uczniami samooceny, stanowiącej element ustalania oceny zachowania.

14. Roczną ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału, biorąc pod uwagę całoroczną postawę ucznia. Podstawą wyjściową do ustalenia oceny rocznej jest sumaryczny bilans punktów uzyskanych przez ucznia w I i II półroczu odniesiony do skali z ust. 12. Wychowawca, uwzględniając kryteria określone w § 47 (m.in. samoocenę, opinię zespołu klasowego oraz widoczną poprawę zachowania), ma prawo ustalić ostateczną ocenę roczną wyższą, niż wynikałoby to wyłącznie z przelicznika punktowego.

15. Uczeń może otrzymać naganną roczną ocenę zachowania, niezależnie od zebranych punktów, jeśli dopuści się działania bezpośrednio zagrażającego życiu lub zdrowiu własnemu albo innych osób, bądź dokona czynu o dużej szkodliwości społecznej.

16. Wychowawca oddziału ma obowiązek poinformować Rodzica poprzez e-dziennik o uzyskaniu przez ucznia 20 punktów ujemnych.

17. Uczeń lub jego rodzic ma prawo zgłosić zastrzeżenie do wpisanych punktów ujemnych, jeśli uważa je za niezasadne.

18. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 17, należy zgłosić do wychowawcy oddziału za pośrednictwem dziennika elektronicznego w nieprzekraczalnym terminie do 7 dni od daty wpisania punktów przez nauczyciela. Zastrzeżenia zgłoszone po tym terminie nie będą rozpatrywane, a wpis uznaje się za ostateczny.

19. Wychowawca oddziału po otrzymaniu zastrzeżenia wyjaśnia okoliczności zdarzenia z uczniem oraz nauczycielem lub pracownikiem Szkoły, który dokonał wpisu.

20. Po zbadaniu sprawy wychowawca, w porozumieniu z nauczycielem wpisującym punkty, podejmuje decyzję o:

- 1) utrzymaniu wpisanych punktów ujemnych;
- 2) anulowaniu wpisu;
- 3) zmianie liczby punktów ujemnych proporcjonalnie do stopnia przewinienia.

21. Decyzja wychowawcy w sprawie pojedynczego wpisu punktowego jest ostateczna. Tryb ten nie zastępuje ustawowego prawa ucznia i rodzica do zgłoszenia zastrzeżeń do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o którym mowa w odrębnych przepisach Statutu.

§ 49

1. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca bierze pod uwagę bilans punktowy uzyskano w trybie § 48 oraz spełnienie kryteriów jakościowych określonych w poniższej tabeli.

2. Spełnienie kryteriów opisanych w tabeli, w tym limitów godzin nieusprawiedliwionych, ma kluczowy, lecz nie wyłączny wpływ na ocenę z zachowania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. wybitna postawa społeczna, diametralna i trwała poprawa zachowania w drugim okresie), wychowawca oddziału może odstąpić od progów wskazanych w tabeli kryteriów, uwzględniając całokształt funkcjonowania ucznia.

3. Kryteria poszczególnych ocen zachowania przedstawiają się następująco:

Zachowanie	Kryteria
Wzorowe	Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, gdy spełnia łącznie następujące warunki: – uzyska 131 punktów i więcej, – systematycznie uczęszcza na zajęcia – co do zasady posiada nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych oraz nie więcej niż 5 spóźnień w okresie, – rzetelnie i sumiennie wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia, – godnie reprezentuje Szkołę (np. w konkursach, zawodach) lub bierze aktywny udział w działaniach na rzecz klasy, Szkoły lub środowiska lokalnego, – wyróżnia się wysoką kulturą osobistą w relacjach z nauczycielami, pracownikami Szkoły oraz rówieśnikami, – dba o mienie szkoły.

