

# **STATUT**

**Branżowa Szkoła I Stopnia**

**A.K.S. SZKOŁA TECHNICZNA**

**Świnoujście 2017**

## Spis treści:

ROZDZIAŁ I	Nazwa, siedziba i typ szkoły	str. 3-4
ROZDZIAŁ II	Osoba Prowadząca Szkołę	str. 4
ROZDZIAŁ III	Cele i zadania Szkoły	str. 5-6
ROZDZIAŁ IV	Organy Szkoły	str. 6-12
ROZDZIAŁ V	Organizacja Szkoły	str. 13-15
ROZDZIAŁ VI	Organizacja praktycznej nauki zawodu	str. 16-17
ROZDZIAŁ VII	Prawa i obowiązki pracowników Szkoły	str. 17-21
ROZDZIAŁ VIII	Prawa i obowiązki uczniów	str. 21-24
ROZDZIAŁ IX	Przypadki skreślenia z listy uczniów	str. 25
ROZDZIAŁ X	Wewnątrzszkolny System Oceniania	str. 26-43
ROZDZIAŁ XI	Przyjęcie Uczniów	str. 44
ROZDZIAŁ XII	Źródła finansowania	str. 45
ROZDZIAŁ XIII	Postanowienia końcowe	str. 45-46
ROZDZIAŁ XIV	Podstawa prawna	str. 46-47

# ROZDZIAŁ I

## Nazwa, siedziba i typ szkoły

### § 1

1. Nazwa szkoły: Branżowa Szkoła I Stopnia A.K.S. SZKOŁA TECHNICZNA.
  2. Branżowa Szkoła I Stopnia A.K.S. SZKOŁA TECHNICZNA, zwana w dalszej części „Szkołą” jest trzyletnią niepubliczną szkołą ponadpodstawową kształcącą młodzież.
  3. Szkoła posiada uprawnienia szkoły publicznej, jest prowadzona w formie stacjonarnej.
  4. Branżowa Szkoła I Stopnia A.K.S. SZKOŁA TECHNICZNA jest branżową szkołą I stopnia.
  5. Szkoła kształci w zawodach:
    - 1) ślusarz,
    - 2) operator obrabiarek skrawających,zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
  6. Cykl kształcenia w Szkole jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, obowiązujących w szkołach publicznych.
  7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
  8. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu na wszystkich pieczęciach i tablicy urzędowej.
  9. Siedziba Szkoły:
    - 1) sekretariat Szkoły znajduje się: 72-602 Świnoujście, ul. Norweska 12, tel: 512 263 501, adres mailowy - sekretariat: [sekretariat@aks.szkoła.pl](mailto:sekretariat@aks.szkoła.pl), Dyrektor Szkoły: [as@aks.szkoła.pl](mailto:as@aks.szkoła.pl)
    - 2) zajęcia edukacyjne odbywają się: w budynku Szkoły Podstawowej nr 2 w Świnoujściu, 72-602 Świnoujście, ul. Norweska 12.
    - 3) zajęcia praktycznej nauki zawodu odbywają się w siedzibie pracodawcy: A.K.S. Poland Sp. z o.o. oraz A.K.S. Industries Sp. z o.o., 72-602 Świnoujście, ul. Fińska 9.
    - 4) przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym mogą odbywać się na terenie zakładu pracodawcy: A.K.S. Poland Sp. z o.o. oraz A.K.S. Industries Sp. z o.o., 72-602
-

Świnoujście, ul. Fińska 9, gdzie uczniowie mają możliwość kontaktu z nowoczesną technologią stosowaną w zawodzie ślusarza i operatora obrabiarek skrawających.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Osoba Prowadząca Szkołę**

#### **§ 2**

1. Osobą Prowadzącą Szkołę jest osoba prawna o nazwie:

A.K.S. SZKOŁA TECHNICZNA Sp. z o.o. ul. Fińska 9, 72-602 Świnoujście.

