

FUNDACJA PROFESSIO

ul. Gdańska 5, 85-005 Bydgoszcz
KRS 0000972955
NIP 9671456074, REGON 522094273
ADRES DO DORECZEN
ul. Fordońska 74, 85-739 Bydgoszcz

Branżowa Szkoła I Stopnia „Professio” w Bydgoszczy

S T A T U T

BYDGOSZCZ 2022



Rozdział I

PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

§ 1

1. Statut zawiera uregulowania prawne dotyczące struktury, zadań, sposobów działania oraz organizację niepublicznej Branżowej Szkoły I Stopnia „Professio” w Bydgoszczy.
2. Szkoła działa na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655).
3. W szkole stosuje się Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 373).

§ 2

Ilekoć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- a) „ Ustawie” - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655),
- b) „ Szkole” - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia „Professio” w Bydgoszczy ,
- c) „Dyrektorze Szkoły” – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły, o której mowa w lit. b).

§ 3

Szkoła ma charakter szkoły niepublicznej.

§ 4

Siedzibą Szkoły jest Bydgoszcz pod adresem przy ul. Fordońskiej 74.

§ 5

1. Organem założycielskim i prowadzącym szkołę jest Fundacja Professio z siedzibą w Bydgoszczy (85-005) przy ul. Gdańskiej 5, KRS 0000972955, NIP 9671456074, REGON 522094273.
2. Do zadań i kompetencji Organu Prowadzącego należy:
 - a) sprawowanie nadzoru nad jej działalnością w zakresie spraw oświatowych finansowych i administracyjnych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów,
 - b) zawieranie i rozwiązywanie z Dyrektorem Szkoły i pozostałymi pracownikami umów o pracę lub inne umów cywilnoprawnych,
 - c) finansowanie działalności szkoły,
 - d) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, pracy, szkolenia, wychowania i opieki odpowiednio uczniom i pracownikom szkoły, zapewnienie wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych w ramach posiadanych środków.



e) zapewnienie każdemu z organów szkoły możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i statutem szkoły.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

§ 6

1. Uczniowie i ich rodzice lub opiekunowie prawni, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły stanowią społeczność szkolną.
2. Szkoła powołana jest do prowadzenia działalności edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej w ramach kształcenia ogólnego i zawodowego oraz praktycznej nauki zawodu.

§ 7

1. Szkoła jest szkołą ponadpodstawową - trzyletnią szkołą branżową I stopnia, z oddziałami wielozawodowymi, kształcąca uczniów - pracowników młodocianych, umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II
2. Szkoła prowadzi kształcenie w następujących zawodach dla uczniów, którzy podjęli naukę po 31 sierpnia 2019 roku:

343101 Fotograf, 432106 Magazynier-logistyk, 512001 Kucharz, 513101 Kelner, 514101 Fryzjer, 516408 Jeździec, 522301 Sprzedawca, 611303 Ogrodnik, 612302 Pszczelarz, 613003 Rolnik, 626601 Rybak śródlądowy, 711102 Monter konstrukcji budowlanych, 711203 Zdun, 711204 Murarz-tylnik, 711301 Kamieniarz, 711501 Cieśla, 711402 Betoniarz-zbrojarz, 711603 Monter nawierzchni kolejowej, 711701 Monter budownictwa wodnego, 712101 Dekarz, 712401 Monter izolacji budowlanych, 712403 Monter izolacji przemysłowych, 712613 Monter systemów rurociągowych, 712618 Monter sieci i instalacji sanitarnych, 712905 Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie, 713303 Kominiarz, 721104 Modelarz odlewniczy, 721301 Blacharz, 721306 Blacharz samochodowy, 721406 Monter kadłubów jednostek pływających, 722101 Kowal, 722204 Ślusarz, 722307 Operator obrabiarek skrawających, 723103 Mechanik pojazdów samochodowych, 723107 Mechanik motocyklowy, 723310 Mechanik-monter maszyn i urządzeń, 731103 Mechanik precyzyjny, 731104 Optyk-mechanik, 731106 Zegarmistrz, 731305 Złotnik-jubiler, 731702 Koszykarz-plecionkarz, 731808 Rękodzielnik wyrobów włókienniczych, 741103 Elektryk, 741201 Elektromechanik, 741203 Elektromechanik pojazdów samochodowych, 742117 Elektronik, 742118 Mechatronik, 742202 Monter sieci i urządzeń telekomunikacyjnych,

751103 Przetwórcza ryb, 751201 Cukiernik, 751204 Piekarz, 752205 Stolarz, 753105 Krawiec, 753106 Kuśnierz, 753402 Tapicer, 753501 Garbarz skór, 753602 Obuwnik, 753702 Kaletnik, 811305 Wiertacz, 812107 Operator maszyn i urządzeń odlewniczych, 813134 Operator urządzeń przemysłu chemicznego, 814209 Operator maszyn i urządzeń przetwórstwa tworzyw sztucznych, 815204 Operator maszyn w przemyśle włókienniczym, 816003 Operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego, 817212 Mechanik-operator maszyn do produkcji drzewnej, 818115 Operator urządzeń przemysłu ceramicznego, 818116 Operator urządzeń przemysłu szklarskiego, 832201 Kierowca mechanik, 834103 Mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych, 834105 Operator maszyn leśnych., 834209 Operator maszyn i urządzeń do robót ziemnych i drogowych

3. Szkoła realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego, jak również podstawę programową kształcenia w danym zawodzie wg klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, określone przez ministra właściwego do spraw oświaty – Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. poz. 356, z 2018 r. poz. 1679, z 2021 r. poz. 1533 oraz z 2022 r. poz. 609) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 roku, poz. 991, z późn.zm.).
4. Kształcenie teoretyczne zawodowe w zawodach, o których mowa w ust. 2 odbywać się będzie w centrach kształcenia zawodowego, zaś praktyczna nauka zawodu odbywać się będzie w formie zajęć praktycznych u pracodawców na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.
5. Na praktyczną naukę zawodu przeznaczona jest jedna pięciodniowa nauka w zakresie kształcenia ogólnego realizowanego w szkole. Kształcenie teoretyczne zawodowe odbywa się jeden raz w każdym roku szkolnym w wymiarze 4 tygodni nauki i realizowane jest na turnusach dokształcania teoretycznego pracowników młodocianych w centrach kształcenia zawodowego.
6. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
7. Szkoła realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

Rozdział II ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 8

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd Uczniowski.