Bardzo dobre	Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, gdy spełnia co najmniej 4 z poniższych kryteriów, w tym obowiązkowo punkt 1 i 2: – uzyska 116-130 punktów, – co do zasady posiada nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych oraz nie więcej niż 10 spóźnień w okresie; – rzetelnie wypełnia obowiązki szkolne, – bierze udział w inicjatywach klasowych lub szkolnych, – prezentuje wysoką kulturę osobistą i dba o mienie Szkoły.
Dobre	Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, gdy: – uzyska 95-115 punktów, – co do zasady posiada nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych w okresie, – prawidłowo wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia, – zachowuje się kulturalnie i nie stwarza problemów wychowawczych, – dba o mienie szkoły.
Poprawne	Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, gdy: – uzyska 80-94 punktów, – co do zasady posiada nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w okresie, – przestrzega podstawowych zasad i regulaminów szkolnych, ale nie wyróżnia się aktywnością na rzecz społeczności szkolnej, – sporadycznie ulega niedociągnięciom w zachowaniu, jednak reaguje na uwagi nauczycieli i dąży do poprawy.
Nieodpowiednie	Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, gdy spełnia co najmniej jedno z poniższych kryteriów: – uzyska 69-79 punktów, – co do zasady posiada od 21 do 30 godzin nieusprawiedliwionych w okresie lub nagminnie spóźnia się na zajęcia; – prezentuje aroganckie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników Szkoły lub rówieśników; – umyślnie niszczy mienie Szkoły lub nie przestrzega zasad bezpieczeństwa.
Naganne	Uczeń otrzymuje ocenę naganną, gdy spełnia co najmniej jedno z poniższych kryteriów (niezależnie od liczby zgromadzonych punktów): – uzyska 68 punktów i mniej, – co do zasady posiada powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych w okresie; – stosuje, posiada lub rozprowadza na terenie Szkoły środki odurzające, alkohol, wyroby tytoniowe lub papierosy elektroniczne; – dopuszcza się aktów przemocy fizycznej lub psychicznej (bójki, zastraszanie, cyberprzemoc); – dopuści się rażącego łamania prawa (np. kradzieży, fałszowania dokumentów) lub w sposób uporczywy i arogancki lekceważy obowiązki szkolne oraz uwagi wychowawcy i nauczycieli.

§ 50

Przy ustalaniu ocen bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, a także śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania nie stosuje się formy opisowej.

§ 51

1. Informowania o ocenach dokonuje się w następujący sposób:

- 1) na bieżąco komunikując bezpośrednio uczniowi w czasie zajęć;
- 2) poprzez wpis do dziennika elektronicznego;
- 3) poprzez wiadomości, korespondencję listowną, kontakty telefoniczne lub osobiste z rodzicami (np. podczas zebrań i konsultacji).

2. Ocenę bieżącą, przewidywaną oraz klasyfikacyjną uwidacznia się w dzienniku elektronicznym.

3. Informując o ocenach, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, odnosząc się do wymagań edukacyjnych oraz kryteriów, o których mowa w § 45 ust. 4 i § 49, a w przypadku oceny z zachowania – również do obszarów określonych w prawie oświatowym.

4. Informacje na temat postępów i trudności ucznia w nauce przekazywane są przede wszystkim na zebraniach z rodzicami. Jeżeli rodzic nie może uczestniczyć w zebraniu, ustala z wychowawcą oddziału inny termin spotkania lub formę kontaktu.

5. 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, znajdują się również w szkolnych gablotach ogólnodostępnych, na stronie www.szkoły oraz w dzienniku elektronicznym.

§ 52

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

2. Udostępniania, o którym mowa w ust. 1, dokonuje nauczyciel w czasie zajęć edukacyjnych (uczniowi), a rodzicom – indywidualnie w trakcie zebrań, dni otwartych lub w innym uzgodnionym terminie na terenie Szkoły.

3. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dokumentacja oceniająca, o której mowa w prawie oświatowym, udostępniana jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na ich wniosek, w terminie uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły lub nauczycielem przedmiotu, na terenie Szkoły.

§ 53

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne następuje na posiedzeniach klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły w harmonogramie roku szkolnego.

2. Na miesiąc (30 dni) przed rocznym (i odpowiednio śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz wychowawca oddziału są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych lub przewidywanej ocenie nagannej zachowania.

Informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej/nagannej przekazuje się poprzez e-dziennik, a w uzasadnionych przypadkach – w formie pisemnej (np. listem poleconym).

3. Na 14 dni przed rocznym (i odpowiednio śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wpisują w dzienniku elektronicznym wszystkie przewidywane oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz przewidywaną ocenę zachowania, powiadamiając o nich uczniów i rodziców.