NIP 8551590846

REGON 367200789

KRS 0000676258

#### **§ 3**

1. Osoba Prowadząca Szkołę odpowiada za:

- 1) zapewnienie warunków działania Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki uczniom oraz pracy pracownikom Szkoły,
- 2) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Szkoły,
- 3) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania i innych zadań statutowych,
- 4) dokonywanie zmian w Statucie Szkoły,
- 5) zarządzanie majątkiem Szkoły.

2. Zadania Osoby Prowadzącej Szkołę:

- 1) zatwierdza budżet Szkoły i zatwierdza jego realizację,
- 2) zatrudnia i zwalnia Dyrektora Szkoły,
- 3) decyduje o likwidacji Szkoły.

## ROZDZIAŁ III

### Cele i zadania Szkoły

#### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Prawie oświatowym oraz przepisach wydawanych na jego podstawie, w szczególności:

1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do:

1. uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły uprawniającego do wykonywania zawodu z tytułem robotnika wykwalifikowanego.

2. zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

2) Umożliwia absolwentom podjęcie dalszego kształcenia w branżowej szkole II stopnia na podbudowie branżowej szkoły I stopnia.

3) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków i wieku uczniów.

4) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości finansowych Szkoły,

5) Stwarza uczniom optymalne warunki rozwoju intelektualnego oraz fizycznego, z uwzględnieniem ich autonomii, wolności światopoglądowej i wyznaniowej oraz godności osobistej.

2. Szkoła określa zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.

3. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez prowadzenie doradztwa zawodowego, realizowanego przez doradcę zawodowego, nauczycieli, wychowawców i podmioty zewnętrzne oraz współdziała w tym zakresie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

4. Stymuluje uczniów do wszechstronnego rozwoju zarówno naukowego jak i moralnego.

5. Szkoła umożliwia uczniom rozwój zainteresowań i zdolności.

6. Szkoła uczy:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności,
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach,
- 3) prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi,
- 4) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie,
- 5) budowania więzi międzyludzkich,
- 6) podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji,
- 7) skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm, odnoszenia zdobytej wiedzy do praktyki.

7. Szkoła ma też zadanie wspierać rodzinę w jej funkcji wychowawczej.

8. Szkoła pomaga w kształtowaniu postaw tolerancji wobec odmienności światopoglądowych czy wyznaniowych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organy Szkoły**

#### **§ 5**

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski (jeśli został powołany).

## Zadania Dyrektora Szkoły

### § 6

1. Dyrektora Szkoły powołuje oraz odwołuje Prezes A.K.S. SZKOŁY TECHNICZNEJ Sp. z o.o.
  2. Dyrektor kieruje działalnością pedagogiczną, dydaktyczno-wychowawczą i administracyjną Szkoły oraz reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
  3. Sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN i wytycznymi Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
  4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
  5. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
  6. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia w zawodzie.
  7. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju intelektualnego oraz psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
  8. Dyrektor nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i prawidłowe wykorzystanie druków ścisłego zarachowania.
  9. Dyrektor wydaje zarządzenia, które są aktami o charakterze wewnętrznym.
  10. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z Osobą Prowadzącą Szkołę, ustala zawody, w których kształci Szkoła.
  11. Dyrektor w zakresie działalności pedagogicznej jest odpowiedzialny za:
-