§ 9

1. Dyrektor szkoły kieruje placówką w zakresie:
 - a) dydaktyki,
 - b) nadzoru pedagogicznego,
 - c) kwalifikacji kadry pedagogicznej,
 - d) doradztwa ogólnego.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - a) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją w sprawach pedagogicznych,
 - b) zapewnia właściwe warunki pracy i nauki.
 - c) dysponuje przyznanymi przez Organ prowadzący środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich właściwe wykorzystanie.
 - d) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
 - e) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe uczniom,
 - f) podejmuje decyzję o rozwiązaniu umowy o naukę i dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - g) powierza nauczycielowi obowiązki wychowawcy klasy,
 - h) może powierzyć nauczycielowi obowiązki wicedyrektora Szkoły oraz określić zakres jego zadań i kompetencji,
 - i) ustala i zatwierdza skład komisji egzaminacyjnych,
 - j) ustala kalendarz organizacji roku szkolnego w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy oświatowe.
 - k) zwołuje posiedzenia Rady Pedagogicznej i przewodniczy jej.
 - l) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
 - m) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia organ nadzorujący.
 - n) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole oraz nad praktyczną nauką zawodu,
 - o) sprawuje opiekę nad uczniami i oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - p) współdziała z przedsiębiorcami w sprawie realizacji praktycznej nauki zawodu,
 - q) wnioskuje do organu prowadzącego szkołę o poszerzenie bazy pomocy dydaktycznych.



- r) Współpracuje z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców.
3. Dyrektor szkoły odpowiada za całokształt pracy szkoły przed organem prowadzącym.

§ 10

1. Radę Pedagogiczną Szkoły stanowią wszyscy pracownicy dydaktyczni i pedagogiczni szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły
3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej Szkoły należy:
 - a) zatwierdzanie planu pracy szkoły.
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
 - c) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji lub eksperymentów pedagogicznych.
 - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - f) opiniowanie organizacji pracy szkoły i tygodniowego planu zajęć lekcyjnych.
4. Tryb obrad Rady Pedagogicznej określa jej regulamin.

§ 11

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:
 - a) przedstawianie Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej swoich wniosków lub opinii w sprawach szkoły, zwłaszcza w zakresie praw uczniowskich,
 - b) prawo do zapoznania z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - c) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - d) wybór – w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły - nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - e) wydawanie opinii o skreślaniu z listy uczniów.
3. Samorząd uczniowski działa poprzez swych przedstawicieli wybranych do organów samorządu.
4. Zasady wyboru przedstawicieli do organów samorządu uczniowskiego oraz szczegółowe zasady działania samorządu określa regulamin Samorządu Uczniowskiego szkoły, uchwalony przez organ stanowiący Samorządu Uczniowskiego w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
5. Regulamin, o którym mowa w ust. 4 nie może być sprzeczny z ustawą, statutem i innymi przepisami o systemie oświaty.

§ 12

1. W szkole może działać Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę lub placówkę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.



Rozdział III

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 13

Do celów i zadań szkoły należy:

1. Kształcenie uczniów w zakresie podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach – zgodnie z ramowym planem nauczania i ideą europejskich ram kwalifikacji.
2. Przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
3. Integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych.
4. Wspomaganie rozwoju każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
5. Zorganizowanie systemu doradztwa zawodowego, poprzez zatrudnienie doradcy zawodowego – oraz przeprowadzanie zajęć i konsultacji indywidualnych w zakresie tego doradztwa.
6. Kształtowanie u uczniów umiejętności i kompetencji personalnych i społecznych.
7. Powołanie Szkolnego Koła Wolontariatu oraz wyznaczenie jego opiekuna z pośród nauczycieli.
8. Zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów szkoły.
9. Zapewnienie opieki i pomocy dla uczniów niepełnosprawnych.
10. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej wśród uczniów szkoły.
11. Organizowanie wszelkich zajęć w szkole i poza szkołą wyłącznie z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

§ 14

Szkoła poprzez pedagoga i wychowawców będzie współdziałała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz dzieci. Pedagog szkolny oraz wychowawca będzie udzielał informacji rodzicom i uczniom gdzie mogą uzyskać pomoc w przypadku problemów. Po podjęciu decyzji przez rodziców i ucznia o chęci skorzystania z takiej pomocy – pedagog skontaktuje się z daną instytucją, pomoże umówić spotkanie i zaoferuje pomoc ze strony szkoły (ewentualna opinia szkoły, przekazanie obserwacji dotyczących sprawy i inne).

§ 15

Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny uchwalany przez Radę Pedagogiczną Szkoły i dostosowany do specyfiki Szkoły oraz uwarunkowań społeczno-środowiskowych.

§ 16

Szkoła w ramach współdziałania z rodzicami będzie organizowała regularne spotkania dla rodziców oraz konsultacje indywidualne w sprawach nagłych. Szkoła będzie informowała o zagrożeniach i propozycjach ocen śródrocznych, rocznych i końcowych uczniów.



Rozdział IV ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 17

W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, której zadaniem jest wspieranie szkoły w zadaniach dydaktyczno-wychowawczych, pomoc w realizowaniu potrzeb i zainteresowań uczniów, pomoc w doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.

§ 18

Biblioteka szkolna działa zgodnie z następującymi zasadami:

1. Z biblioteki mogą korzystać nauczyciele, uczniowie, rodzice i wszyscy pracownicy szkoły.
2. Biblioteka wypożycza książki do domu, z wyjątkiem księgozbioru podręcznego.
3. Z księgozbioru podręcznego uczniowie mogą korzystać na miejscu.
4. Książki udostępnia wyznaczony nauczyciel pełniący obowiązki bibliotekarza.
5. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres miesiąca czasu.
6. Wypożyczone książki należy szanować: przy pożyczaniu obejrzyć i zgłosić bibliotekarzowi ewentualne uszkodzenia, zniszczone lub zagubione książki należy odkupić (ewentualnie wobec braku możliwości odkupić książkę o podobnej wartości zaakceptowaną przez bibliotekarza).
7. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując go do organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Dyrektor szkoły zabezpiecza środki finansowe na działalność biblioteki.

§ 19

Zasady współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami:

1. Uczniowie mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece, są informowani o aktywności czytelniczej a najaktywniejsi są nagradzani.
2. Nauczyciele mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece, wspierają bibliotekę poprzez określenie braków w księgozbiorze, współuczestniczą w działaniach upowszechniających czytelnictwo.
3. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mogą składać zamówienia na literaturę i czasopisma, które w ramach możliwości finansowych będą zakupione dla biblioteki.
4. Biblioteka współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa celem popularyzacji czytelnictwa wśród uczniów, popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania i współdziała rodziców w imprezach czytelniczych.
5. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami – aktywnie włączając się w działania na rzecz czytelnictwa i współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach.