4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania. Roczna ocena klasyfikacyjna nie jest wyłącznie średnią arytmetyczną ocen z I i II okresu – wystawiając ocenę, nauczyciel może wziąć pod uwagę średnią wskazaną w e-dzienniku, jednak ostateczną decyzję podejmuje w oparciu o dynamikę rozwoju ucznia, zaangażowanie i stopień opanowania wymagań edukacyjnych.

5. Uczeń (lub jego rodzic) ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.

6. Prawo do ubiegania się o podwyższenie przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych przysługuje uczniowi pod warunkiem, że w danym roku szkolnym spełnił łącznie następujące kryteria:

- 1) przystąpił do wszystkich zapowiedzianych prac klasowych i sprawdzianów w wyznaczonych terminach (lub w terminach dodatkowych, jeśli nieobecność była usprawiedliwiona);
- 2) podejmował próby poprawy niedostatecznych ocen cząstkowych zgodnie z zasadami przedmiotowego oceniania.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia ze spełnienia warunków, o których mowa w ust. 6.

8. Tryb podwyższania oceny z zajęć edukacyjnych oraz zachowania:

- 1) wniosek o podwyższenie oceny składa uczeń (lub jego rodzice) w formie pisemnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego do nauczyciela przedmiotu (lub wychowawcy oddziału – w przypadku oceny zachowania) w nieprzekraczalnym terminie 3 dni roboczych od dnia powiadomienia, o którym mowa w ust. 2;
- 2) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych, nauczyciel przygotowuje sprawdzian wiedzy i umiejętności (w formie pisemnej, ustnej lub praktycznej, odpowiednio do specyfiki przedmiotu) obejmujący wymagania edukacyjne na wnioskowaną ocenę;
- 3) sprawdzian przeprowadza się nie później niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 4) w przypadku oceny zachowania, wychowawca oddziału dokonuje ponownej weryfikacji spełniania przez ucznia kryteriów na wnioskowaną ocenę, zasięgając w razie potrzeby dodatkowej opinii zespołu uczącego oraz samorządu klasowego.

9. Ocena roczna ustalona w wyniku procedury opisanej w ust. 8 nie może być niższa niż pierwotnie przewidywana.

10. Ustalona w wyniku klasyfikacji końcowej ostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może zostać zmieniona wyłącznie w drodze egzaminu poprawkowego (w przypadku oceny niedostatecznej) lub w trybie zgłoszenia zastrzeżeń, o którym mowa w art. 44n ustawy

o systemie oświaty, jeżeli ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania.

§ 54

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może na swój wniosek, a w przypadku ucznia niepełnoletniego na wniosek rodzica, złożony do Dyrektora, zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może na swój wniosek, a w przypadku ucznia niepełnoletniego na wniosek rodzica, złożony do Dyrektora, zdawać taki egzamin za zgodą Rady Pedagogicznej.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z przepisami art. 44l ustawy o systemie oświaty oraz przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.

4. Uczniom, o których mowa w ust. 1 i 2, stosowne informacje przekazuje, w terminie umożliwiającym przeprowadzenie egzaminu zgodnie z przepisami, o których mowa w ust. 3, Wychowawca oddziału.

5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 37 ust. 4 i art. 115 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe.

§ 55

1. W przypadkach, o których mowa w art. 44m ust. 1 ustawy o systemie oświaty, uczeń może na swój wniosek, a w przypadku ucznia niepełnoletniego na wniosek rodzica, złożony do Dyrektora, zdawać egzamin poprawkowy.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z przepisami art. 44m ustawy o systemie oświaty oraz przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.

§ 56

1. W przypadku złożenia do Dyrektora zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ustawy o systemie oświaty, przepisy art. 44n ustawy o systemie oświaty i przepisy wydane na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty, dotyczące przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, stosuje się bezpośrednio.

Rozdział 8

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

§ 57

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.

§ 58

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 przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05. 2016 r., str. 1 z późn. zm.).

§ 59

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) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
- 10) uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami.

§ 60

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.

§ 61

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.

§ 62

1. 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 działalność 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 wyżywienie 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.