- 1) przyjmowanie uczniów oraz podejmowanie decyzji o skreśleniu z listy uczniów,
- 2) opracowanie planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły, jej struktury organizacyjnej, zakresów obowiązków nauczycieli i innych pracowników oraz przedstawienie powyższego planu do zatwierdzenia przez organ nadzorujący Szkołę,
- 3) realizację programów nauczania, uwzględniając aktualne podstawy programowe oraz prawidłowy przebieg egzaminów, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi,
- 4) opracowanie organizacji roku szkolnego zgodnie z aktualnymi przepisami w tej sprawie ,
- 5) ustalenie zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego w Szkole, bieżące sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 6) przedstawienie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i informacji o działalności Szkoły,
- 7) stosowanie zasad klasyfikowania i promowania uczniów,
- 8) dysponowanie środkami finansowymi Szkoły oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 9) zatrudnianie, zwalnianie pracowników Szkoły, przyznawanie nagród i wymierzanie kar,
- 10) kontrolę obowiązków i praw nauczycieli określonych w niniejszym Statucie,
- 11) współpracę z Radą Pedagogiczną oraz realizację uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 12) wstrzymanie wykonania uchwał, podjętych w ramach kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa, a także zawiadomienie Osoby Prowadzącej Szkołę oraz Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty. Zachodniopomorski Kurator Oświaty uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii Osoby Prowadzącej Szkołę. Rozstrzygnięcie Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty jest ostateczne.
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa pracy i nauki,
- 14) zatrudnianie nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych,
- 15) współpracę z Radą Samorządu Uczniowskiego,
- 16) właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wydawanie uczniom dokumentów zgodnych z posiadaną przez Szkołę dokumentacją.

12. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Samorządu Uczniowskiego. Zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy wszystkimi organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.



13. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, jego obowiązki przejmuje zastępca Dyrektora Szkoły lub inny nauczyciel, wyznaczony przez Osobę Prowadzącą.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 7**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w roku szkolnym w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
7. Rada Pedagogiczna ma prawo do zajęcia stanowiska w każdej sprawie, istotnej dla Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
9. Rada Pedagogiczna Szkoły w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną i organizacyjną Szkoły.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) tworzenie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
- 2) podejmowanie uchwał,
- 3) zatwierdzanie wyników w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i ukończenia Szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 7) dokonywanie okresowej i rocznej analizy oraz oceny stanu nauczania, wychowania i opieki oraz warunków organizacyjnych i materialnych pracy Szkoły, formułowanie wniosków do dalszej pracy,
- 8) zatwierdzanie planu pracy Szkoły,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, nauczycieli a także innych pracowników Szkoły.

14. Zadania Przewodniczącego Rady Pedagogicznej:

- 1) koordynowanie realizacji zadań Rady,
- 2) zapoznawanie Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz trybem i formami ich realizacji,
- 3) dbanie o autorytet Rady oraz ochrona praw i godności nauczyciela,
- 4) analizowanie stopnia realizacji uchwał Rady,
- 5) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły.

15. Obowiązki członków Rady Pedagogicznej:

- 1) aktywne uczestnictwo we wszystkich zebraniach i pracach Rady,
- 2) przestrzeganie postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Szkoły,

3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej nawet w wypadku zgłoszenia do nich zastrzeżeń,

4) składanie przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.

## **Samorząd Uczniowski**

### **§ 8**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły, którzy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym wybierają swoich przedstawicieli do Rady Samorządu Uczniowskiego.

2. Rada Samorządu Uczniowskiego uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem.

3. Kadencja Rady Samorządu Uczniowskiego trwa jeden rok.

4. Powstanie Samorządu Uczniowskiego i Rady Samorządu Uczniowskiego pierwszej kadencji organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek co najmniej 1/3 ogółu uczniów.

5. Samorząd Uczniowski ma prawo do:

1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

3) opiniowania decyzji Dyrektora Szkoły dotyczącej skreślenia z listy uczniów,

4) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,

5) organizowania, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, działalności kulturalnej, oświatowej, rozrywkowej oraz sportowej zgodnie z potrzebami uczniów.

## **Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposoby rozwiązywania konfliktów między nimi**

### **§ 9**

1. Wszystkie organy Szkoły tj. Dyrektor, Rada Pedagogiczna oraz Samorząd Uczniowski współdziałają ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością Szkoły w sposób zapewniający każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w Statucie i regulaminach ich działania.

2. Każdy organ ma również prawo do występowania z wnioskami do innego organu, swobodnej wymiany informacji o podejmowanych, planowanych działaniach lub decyzjach.

3. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora Szkoły. W celu rozwiązania zaistniałych konfliktów Dyrektor może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.