Rozdział V ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 20

1. Podstawą organizacji nauczania jest arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowego planu nauczania i planu pracy szkoły ustalonego przez Radę Pedagogiczną.



2. W arkuszu organizacyjnym zaznacza się liczbę pracowników Szkoły i ich przydział zadań na dany rok szkolny.

§ 21

1. Uczniowie podzieleni są na klasy realizujące program nauczania określony odrębnymi przepisami, a te na oddziały.
2. Liczba uczniów w oddziale nie może przekraczać 36 osób.
3. Poszczególne oddziały mogą być dzielone na grupy. Listę przedmiotów, które muszą być dzielone na grupy określa Dyrektor Szkoły na podstawie rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 22

1. Organizację stałych zajęć szkolnych określa tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalony przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem zasad higieny pracy umysłowej ucznia i nauczyciela.
2. Zasadniczą formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 23

1. Kształcenie uczniów szkoły odbywa się w jej siedzibie, zastrzeżeniem ust. 2.
2. Nauka teoretycznych przedmiotów zawodowych może być realizowana w turnusów dokształcania teoretycznego pracowników młodocianych w centrach kształcenia zawodowego na podstawie umowy zawartej z tymi ośrodkami.
3. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych innych szkół lub placówkach oświatowych, pracowniach szkolnych, szkolnych gospodarstwach pomocniczych a także u pracodawców i w indywidualnych gospodarstwach rolnych.
4. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w podmiotach, o których mowa w ust. 2, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a tym podmiotem, z zastrzeżeniem ust.5.
5. Praktyczna nauka zawodu u pracodawców odbywa się na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy pracodawcą a uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi). W takim przypadku uczeń podejmuje naukę w szkole po przedłożeniu kopii zawartej umowy.

Rozdział VI

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 24

1. Nauczyciel w szkole prowadzi pracę dydaktyczną, opiekuńczą oraz wychowawczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. W szczególności nauczyciel:
 - a) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w trakcie przebywania ich w szkole.

- b) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego.
 - c) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze.
 - d) dąży do uzyskania jak najlepszych wyników dydaktyczno- wychowawczych poprzez stosowanie odpowiednio dobranych metod nauczania - prowadzenia lekcji.
 - e) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, dba o rozwijanie ich zdolności i zainteresowań.
 - f) bezstronnie i obiektywnie ocenia wiedzę uczniów.
 - g) mobilizuje uczniów do osiągania jak najlepszych wyników w nauce.
 - h) udziela pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych.
 - i) doskonali swój warsztat pracy i umiejętności dydaktyczne oraz podnosi systematycznie swój poziom wiedzy merytorycznej.
3. Do nauczycieli i wychowawców zatrudnionych w szkole mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i ustawy Karta Nauczyciela w zakresie obowiązującym szkoły niepubliczne.

§ 25

1. Dyrektor Szkoły może powierzyć nauczycielowi obowiązki wychowawcy i opiekuna oddziału.
2. Zadaniem wychowawcy i opiekuna oddziału jest:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia.
 - b) inspirowanie uczniów do działań zespołowych.
 - c) rozwiązywanie konfliktów powstających w zespole.
 - d) otaczanie indywidualną opieką każdego z uczniów.
 - e) planowanie różnych form życia zespołowego.
 - f) współpraca z nauczycielami uczącymi w jego oddziale.
 - g) wykonywanie czynności administracyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - h) korzystanie w pracy z pomocy merytorycznej i dydaktycznej Dyrektora Szkoły, Pedagoga i Rady Pedagogicznej oraz ze strony wyspecjalizowanych tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
 - i) określenie zasad pełnienia obowiązków dyżurnego przez uczniów oddziału.

§ 26

1. W szkole mogą być zatrudnieni pracownicy obsługi szkoły.
2. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 należy;
 - a) zapewnienie sprawnego działania szkoły.
 - b) prowadzenie niezbędnej, wymaganej dokumentacji szkoły.
 - c) prowadzenie sekretariatu szkoły, który obsługuje, uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Pracownicy obsługi szkoły organizacyjnie podlegają Dyrektorowi Szkoły
4. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków pracowników obsługi określają ich indywidualne zakresy czynności.

Rozdział VII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 27

1. Podmiotem działalności edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły jest uczeń.
2. Uczeń ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
 - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, oraz do ochrony i poszanowania jego godności.
 - c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
 - d) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
 - e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu.
 - f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny.
 - g) pomocy w przypadku trudności w nauce.
 - h) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego.
 - i) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych. księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych.
 - j) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
3. Uczeń ma obowiązek:
 - a) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły,
 - b) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły.
 - c) przestrzegania zasady kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - d) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój osobisty.
 - e) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.

§ 28

Uczeń osiągający bardzo dobre wyniki w nauce, szczególnie uzdolniony w różnych dziedzinach wiedzy lub wyróżniający się szczególnym zaangażowaniem w życie szkoły może uzyskać:

1. pochwałę wychowawcy klasy.
2. pochwałę Dyrektora Szkoły.
3. dyplomy i nagrody rzeczowe,
4. listy pochwalne

§ 29

1. Uczeń, który nie realizuje obowiązków wynikających ze statutu szkoły lub realizuje je w sposób niewłaściwy może zostać ukarany:
 - a) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - b) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły,
 - c) przeniesieniem do równoległego oddziału w swojej szkole.

2. Od decyzji zastosowania kar, o których mowa w ust. 1 przysługuje uczniowi 14 dniowy termin na wniesienie odwołania.
3. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej. Decyzje podjęte na skutek powtórnego odwołania są ostateczne.