2. Z chwilą ukończenia przez ucznia 18. roku życia, uzyskuje on pełną zdolność do czynności prawnych. Z tym dniem wszelkie uprawnienia i obowiązki rodziców (opiekunów prawnych) wynikające z postanowień niniejszego Statutu – w tym zwłaszcza prawo do informacji o postępach w nauce, ocenach przewidywanych, wglądu w dokumentację oraz prawo usprawiedliwiania nieobecności – przechodzą bezpośrednio na pełnoletniego ucznia. Udzielanie informacji rodzicom pełnoletniego ucznia możliwe jest wyłącznie po złożeniu przez niego pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na takie działanie (z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych).

§ 63

1. Do obowiązków uczniów należy:

- 1) systematyczne, punktualne i aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych;
- 2) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 3) branie odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
- 4) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek na terenie Szkoły.

2. Uczeń niepełnoletni (za pośrednictwem rodziców/opiekunów prawnych) lub uczeń pełnoletni samodzielnie, ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność na zajęciach edukacyjnych.

3. Usprawiedliwienie powinno zostać przekazane wychowawcy oddziału poprzez dziennik elektroniczny w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia powrotu ucznia do Szkoły. Po upływie tego terminu nieobecności nie podlegają usprawiedliwieniu i traktowane są jako nieusprawiedliwione.

§ 64

1. Za nieprzestrzeganie swoich obowiązków uczeń podlega karze statutowej. Kary stosuje się z zachowaniem zasady gradacji (stopniowania), chyba że stopień szkodliwości przewinienia uzasadnia nałożenie kary wyższej.

2. Katalog kar obejmuje:

- 1) upomnienie wychowawcy oddziału;
- 2) naganą wychowawcy oddziału;
- 3) naganą Dyrektora Szkoły;
- 4) naganą Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy uczniów;
- 5) skreślenie z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły.

3. Wykonanie kary statutowej może zostać zawieszone przez Dyrektora na wniosek wychowawcy i za zgodą Rady Pedagogicznej na ustalony okres próby.

4. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:

- 1) popełnienia przestępstwa umyślnego lub ściganego z oskarżenia publicznego, którego fakt popełnienia został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądu, lub dopuszczenia się na terenie Szkoły czynu karalnego o wysokiej szkodliwości, zagrażającego mieniu, życiu lub zdrowiu innych członków społeczności szkolnej;
- 2) posiadania, rozprowadzania lub używania na terenie Szkoły alkoholu, środków odurzających, narkotyków, dopalaczy lub e-papierosów;
- 3) stosowania przemocy fizycznej, psychicznej lub cyberprzemocy wobec innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 4) stwarzania bezpośredniego zagrożenia dla życia i zdrowia własnego lub innych osób;
- 5) nagminnego i nieusprawiedliwionego opuszczania zajęć szkolnych (w przypadku ucznia pełnoletniego równoznacznego z porzuceniem nauki), gdy wyczerpano inne formy oddziaływań wychowawczych;
- 6) rażącego, wielokrotnego i uporczywego łamania obowiązków określonych w Statucie, w sytuacji, gdy nałożone wcześniej kary statutowe wymienione w ust. 2 pkt 1-4 nie przyniosły pożądanej zmiany zachowania, a uczeń wykazuje rażący brak woli poprawy.

5. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

6. Przed podjęciem uchwały przez Radę Pedagogiczną uczeń ma prawo złożyć ustne lub pisemne wyjaśnienia.

7. Decyzję o skreśleniu wydaje i doręcza na piśmie Dyrektor Szkoły (wraz z pisemnym uzasadnieniem i pouczeniem o prawie do odwołania).

8. Uczeń ma prawo odwołać się od kar wymienionych w ust. 2 pkt 1-2 do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty poinformowania o nałożeniu kary. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły (ust. 2 pkt 3-4) uczniowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy przez Dyrektora Szkoły lub odwołanie do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty, wnoszone w terminie 14 dni.

9. Od nałożonej decyzji administracyjnej o skreśleniu z listy uczniów (ust. 2 pkt 5) przysługuje prawo wniesienia odwołania do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

10. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji o skreśleniu do czasu jego rozpatrzenia przez instancję odwoławczą, z wyjątkiem sytuacji, w których decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

11. Nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności może nastąpić w sytuacjach wyjątkowych, o których mowa w art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego (gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia, życia ludzkiego lub wyjątkowo ważny interes Szkoły).