Ponadto:

1) spory i sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły,

2) sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, między uczniami różnych klas oraz między uczniem a nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas z możliwością odwołania się stron do Dyrektora,

3) sytuacje konfliktowe między nauczycielami lub pracownikami Szkoły a rodzicami uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

4. Decyzja rozstrzygająca spór powinna być umotywowana, obiektywna i zgodna z przepisami prawa i Statutem Szkoły.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 10**

1. Szkoła przyjmuje organizację roku szkolnego Ministerstwa Edukacji Narodowej.
2. Szkoła organizuje kształcenie według ramowych planów nauczania dla poszczególnych zawodów zatwierdzonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
3. Absolwent Szkoły ma prawo przystępowania do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
4. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych semestrów określa organizacja pracy Szkoły. Termin zakończenia I semestru ustala Rada Pedagogiczna na pierwszym posiedzeniu w każdym roku szkolnym.
6. Szczegółową organizację roku szkolnego, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania i zatwierdzony przez Osobę Prowadzącą Szkołę.
7. Na podstawie arkusza organizacji Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.  
Arkusz organizacyjny zawiera:
  - 1) liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych w poszczególnych klasach, określonych na podstawie szkolnych planów nauczania,

3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,

4) liczbę dni, w których uczniowie pobierają naukę w Szkole oraz liczbę dni, w których pobierają praktyczną naukę zawodu u pracodawcy. I tak:

a) w klasie I – 3 dni pobierają naukę w Szkole, 2 dni u pracodawcy,

b) w klasie II – 3 dni pobierają naukę w Szkole, 2 dni u pracodawcy,

c) w klasie III – 2 dni pobierają naukę w Szkole, 3 dni u pracodawcy.

8. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest klasa złożona z uczniów, którzy w danym roku szkolnym realizują obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w szkolnym planie.

9. Dopuszcza się tworzenie klas, w których kształci się w dwóch zawodach. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupie międzyoddziałowej. Przedmioty zawodowe prowadzone są jednak w oddzielnych grupach. Przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym mogą odbywać się na terenie zakładu pracy, gdzie uczniowie mają możliwość kontaktu z nowoczesną technologią stosowaną w zawodach ślusarza oraz operatora obrabiarek skrawających.

10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

11. Czas trwania zajęć praktycznych prowadzonych w pracowniach lub u pracodawcy regulują odrębne przepisy dotyczące praktycznej nauki zawodu.

12. Liczbę uczniów w klasie określa Dyrektor, z tym że nie może ona przekraczać 30 osób.

13. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania określoną przez Ministra Edukacji Narodowej dla szkół publicznych.

14. Szkoła wydaje uczniom świadectwa oraz legitymacje szkolne na drukach obowiązujących w szkołach publicznych i według wzorów określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.

15. Szkoła na wniosek ucznia może wydawać zaświadczenia.

16. Dokumenty, o których mowa w ust. 14, są wydawane przez Szkołę nieodpłatnie.

17. Warunki przyjęcia uczniów do Szkoły:

1) Ukończone gimnazjum, wiek od 16 do 18 lat.

2) Złożenie kompletu następujących dokumentów:

1. Podanie o przyjęcie do Szkoły

---

2. Świadectwo ukończenia gimnazjum
3. Zaświadczenie OKE o uzyskanych wynikach egzaminu gimnazjalnego
4. 2 zdjęcia
5. Zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
6. Umowa zawarta z pracodawcą o podjęciu praktycznej nauki zawodu lub zaświadczenie od pracodawcy o woli zawarcia takiej umowy.

18. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia:

- 1) pomieszczenia lekcyjne,
- 2) pracownie przedmiotowe,
- 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

19. Baza lokalowa Szkoły zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki zgodnie z odrębnymi przepisami. Szkoła zapewnia podstawowe pomoce oraz wyposażenie niezbędne do realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych w ramach poszczególnych zajęć.