§ 30

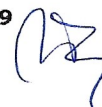
1. Uczeń, który:

- a) opuścił w semestrze ponad 50 % godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
- b) narusza zasady zachowania trzeźwości i nie stosuje się do zakazu zażywania używek (alkohol, tytoń, środki odurzające) w szkole lub poza nią,
- c) dopuszcza się przestępstw przeciwko przepisom o wychowaniu w trzeźwości oraz o przeciwdziałaniu narkomanii (np. sprzedaż lub podawanie do użycia środków odurzających, alkoholu itp.),
- d) dopuszcza się przemocy wobec kolegów (agresja fizyczna lub psychiczna),
- e) dopuszcza się wykroczeń i przestępstw przeciwko mieniu (niszczenie mienia szkoły, wymuszanie pieniędzy i rzeczy materialnych od kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły, kradzieże itp.),
- f) dopuszcza się wykroczeń i przestępstw przeciwko dokumentom (fałszowanie dokumentów, podrabianie lub przerabianie dokumentacji szkolnej, posługiwanie się fałszywymi dokumentami itp.),
- g) nagannie zachowuje się na imprezach szkolnych (dyskoteki, wycieczki, rajdy, zawody sportowe),
- h) rozwiązuje bez uzasadnionej przyczyny umowę o praktyczną naukę zawodu lub nie nawiązuje takiej umowy dłużej niż 1 miesiąca może zostać ukarany skreśleniem z listy uczniów o ile nie podlega obowiązkowi szkolnemu.

2. Skreślenie z listy ucznia jest poprzedzone rozwiązaniem umowy o naukę i odbywa się z zachowaniem następującej procedury:

- a) Wniosek w sprawie o skreślenie z listy uczniów szkoły kieruje do Rady Pedagogicznej wychowawca danej klasy lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
- b) Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiadomić pisemnie o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów zainteresowanego ucznia (jeżeli ukończył 18 lat) lub rodziców ucznia niepełnoletniego i przeprowadzić postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie wszystkich okoliczności mogących mieć wpływ na decyzję Rady Pedagogicznej.
- c) Rodzice i zagrożony skreśleniem uczeń mają prawo wystuchania osób wypowiadających się w sprawie i oceny wszelkich materiałów dowodowych, prawo obrony i wypowiedzi przed dyrektorem szkoły. Wszystkie wypowiedzi mające charakter dokumentów w sprawie muszą być podpisane przez osoby wypowiadające się lub zaopatrzone w informację o odmowie podpisania.
- d) Dyrektor zasięga opinii samorządu uczniowskiego w przedmiocie ewentualnego skreślenia ucznia z listy uczniów.
- e) Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły i doręcza zainteresowanemu na piśmie osobiście lub w formie listu ze zwrotnym poświadczeniem odbioru.

3. Decyzja administracyjna o skreśleniu z listy uczniów winna zawierać:



- a) oznaczenie organu wydającego decyzję,
 - b) datę wydania,
 - c) oznaczenie strony lub stron,
 - d) podanie podstawy prawnej,
 - e) rozstrzygnięcie,
 - f) uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - g) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, wskazanie organu odwoławczego,
 - h) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby wydającej decyzję.
4. Uzasadnienie faktyczne decyzji powinno zawierać, za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, wskazanie faktów, które dyrektor uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł, przyczyn z powodu, których odmówił wiarygodności i mocy dowodowej.
 5. Uzasadnienie prawne powinno zawierać wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa – dokładna treść zapisu w statucie:
 6. Decyzję wręcza się na piśmie.
 7. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
 8. Jeżeli uczeń wnieśli odwołanie, wstrzymuje to wykonanie decyzji.

§ 31

1. W sprawach spornych między uczniami i nauczycielami uczącymi poszczególnych przedmiotów mediatorem jest wychowawca klasy.
2. W przypadku nierozstrzygniętego sporu zbiorowego lub indywidualnego na terenie klasy uczeń może zwrócić się do Dyrektora Szkoły.
3. W przypadku konfliktu między rodzicami a nauczycielami mediatorem jest Dyrektor Szkoły.
4. W przypadku naruszenia praw ucznia/dziecka na terenie szkoły, w tym zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć pisemną skargę lub pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane i rozpatrywane.
5. Skargi i wnioski adresowane do Dyrektora Szkoły muszą zawierać personalia i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji. Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.
6. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, wnoszący skargę lub wniosek jest zobowiązany, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od zawiadomienia o niemożności ustalenia przedmiotu sprawy - do złożenia dodatkowych wyjaśnień, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę lub wniosek bez rozpatrzenia.
7. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Szkoły, który w celach doradczych może powołać Zespół w składzie Wicedyrektor Szkoły, pedagog (psycholog) szkolny oraz opiekun Samorządu Uczniowskiego
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia/dziecka przez pracownika szkoły, decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej, co do właściwości rozpatrzenia sprawy w terminie 14 dni od daty zgłoszenia skargi lub



wniosku. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni od daty zgłoszenia, po uprzednim poinformowaniu zainteresowanych. Odpowiedź pisemna Dyrektor Szkoły przekazuje osobiście lub przesyła pocztą.

10. Wszystkie złożone skargi i wnioski dotyczące naruszenia praw ucznia/dziecka w szkole oraz sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

ROZDZIAŁ VIII OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§32

1. Szkoła stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie z Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 373).
2. Ocenianie wewnętrzne określa warunki i sposób oceniania.
3. Szkoła stosuje następującą skalę ocen semestralnych i końcowych:
 - 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.Gdzie ocenami pozytywnymi są oceny: celująca, bardzo dobra, dobra, dostateczna, dopuszczająca a oceną negatywną jest ocena: niedostateczna.
4. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne uczniów i ich zachowanie. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia w zawodzie i realizowanych programów nauczania.
5. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - Monitorowanie rozwoju uczniów
 - Diagnozowanie osiągnięć ucznia.
 - Motywowanie, wzmacnianie ucznia, obserwowanie rozwoju ucznia,
 - Dostarczanie informacji o rozwoju i trudnościach ucznia w nauce rodzicom, opiekunom prawnym i pracodawcom,
 - Wspieranie rozwoju,
 - Uczenie systematyczności, organizowanie się uczenia,
 - Kształtowanie obrazu samego siebie,
 - Uświadomienie oceniania jako elementu rzeczywistości,
 - Przygotowanie do samooceny,
 - Sprawdzenie wiadomości i umiejętności,
 - Uczenie zdrowego partnerstwa,
 - Wdrażanie do przestrzegania zasad, norm, reguł,
 - Rozpoznawanie uzdolnień, predyspozycji, zainteresowań,
 - Gromadzenie informacji o ocenie końcowej,
 - Psychiczne wzmacnianie ucznia lub słuchacza,



- Ukazywanie mocnych stron
- Niwelowanie stresu, zachowań lękowych, agresji
- Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3. Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5. Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 33