Rozdział 9

Skargi i wnioski

§ 65

1. Każdy ma prawo wnieść skargę lub wniosek w sprawach dotyczących działalności Szkoły. Zaleca się, aby skarga lub wniosek zostały złożone niezwłocznie po powzięciu informacji o zaistniałym zdarzeniu.

2. Skargi i wnioski można składać:

- 1) w formie pisemnej w sekretariacie Szkoły;
- 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. e-mail);
- 3) ustnie do protokołu u Dyrektora Szkoły lub wyznaczonego przez niego pracownika.

3. Skarga powinna zawierać imię i nazwisko wnoszącego, jego adres do korespondencji, zwięzły opis sytuacji oraz konkretne zarzuty.

4. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego (anonimowe) pozostawia się bez rozpoznania.

5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat Szkoły.

§ 66

1. Rozpatrywanie skargi lub wniosku następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia ich wpływu. W szczególnie uzasadnionych i skomplikowanych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni, o czym należy uprzednio poinformować osoby zainteresowane.

2. Dyrektor Szkoły może powierzyć przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie skargi lub wniosku innemu wyznaczonemu pracownikowi Szkoły, jednak ostateczną odpowiedź zatwierdza Dyrektor.

3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, wzywa się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnienia braków w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi bez rozpoznania.

4. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby lub instytucje, Dyrektor Szkoły rozpatruje sprawy należące do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w terminie 7 dni właściwym organom lub instytucjom, dołączając odpis skargi i powiadamiając o tym osobę wnoszącą skargę.

5. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku Dyrektor Szkoły zawiadamia wnoszącego na piśmie lub w innej uzgodnionej z nim formie (np. elektronicznie).

6. Skargi i wnioski dotyczące działalności Dyrektora Szkoły przyjmuje i rozpatruje w zależności od przedmiotu sprawy: Osoba Prowadząca Szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny (Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty).

§ 67

1. W przypadku domniemanego naruszenia praw ucznia skargę ma prawo wnieść pełnoletni uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodzice lub opiekunowie prawni.

2. Skarga dotycząca naruszenia praw ucznia rozpatrywana jest w trybie określonym w § 65 i § 66 Statutu, ze szczególnym uwzględnieniem dobra ucznia.

3. W trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii: pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału, psychologa, innych nauczycieli pracujących w Szkole, a za zgodą rodziców – innych uczniów lub ich rodziców.

4. Wyczerpanie wewnątrzszkolnego trybu rozpatrywania skargi w sprawie naruszenia praw ucznia (zakończone przekazaniem pisemnej odpowiedzi przez Dyrektora Szkoły) nie pozbawia wnoszącego skargę prawa do wniesienia odrębnej skargi na działania Szkoły do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

5. Rejestr skarg i wniosków, w tym skarg dotyczących naruszenia praw ucznia, prowadzi sekretariat Szkoły.

Rozdział 10

Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły

§ 68

Do klasy I przyjmuje się kandydatów spełniających warunki, o których mowa w art. 134 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe, przy czym do oddziału przygotowania wojskowego albo do oddziału o profilu mundurowym przyjmuje się kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w przepisach art. 143 ust. 1–3 ustawy – Prawo oświatowe.

§ 69

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

§ 70

1. Rekrutację do Szkoły przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna powoływana corocznie przez Dyrektora w oparciu o ustalony przez niego – w uzgodnieniu z Osobą Prowadzącą Szkołę – Regulamin Rekrutacji, z odpowiednim uwzględnieniem przepisów rozdziału 6 ustawy – Prawo oświatowe, w tym art. 150 ust. 2 pkt 4 lit. f.

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

Rozdział 11

Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Szkoły

§ 71

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. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2026 r. poz. 650).

§ 72

Działalność Szkoły może być wspierana przez:

- Osobę Prowadzącą Szkołę;
- inne źródła i podmioty, na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 73

Środki finansowe Szkoła gromadzi na wyodrębnionym rachunku bankowym.

Rozdział 12 **Przepisy końcowe**

§ 74

1. Prawo nowelizacji Statutu, jego uchylecia i nadania nowego przysługuje wyłącznie Osobie Prowadzącej Szkołę.
2. Organy Szkoły mogą wnosić 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 oddziału, 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 oddziału.
4. Statut jest dostępny dla uczniów i ich rodziców w sekretariacie Szkoły.

§ 76

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.