20. Szkoła zapewnia też uczniom niezbędne minimum opieki medycznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

21. Szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne (kółka zainteresowań, obozy itp.) w terminach ustalonych przez Dyrektora w porozumieniu z wychowawcami, nauczycielami i uczniami.

## **Likwidacja Szkoły**

### **§ 11**

1. Osoba Prowadzący Szkołę może zlikwidować Szkołę z końcem roku szkolnego. O zamiarze i przyczynach likwidacji Szkoły Dyrektor jest zobowiązany co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić:

- 1) rodziców (opiekunów prawnych) uczniów,
- 2) Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty,
- 3) właściwy organ jednostki samorządu terytorialnego – Urząd Miasta Świnoujście.

2. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej Szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny Zachodniopomorskiemu Kuratorowi Oświaty w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia jej likwidacji.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

#### **§ 12**

1. Uczniami Szkoły są wyłącznie pracownicy młodociani odbywający praktyczną naukę zawodu w zakładach pracy.

2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawcy, który zawarł z nim umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, zgodnie z Kodeksem Pracy (Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.).

3. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w zakresie zawodów, w których kształci Szkoła.

4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, po zdaniu egzaminu, potwierdzającego nabycie odpowiednich kwalifikacji.

5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w Szkole przez Dyrektora.

6. Wymiar czasu pracy pracowników młodocianych w ramach praktycznej nauki zawodu określa Kodeks Pracy, przy czym czas pracy młodocianego pracownika do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

7. W czasie realizacji praktycznej nauki zawodu uczeń zobowiązany jest prowadzić dziennik praktycznej nauki zawodu, w którym odnotowuje jej przebieg.



8. Uczniowie powinni posiadać zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
9. Uczeń, który ukończy praktyczną naukę zawodu i zda egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.
10. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w określonym zawodzie będzie mógł otrzymać uczeń, który:
  - 1) posiada poziom wykształcenia wymagany dla danego zawodu, oraz
  - 2) zda egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
11. Termin egzaminu wyznacza okręgowa komisja egzaminacyjna.
12. Pracownik młodociany otrzymuje wynagrodzenie za praktyczną naukę zawodu, regulowane odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Prawa i obowiązki pracowników Szkoły**

#### **§ 13**

1. W Szkole pracują nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Nauczyciele, z którymi jest zawarta umowa, posiadają kwalifikacje określone przez Ministra Edukacji Narodowej dla nauczycieli szkół publicznych.
3. Nauczyciele są zatrudnieni w Szkole na podstawie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych.
4. Umowy, o których mowa w ust. 3, zawiera i rozwiązuje Dyrektor Szkoły.
5. Od decyzji Dyrektora o rozwiązaniu stosunku pracy, przysługuje nauczycielowi prawo odwołania się zgodnie z Kodeksem Pracy.

## Nauczyciele

### § 14

1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:

- 1) prowadzenie pracy dydaktycznej zgodnie z obowiązującym w Szkole programem nauczania,
  - 2) odpowiedzialność za jakość i wyniki pracy dydaktycznej,
  - 3) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych uczniom,
  - 4) poszanowanie godności osobistej uczniów,
  - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
  - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 7) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 8) prowadzenie zajęć zgodnie z obowiązującym rozkładem zajęć,
  - 9) staranne, systematyczne, pisemne przygotowywanie się do zajęć, uwzględniając realizację obowiązującej podstawy programowej,
  - 10) informowanie uczniów o treści przedmiotowych systemów oceniania (wymaganiach edukacyjnych),
  - 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 12) przygotowywanie tematów sprawdzianów (innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności), tematów prac kontrolnych, tematów zadań egzaminacyjnych oraz sprawdzanie i ocena prac w uzgodnionym z Dyrektorem terminie,
  - 13) opracowanie przedmiotowych systemów oceniania oraz rozkładów materiału,
  - 14) ocenianie uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania (WSO),
  - 15) informowanie rodziców oraz wychowawców klas i Dyrektora, a także Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
-

- 16) poddanie się nadzorowi pedagogicznemu ze strony Dyrektora Szkoły,
- 17) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 18) współpracowanie z wychowawcami klas,
- 19) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 20) wybór programu nauczania oraz podręczników spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
- 21) przedstawienie wybranego programu nauczania oraz podręcznika Radzie Pedagogicznej,
- 22) pisemne przygotowanie, opracowanie własnego planu pracy, zakresu materiału, który obejmuje treści nauczania danego przedmiotu zawarte w obowiązującej podstawie programowej,
- 23) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby.