- a. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
- b. Nauczyciel na początku roku szkolnego jest zobowiązany do podania uczniom szczegółowych kryteriów ustalania ocen bieżących i klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, które prowadzi, zgodnych z ogólnymi kryteriami określonymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
- c. Nauczyciel przedmiotu – na początku roku szkolnego – informuje w jaki sposób uczeń może podnieść przewidywaną ocenę klasyfikacyjną. Nauczyciele indywidualnie wybierają tryb podwyższenia oceny klasyfikacyjnej przez ucznia w ramach: dodatkowych prac domowych – nieobowiązkowych, prac pisemnych na zadany temat, dodatkowego sprawdzenia wiadomości ucznia (sprawdzian / klasówka, kartkówka, odpowiedź ustna). Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną końcoworoczną.
- d. Nauczyciele oceniając uczniów kierują się zasadami jawności, obiektywności i sprawiedliwości.
- e. Oceny cząstkowe oraz klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się w sześciu stopniach, wg następującej skali:
 - stopień celujący – 6,
 - stopień bardzo dobry – 5,
 - stopień dobry – 4,
 - stopień dostateczny – 3,
 - stopień dopuszczający – 2,
 - stopień niedostateczny – 1.
- f. Oceny końcoworoczne stanowią podstawę do promowania ucznia do klasy programowo wyższej lub do ukończenia przez niego Szkoły.

- g. Nauczyciel uzasadnia ustnie uczniowi i jego rodzicom wystawioną ocenę, o ile ww. zwrócą się z prośbą o uzasadnienie.
- h. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania otrzymał oceny wyższe od niedostatecznej.
- i. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego lub do egzaminu czeladniczego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (Dz. U. z 2020 r. poz. 2159) - w przypadku ucznia będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem.

§ 34

1. Ocenianie uczniów jest dokonywane według następującej skali:

OCENA			ZAKRES WIADOMOŚCI	ZAKRES UMIEJĘTNOŚCI
Cyfr owa	Słowna	Skrót		
6	Celujący	cel	Uczeń: -korzysta z różnorodnych źródeł wiedzy polecanych przez nauczyciela, - jego wypowiedzi ustne i pisemne są bezbłędne.	Uczeń -samodzielnie wykonuje doświadczenia i pomoce, które można wykorzystać na lekcji, -umie syntetyzować, uogólniać i wyjaśniać związki przyczynowo skutkowe zjawisk, procesów i rzeczy, - samodzielnie rozwiązuje zadania problemowe, -bierze udział w konkursach przedmiotowych międzyszkolnych i jest w nich wyróżniany,
5	Bardzo dobry	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,	-samodzielnie wykonuje doświadczenia i pomoce, -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,
4	Dobry	db	-opanował w dużym zakresie wiadomości przewidziane	- umie wyjaśniać związki między zjawiskami procesami,



			<p>programem nauczania,</p> <ul style="list-style-type: none"> - korzysta z wiedzy z podręcznika i innych materiałów dydaktycznych, - wypowiedzi ustne pisemne są dobre. 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi sporządzać tabele, wykresy, legendy, - umie poszukiwać rozwiązań dla niektórych problemów dnia codziennego, - czynnie uczestniczy w zajęciach,
3	Dostateczny	dst	<ul style="list-style-type: none"> - opanował w podstawowym zakresie wiadomości określone programem, - korzysta z podręcznika i materiałów przygotowanych przez nauczyciela, 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi posługiwać się mapą, - odczytuje proste tabele i wykresy, - potrafi zastosować wiadomości do rozwiązywania zadań i problemów z pomocą nauczyciela, - umie poszukiwać prostych rozwiązań dla problemów dnia codziennego, - biernie uczestniczy w zajęciach, ma problem z pracą samodzielną,
2	Dopuszczający	dop	<ul style="list-style-type: none"> - ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem, a braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia, - prowadzi zeszyt przedmiotowy, potrafi korzystać z własnych notatek sporządzonych na lekcjach lub w ramach prac domowych, 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi przy pomocy nauczyciela rozwiązać proste zadania teoretyczne i praktyczne, - potrafi odczytywać proste tabele i wykresy, umie poszukiwać prostych rozwiązań dla podstawowych problemów życia codziennego, - częsty brak zeszytu, nie przygotowany do lekcji,
1	Niedostateczny	ndst	<ul style="list-style-type: none"> - nie opanował tych wiadomości i umiejętności, które są niezbędne do dalszego kształcenia, nie korzysta z podręcznika ani notatek w zeszycie przedmiotowym do opanowania wiedzy. 	<ul style="list-style-type: none"> - nie potrafi rozwiązać zadań teoretycznych lub praktycznych o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocą nauczyciela, - nie zna nie potrafi posługiwać się mapą, tabelami, wykresami, - nie potrafi rozwiązywać prostych problemów życia codziennego, - biernie uczestniczy w lekcji, nie prowadzi zeszytu przedmiotowego.

2. Wychowawca zapoznaje na początku roku szkolnego uczniów z kryteriami jakie musi spełnić uczeń aby otrzymać poszczególne oceny z zachowania. Jednocześnie określa warunki

i tryb podwyższenia oceny z zachowania. Udział ucznia w wszelkich zawodach, olimpiadach powoduje podwyższenie oceny z zachowania o jedną ocenę, dodatkowe zaangażowanie się ucznia w wolontariat (co najmniej 10 godzin) – podobnie podnosi ocenę z zachowania o jedną ocenę.

3. Ocenie zachowania podlegać będą następujące elementy: wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią; kultura słowa, okazywanie szacunku innym osobom, przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności
4. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- wywiązywanie się z obowiązków ucznia
 - postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły
 - dbałość o piękno mowy ojczystej
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
 - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
 - okazywanie szacunku innym osobom
 - przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności
 - frekwencja i usprawiedliwione lekcje - nieobecności nieusprawiedliwione uczeń odpracowuje na praktyce
 - aktywność społeczna
 - poszanowanie mienia szkolnego
 - estetyczny wygląd
 - spóźnienia

4. Zachowanie ocenia się według następujących kryteriów:

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a. jest inicjatorem prac na rzecz szkoły czy klasy
- b. dba o estetykę wyglądu i otoczenia
- c. dba o kulturę słowa
- d. ma wszystkie lekcje usprawiedliwione w ustalonym terminie
- e. reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach sportowych
- f. dopuszcza się dwa spóźnienia na półrocze
- g. jest zawsze taktowny, uprzejmy i życzliwy dla kolegów i nauczycieli
- h. jest bezinteresowny, chętnie pomaga innym i wykonuje polecenia
- i. reaguje na zło – przeciwstawia się agresji i przemocy
- j. jest uczciwy w życiu społecznym
- k. szanuje godność własną i innych, nie przeżywa, nie ośmiesza kolegów
- l. nie ulega nałogom np. palenie papierosów, picie alkoholu
- m. troszczy się o mienie szkolne i innych
- n. zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa
- o. dba o frekwencję na zajęciach lekcyjnych (nie opuszcza bez ważnej przyczyny pojedynczych lekcji).