## § 15

### 1. Do podstawowych praw nauczyciela należy:

- 1) swobodne decydowanie w doborze stosowanych metod nauczania, form organizacyjnych, programów, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu, spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
- 2) otrzymanie wynagrodzenia za realizację procesu dydaktycznego, zgodnie z zawartą umową,
- 3) właściwie zorganizowane warunki pracy dydaktycznej,
- 4) decydowanie o ocenie bieżącej, okresowej i rocznej swoich uczniów,
- 5) zgłaszanie opinii o zachowaniu swoich uczniów, które mogą być uwzględniane przy wystawianiu oceny z zachowania,
- 6) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych swoich uczniów,
- 7) swobodę wyrażania myśli i przekonań bez naruszania dobra innych osób,
- 8) składanie Dyrektorowi Szkoły propozycji zmian w programie danego przedmiotu w formie pisemnej,
- 9) głosowanie na posiedzeniach Rady Pedagogicznej w sprawach leżących w kompetencjach Rady Pedagogicznej,
- 10) korzystanie z pomocy dydaktycznych Szkoły,
- 11) korzystanie w pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły.

### 2. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:

---

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych swojego przedmiotu oraz klas, stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa,
- 2) stan przydzielonych mu środków dydaktycznych, sprzętu i urządzeń,
- 3) skutki wynikające z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie przydzielonych mu dyżurów,
- 4) przestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub pożaru.

## **Wychowawca**

### **§ 16**

1. Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego wyznacza wychowawców klas.

2. Wychowawca klasy jest w szczególności odpowiedzialny za:

- 1) efektywną współpracę z uczniami oraz innymi nauczycielami uczącymi daną klasę,
- 2) analizę wyników pracy dydaktycznej i doskonalenia jej pod kątem indywidualnych możliwości uczniów,
- 3) informowanie uczniów o przepisach niniejszego Statutu oraz na początku każdego semestru o Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania,
- 4) ściśle współdziałanie z rodzicami uczniów, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy, służyć doradztwem,
- 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne),

3. Wychowawca sprawuje opiekę nad uczniami, a także:

- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym i moralnym,
- 2) inspirować i wspierać działania zespołowe uczniów, kształtować umiejętności słuchania innych oraz rozumienia ich poglądów,
- 3) rozwiązuje konflikty w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,

4) współpracuje z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania.

## **Pracownicy Szkoły niepedagogiczni**

### **§ 17**

1. Do zadań i obowiązków pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej Szkoły,
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy,
- 3) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 4) zapewnienie higienicznych i bezpiecznych warunków pobytu uczniów w Szkole,
- 5) stosowanie się do poleceń przełożonych,
- 6) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Szkoły.

2. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 2) wynagrodzenia za wykonaną pracę,
- 3) równego traktowania z tytułu wykonywania takich samych obowiązków,
- 4) wypoczynku (czas pracy, dni wolne od pracy, urlop),
- 5) reagowania na zachowania uczniów lub innych członków społeczności szkolnej w sposób adekwatny do sytuacji,
- 6) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły uwag i opinii we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły i uczniów.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

### **§ 18**

1. Uczeń ma prawo do zdobywania wiedzy, rozwijania umiejętności i zainteresowań z poszanowaniem zasad godności i tolerancji ludzkiej.