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a. dba o estetykę własnego wyglądu i otoczenia
- b. nie używa wulgarnych słów
- c. reaguje na zło – przeciwstawia się przemocy
- d. jest uprzejmy i życzliwy wobec kolegów i starszych
- e. wykonuje polecenia nauczyciela
- f. dba o bezpieczeństwo własne i innych

- g. troszczy się o mienie szkolne
 - h. reprezentuje klasę w konkursach – zdobywa czołowe miejsca
 - i. aktywnie włącza się w życie szkoły
 - j. nie ulega nałogom (nie pali, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków)
 - k. jest uczciwy w życiu społecznym
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a. dba o estetykę własnego wyglądu i otoczenia
 - b. nie używa wulgarnych słów
 - c. nie zawsze reaguje na zło- przeciwstawia się przemocy
 - d. jest uprzejmy i życzliwy wobec kolegów i starszych
 - e. nie lekceważy poleceń nauczyciela
 - f. dba o bezpieczeństwo własne i innych
 - g. troszczy się o mienie szkolne
 - h. bierze udział w imprezach szkolnych, klasowych
 - i. ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione w terminie
 - j. nie ulega nałogom (nie pali, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków)
 - k. jest uczciwy w życiu społecznym.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a. dba o własny wygląd
 - b. nie używa wulgarnych słów
 - c. nie lekceważy poleceń nauczyciela
 - d. jest uprzejmy i życzliwy wobec kolegów i nauczycieli
 - e. nie przeciwstawia się przemocy i agresji
 - f. czasem popada w konflikt z kolegami
 - g. rzadko włącza się w życie klasy i szkoły
 - h. troszczy się o mienie szkoły i własne
 - i. nie ulega nałogom (nie pali, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków)
 - j. ma większość nieobecności usprawiedliwionych w terminie.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a. nie dba o swój wygląd, higienę osobistą i estetykę otoczenia
 - b. jest wulgarny, brak mu kultury słowa
 - c. lekceważy polecenia nauczycieli
 - d. jest nieuczciwy, kłamie, przywłaszcza cudzą własność, oszukuje, podrabia podpis rodziców /opiekunów prawnych
 - e. nie włącza się w życie klasy i szkoły
 - f. nie troszczy się o mienie szkoły i własne
 - g. wszczyna kłótnie i bójki
 - h. ulega nałogom np. palenie papierosów
 - i. ma większość nieobecności nieusprawiedliwionych w terminie.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a. nie spełnia wymogów na powyższe kryteria
 - b. nie dba o swój wygląd
 - c. lekceważy polecenia nauczyciel
 - d. jest wulgarny, brak mu kultury słowa
 - e. nie włącza się w życie klasy i szkoły
 - f. jest nieuczciwy, oszukuje, kłamie, kradnie
 - g. wchodzi w konflikt z prawem, demonstruje agresję, przemoc wandalizm
 - h. ulega nałogom
 - i. wagaruje.

5. Wychowawca zbiera opinie i uwagi nauczycieli na temat zachowania uczniów swojej klasy. Uczeń jest systematycznie informowany o zastrzeżeniach, pochwałach dotyczących zachowania. Informacja wychowawcy przekazana jest na ostatniej godzinie wychowawczej w danym miesiącu.
6. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca na podstawie:
 - karty obserwacji zachowania ucznia, na podstawie której co miesiąc dokonuje analizy zachowania ucznia.
 - opinii nauczycieli uczących w danej klasie
 - opinii uczniów danej klasy
 - samooceny ucznia
7. Wychowawca wpisuje ocenę do dziennika nie później niż 3 dni przed radą klasyfikacyjną.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych czy promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Dla uczniów z orzeczeniami i opiniami o dysfunkcjach ocena będzie dostosowana do indywidualnych zaleceń.
10. Uczeń ma prawo do uzasadnienia otrzymanej oceny.

§ 35

Terminy klasyfikowania

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - śródrocznej – która odbywa się na tydzień przed feriami zimowymi.
 - rocznej – która odbywa się na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
 - końcowej – która odbywa się na tydzień przed zakończeniem roku w klasie III.
2. Ustala się jedno klasyfikowanie śródroczne ucznia.

§ 36

Formy i tryb oceniania z zajęć edukacyjnych

1. Stosuje się następujące formy oceniania postępów edukacyjnych:
 - 1) sprawdzian / klasówka,
 - 2) kartkówka,
 - 3) odpowiedź ustna,
 - 4) praca na lekcji,
 - 5) praca domowa,
 - 6) praca okresowa (monografia),
 - 7) sposób prowadzenia notatek (zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń itp.),
 - 8) sprawdzian praktyczny,
 - 9) prowadzenie rozgrzewki na lekcji wychowania fizycznego,
 - 10) prace manualne,
 - 11) recytacja,
 - 12) znajomość lektur,
 - 13) dyktando ortograficzne,
 - 14) prace pisemne - wypracowanie na zadany temat,
 - 15) inne narzędzia oceny przygotowane przez nauczyciela zamieszczone w przedmiotowym systemie oceniania.