2. W szczególności uczeń ma prawo do:

1) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym oraz pedagogiczno-wychowawczym,

2) zapoznania się ze Statutem Szkoły oraz obowiązującymi regulaminami,

3) zapoznania się z realizowanym w Szkole programem nauczania, stawianymi wymaganiami oraz Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,

4) procesu kształcenia zorganizowanego zgodnie z zasadami pracy umysłowej,

5) odpowiednich warunków w Szkole, zapewniających bezpieczeństwo nauki,

6) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących wszystkich dziedzin życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,

7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu w ramach procesu edukacyjnego i zajęć pozalekcyjnych organizowanych zgodnie z możliwościami bazowymi, kadrowymi i finansowymi Szkoły,

8) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej, umotywowanej i systematycznej oceny swojej pracy oraz różnorodnych sposobów kontroli postępów w nauce określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,

9) pomocy w przypadku trudności w nauce poprzez dodatkowe indywidualne konsultacje z nauczycielami,

10) uzyskania od uczącego danego przedmiotu dodatkowych wyjaśnień i ustalenia dodatkowego terminu sprawdzenia wiadomości, w przypadku trudności w nauce spowodowanych w szczególności chorobą, kłopotami domowymi itp.,

11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, sprzętu podczas zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych,

12) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego,

13) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach.

## § 19

1. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) systematyczne i aktywne uczestnictwo we wszystkich obowiązkowych zajęciach szkolnych, punktualne przychodzenie do Szkoły według planu lekcji,
- 2) nieopuszczanie zajęć bez zwolnienia się u nauczyciela przedmiotu i wychowawcy,
- 3) rzetelna praca nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności oraz systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych,
- 4) usprawiedliwianie każdorazowej nieobecności w Szkole,
- 5) aktywne uczestniczenie w życiu Szkoły,
- 6) przestrzeganie ogólnie przyjętych zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów i koleżanek oraz pracowników Szkoły,
- 7) nienarażanie swoim zachowaniem na niebezpieczeństwo życia i zdrowia własnego oraz innych osób,
- 8) dbanie o higienę osobistą i rozwój fizyczny,
- 9) nieprzebywanie na terenie Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających (np.: narkotyków),
- 10) niepalenie tytoniu na terenie Szkoły,
- 11) szanowanie własności szkolnej, osobistej, dbanie o ład, porządek w miejscu nauki, naprawianie bądź rekompensowanie wyrządzonych szkód,
- 12) godne reprezentowanie Szkoły,
- 13) podporządkowanie się zarządzeniom Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

## § 20

1. Ucznia, jego rodziców (opiekunów prawnych) obowiązują następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych:

- 1) usprawiedliwienie napisane przez rodzica (opiekuna prawnego) lub usprawiedliwienie wystawione przez lekarza usprawiedliwia wychowawca oddziału lub Dyrektor Szkoły,
- 2) dłuższe nieobecności ucznia (choroba, pobyt w szpitalu) powinny być przez rodziców (opiekunów prawnych) zgłaszane wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły, a w razie potrzeby potwierdzone zwolnieniem lekarskim lub zaświadczeniem,
- 3) nieobecność pracownika młodocianego na zajęciach z praktycznej nauki zawodu może być usprawiedliwiona wyłącznie na podstawie druku zwolnienia ZUS ZLA,

4) każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona w terminie 14 dni od daty zakończenia nieobecności. W przeciwnym razie godziny nieobecne zakwalifikowane będą jako nieusprawiedliwione.

## **Nagrody i kary**

### **§ 21**

1. Za wzorowe zachowanie, frekwencję, wybitne osiągnięcia, rzetelną naukę i pracę społeczną, wyróżniające postępy w nauce czy aktywny udział w życiu Szkoły, uczeń ma prawo do nagród przyznawanych przez Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną w postaci:

- 1) pochwały wychowawcy na forum klasy,
- 2) pochwały Dyrektora na forum Szkoły,
- 3) dyplom uznania,
- 4) nagrody rzeczowej.