Forma	Opis	Zasady przeprowadzania
Sprawdzian	<p>- to jedno lub dwugodzinne sprawdzenie wiadomości w dowolnej formie (test, rozwiązywanie zadań, opisanie tematu, odpowiedź) dla całej klasy lub grupy jednocześnie.</p> <p>- dotyczy tylko danej partii materiału i może być zrealizowany tylko po uprzednim powiadomieniu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - musi być zapowiedziany co najmniej tydzień wcześniej za pośrednictwem dziennika elektronicznego. - może być pisany w zeszycie lub na kartkach (w dowolnej formie). - nie pisze uczeń, którego usprawiedliwiona nieobecność bezpośrednio przed wynosi ponad 30% materiału, którego dotyczy sprawdzenie oraz ten, który w dniu przyszedł do szkoły, po co najmniej tygodniowej nieobecności (lub pisze ją, nie uzyskując oceny do dziennika). - jednego dnia uczeń może być tylko jeden. - szczegółową ilość w semestrze ustala nauczyciel prowadzący zajęcia. - ocena ma być jasno umotywowana przed wpisaniem do dziennika. - zwrot ocenionych prac powinien nastąpić nie później jak 12 dni od dnia napisania. - wszystkie poprawione prace nauczyciel wkłada do teczki przedmiotowej, przechowuje i ma obowiązek udostępnić je rodzicom, np. w czasie zebrania, a uczniowi na lekcji z danego przedmiotu. - dopuszcza się możliwość (w zależności od decyzji nauczyciela) poprawienia w formie ustnej lub pisemnej, gdy uczeń uzyskał ocenę niedostateczną, w terminie do dwóch tygodni od podania ocen przez nauczyciela.
Kartkówka	<p>- to pisemne, niepełnogodzinne sprawdzenie wiadomości z przedmiotu, w dowolnej formie. Jest odpowiednikiem odpowiedzi ustnej. Może obejmować: 1 – 3 ostatnie lekcje i wtedy może być zapowiedziana, 3 – 4 lekcje (ściśle ze sobą związane) i wtedy ma być zapowiedziana na ostatniej poprzedzającej lekcji.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - jeżeli była zapowiedziana na ostatniej, poprzedzającej lekcji pisze ją każdy, obecny na tej lekcji uczeń. - może nie pisać uczeń nieobecny na ostatniej, poprzedzającej lekcji, jeśli zgłosi nieprzygotowanie przed lekcją. - zasady dotyczące motywowania ocen, przechowywania kr, zwrotu i udostępniania podobnie jak przy sp/kl.
Odpowiedź ustna	<p>- może obejmować 1 – 3 ostatnie lekcje i wtedy może być</p>	<p>- forma oraz zasady oceny pozostawiono do decyzji nauczycielowi danego przedmiotu.</p>

	niezapowiedziana, 3 – 4 lekcje ściśle ze sobą związane i wtedy ma być zapowiedziana na ostatniej poprzedzającej lekcji.	
Praca na lekcji	- obejmuje ocenę samodzielności ucznia (np. samodzielne dostrzeganie problemów, wyciąganie wniosków, dostrzeganie analogii), twórcze zaangażowanie, którego efektem jest poprawne wykonanie zadania.	- forma oraz zasady oceny pozostawiono do decyzji nauczycielowi danego przedmiotu.
Praca domowa		- forma oraz zasady oceniania pozostawione nauczycielowi danego przedmiotu.
Praca okresowa (monografia, projekt)	- jest to większa forma samodzielnej pracy ucznia poszerzająca jego zainteresowania (np. projekt, referat, album itp.) w oparciu o dostępne źródła informacji.	- forma oraz zasady oceniania pozostawione nauczycielowi danego przedmiotu.
Nieprzygotowanie do lekcji	- brak wymaganych wiadomości uczeń zgłasza przed wywołaniem do odpowiedzi.	- nauczyciel wprowadza do dziennika cyfrą zero w odpowiedniej zakładce. - uczeń ma prawo być nieprzygotowany jeden raz z danego przedmiotu w półroczu

2. Uczeń powinien otrzymać z danego przedmiotu co najmniej 3 oceny w okresie poprzedzającym klasyfikację śródroczną, jeżeli przedmiot obejmuje 2 – 3 godziny tygodniowo, i nie mniej niż 2 oceny w - gdy przedmiot obejmuje 1 godzinę tygodniowo.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów są kopiowane i w wersji elektronicznej lub kopii papierowej przekazywane uczniom i rodzicom. Uczeń jest zobowiązany do przedstawienia podpisanej przez rodzica kopii pracy na najbliższych zajęciach. W przypadku przekazania droga elektroniczną – rodzice są proszeni o potwierdzenie zapoznania się z pracą (email lub sms)
4. W przypadku uczniów mających specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych lub rocznych, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz niepublicznej poradni specjalistycznej zgodnie z art. 127 ustawy z dnia 14 grudnia 2016. Prawo oświatowe.



6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy brać w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
7. 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. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w zd. 1 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 37

Tryb i formy odwołania się od rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie później niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Uczeń lub jego rodzic winni wskazać, jaki przepis dotyczący trybu oceniania został złamany.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności zajęć edukacyjnych ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji wchodzi:
 - w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale.
 - d) pedagog szkolny, jeżeli jest zatrudniony w szkole.
 - e) psycholog jeżeli jest zatrudniony w szkole.
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim



- przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 8. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; termin sprawdzianu; imię i nazwisko ucznia; zadania sprawdzające; ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; termin posiedzenia komisji; imię i nazwisko ucznia; wynik głosowania; ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 10. Do odwołania od wystawionej oceny zachowania ma prawo uczeń, który:
 - a) spełnia wymogi dotyczące systematycznego uczęszczania na zajęcia lekcyjne, wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione,
 - b) nie ma spóźnień powyżej limitu przewidywanego na daną ocenę,
 - c) nie ma uwag negatywnych w karcie obserwacji w ilości przewyższającej limit przewidziany na daną ocenę.
 11. Do odwołania od wystawionej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ma prawo uczeń, który:
 - a) spełnia wymagania dotyczące systematycznego uczęszczania na zajęcia lekcyjne (95% frekwencja, wyjątek stanowi dłuższa udokumentowana nieobecność ucznia spowodowana chorobą),
 - b) wywiązuje się z obowiązków ucznia tzn. jest przygotowany do lekcji, pisze wszystkie sprawdziany, klasówki, jest aktywny oraz wykonuje inne formy pracy podlegające ocenie z danego przedmiotu.
 12. Uczeń odwołujący się od oceny z przedmiotów, które nauczane są w wymiarze 1- 2 godzin tygodniowo, może mieć 1 nieobecność nieusprawiedliwioną.

§ 38

Tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.



4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Termin składania prośby o egzamin dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz wyrażenie w formie pisemnej woli zdawania egzaminu dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności: nie później niż 3 tygodnie przed radą pedagogiczną.
8. Uczeń powinien zdać egzamin klasyfikacyjny nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych (dokładny termin powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami lub opiekunami).
9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin; termin egzaminu; imię i nazwisko ucznia; zadania egzaminacyjne; ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 39

Tryb klasyfikowania i przeprowadzania egzaminów poprawkowych

1. Co najmniej na 4 tygodnie przed Klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną nauczyciele dokonują
 - a) wstępnej analizy zebranych dokumentów oraz proponują przewidywane oceny śródroczne lub roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - b) przekazują, poprzez wychowawców, informacje rodzicom o przewidywanej ocenie niedostatecznej.
 - c) zbieranie opinii nauczycieli klasy na temat zachowania ocenianego ucznia – wypełnianie kart zachowania przez wychowawcę i wpisanie proponowanej oceny do dziennika.
2. Co najmniej na 3 tygodnie przed Klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną następuje:
 - a) analiza dokumentacji osiągnięć uczniów, dokonanie samooceny przez uczniów,
 - b) ustalanie wstępnych ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych i wpisanie ich do dziennika,
 - c) Przekazanie rodzicom informacji o przewidywanych ocenach uczniów.
3. Co najmniej na dwa tygodnie przed Klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną
 - a) Oceny z przedmiotów oraz ocena zachowania, są ustalone i wpisane długopisem lub piórem do dziennika lekcyjnego,
 - b) Nauczyciele opracowują zestawienia i materiały na radę pedagogiczną klasyfikacyjną,
 - c) Śródroczna Klasyfikacyjna Rada Pedagogiczna odbywa się w ostatni piątek przed feriami a Roczna Rada Klasyfikacyjna odbywa się w ostatni piątek przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Z ważnych powodów Rady te mogą odbyć się szybciej o jeden dzień lub jeden dzień później.



4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego - może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii Letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; termin egzaminu; imię i nazwisko ucznia; zadania egzaminacyjne; ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych 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.
10. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, do oceny z egzaminu poprawkowego w terminie 3 dni od daty jego przeprowadzenia. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.12.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.



§ 40

Procedury informowania uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz przewidywanych i ustalonych ocenach klasyfikacyjnych

1. Na początku każdego roku szkolnego (we wrześniu) odbywają się zebrania z rodzicami w celu zapoznania ich z ocenianiem wewnątrzszkolnym.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów na swoich lekcjach o wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących i rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, rodziców zaś poprzez wychowawców na zebraniach klasowych.
3. Rodzic ma prawo wglądu do dokumentów na temat oceniania wewnątrzszkolnego oraz wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów przez cały rok. Dokumenty znajdują się u każdego wychowawcy oraz u dyrektora.
4. Informację o bieżącym ocenianiu należy przekazać rodzicom lub opiekunom ucznia.
5. W przypadku trudności w poinformowaniu rodziców o ocenie nauczyciel może skorzystać z pomocy wychowawcy, a w szczególnym wypadku także dyrektora szkoły.
6. Przewiduje się informowanie o bieżącym ocenianiu w czasie godzin otwartych oraz na zebraniach z rodzicami ze szczególnym uwzględnieniem postępów uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi z przedmiotów lub nieodpowiednim zachowaniem.
7. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach rocznych klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych i zachowania.
8. Na 1 miesiąc dni przed zebraniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej rocznej nauczyciel wpisuje w zeszycie przedmiotowym oraz do dziennika lekcyjnego przewidywaną ocenę roczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Rodzice podpisem potwierdzają zapoznanie się z przewidywaną oceną.
10. Wychowawca powiadamia pisemnie rodziców ucznia o przewidywanej ocenie z zachowania na 14 dni przed plenarnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Rodzice podpisem potwierdzają otrzymanie tej informacji od wychowawcy klasy.

§ 41

Egzamin zawodowy

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez ucznia, wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
2. Szczegóły dotyczące organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego określają przepisy ustawy o systemie oświaty i przepisy wydane na jej podstawie.

§ 42

Ewaluacja

1. Na zebraniach, wywiadówkach rodzice mają prawo zgłaszać swoje uwagi dotyczące oceniania wewnątrzszkolnego w formie ankiety lub rozmowy z wychowawcą.
2. Samorząd szkolny ma prawo przygotować uwagi i wnioski dotyczące wewnątrzszkolnego systemu oceniania, które może przedstawić na zebraniach z dyrektorem szkoły, wychowawcami, radą rodziców - raz w półroczu.

3. Uczniowie po I półroczu oceniają funkcjonowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania w formie ankiety przygotowanej przez zespół wychowawców.
4. Nauczyciele na radach pedagogicznych w formie dyskusji oceniają funkcjonowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania i wprowadzają ewentualne poprawki.

Rozdział IX REKRUTACJA

§ 43

Do klasy I Szkoły przyjmuje się kandydatów, którzy:

- 1) posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
- 2) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy;
- 3) w przypadku kandydatów w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym - posiadają orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami, wydane zgodnie z przepisami rozdziału 12 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami;
- 4) w przypadku kandydatów w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym w zakresie prawa jazdy kategorii C lub C+E - posiadają orzeczenie psychologiczne o braku przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem, o którym mowa w art. 84 ust. 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami;

§ 44

1. Uczniem szkoły może zostać pracownik młodociany odbywający praktyczną naukę zawodu u pracodawcy, skierowany przez tego pracodawcę do odbycia doksztalcania w formie szkolnej w branżowej szkole I stopnia. W szczególnych okolicznościach dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na odbywanie przez ucznia praktycznej nauki zawodu w innej formie przewidzianej przepisami wydanymi na podstawie ustawy – Prawo oświatowe.
2. Uczniem szkoły może zostać osoba, która w chwili rozpoczęcia nauki nie przekroczyła 18 roku życia.

Rozdział X FINANSOWANIE SZKOŁY

§ 45

Źródłami finansowania szkoły są:

1. dotacje z budżetu państwa, określone w przepisach o systemie oświaty,
2. dotacje na cele szkoły z innych źródeł,
3. dotacje Organu prowadzącego.

§ 46

1. W szkole może zostać ustanowione czesne za naukę.
2. Wysokość oraz zasady opłacania czesnego określa regulamin wpłat czesnego ustalony przez Organ prowadzący.

Rozdział XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 48

W sprawach nieuregulowanych statutem stosuje się przepisy ustawy o systemie oświaty oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 49

Zmiany statutu lub zmian w statucie dokonuje Organ prowadzący w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 50

1. Organ prowadzący szkołę lub placówkę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku osoba prowadząca szkołę lub placówkę jest zobowiązana co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji: rodziców uczniów, organ, ewidencyjny oraz gminę, na której terenie jest położona szkoła lub placówka.
2. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji ulega wykreśleniu.

§ 51

Statut wchodzi w życie z dniem nadania.

§ 52

Nadano w Bydgoszczy w dniu 14 kwietnia 2022 roku.

WICEPREZES FUNDACJI

Robert Wiland

FUNDACJA PROFESSIO
ul. Gdańska 5, 85-005 Bydgoszcz
KRS 0000972955
NIP 9671456074, REGON 522094273
ADRES DO DORECZEN
ul. Fordońska 74, 85-739 Bydgoszcz

.....
(podpis
osoby będącej organem założycielskim szkoły]