2. Za nieprzestrzeganie niniejszego statutu Szkoły uczeń może być ukarany:

- 1) wpisem uwagi do dziennika,
- 2) indywidualnym upomnieniem wychowawcy lub nauczyciela wpisanym do dziennika,
- 3) upomnieniem Dyrektora,
- 4) naganą Dyrektora,
- 5) skreśleniem z listy uczniów.

## **Bezpieczeństwo uczniów**

### **§ 22**



1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:

- 1) szkolenie wszystkich pracowników Szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) zapoznanie się z regulaminami obowiązującymi w szkole (np. bhp),
- 3) zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków nauki,
- 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, pozaszkolnych (w tym wycieczek, obozów) zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Przypadki skreślenia z listy uczniów**

#### **§ 23**

1. Kara skreślenia z listy uczniów może być stosowana za:

- 1) dyscyplinarne zwolnienie z praktycznej nauki zawodu,
- 2) popełnianie przez ucznia wandalizmu na terenie Szkoły, celowe, złośliwe niszczenie sprzętu szkolnego,
- 3) za fałszowanie lub zniszczenie dokumentacji szkolnej,
- 4) chuligańskie zachowania ucznia w stosunku do innych członków społeczności Szkoły (uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły),
- 5) kradzież i wymuszanie na terenie Szkoły,
- 6) przebywanie na terenie Szkoły w stanie odurzenia wywołanego alkoholem, narkotykami lub innymi środkami odurzającymi,
- 7) handel lub rozpowszechnianie na terenie Szkoły narkotyków oraz innych środków odurzających,
- 8) wysoką nieusprawiedliwioną absencją (co najmniej 50% godzin lekcyjnych w semestrze), występującą mimo udzielonego uczniowi i rodzicom przez wychowawcę ostrzeżenia o grożących konsekwencjach.

2. Dyrektor Szkoły w drodze decyzji stosuje karę skreślenia, o której mowa w ust.1 z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

3. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo do odwołania się do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni za pośrednictwem Szkoły.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Wewnętrzny System Oceniania**

#### **§ 24**

1. Szkoła stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie z przepisami określonymi przez Ministra Edukacji Narodowej dla szkół publicznych.
2. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania określa Wewnętrzny System Oceniania.

#### **§ 25**

1. Ocenianie wewnętrzne ma za zadanie:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu nauki i rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce,
- 4) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## § 26

1. Nauczyciel ma obowiązek:

1) przestrzegać Statutu Szkoły,

2) poinformować na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych, formach aktywności podlegających ocenie, kryteriach wymagań na poszczególne oceny, terminach i sposobach ich sprawdzania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,

3) w ciągu roku szkolnego na bieżąco informować uczniów o:

1. Zakresie i celach różnych prac kontrolnych.

2. Ocenach uzyskanych w wyniku podjętych przez uczniów działań.

3. Mocnych i słabych stronach ich pracy.

4. Działaniach, jakie należy podjąć w celu pokonania trudności i osiągnięcia lepszych wyników.

4) na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie niedostatecznej,

5) na tydzień przed śródrocznym lub rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ustnie poinformować ucznia o przewidzianej ocenie klasyfikacyjnej i wpisać tę ocenę ołówkiem do dziennika, a kilka dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wpisać ocenę do dziennika piórem lub długopisem.

## § 27

1. Wychowawca ma obowiązek:

1) na początku każdego roku szkolnego poinformować uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie, kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania,

2) przeprowadzić w I i II semestrze zebrania o charakterze informacyjnym oraz wywiadówkę po zakończeniu I semestru.

3) na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy ustnie poinformować uczniów o szczegółowych zasadach i kryteriach ustalania oceny z zachowania oraz o zasadach usprawiedliwienia nieobecności,

4) każdego roku na pierwszym spotkaniu z rodzicami ustnie poinformować rodziców (prawnych opiekunów) o szczegółowych zasadach i kryteriach ustalania oceny zachowania oraz o zasadach usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,

5) każdego roku na pierwszym spotkaniu z rodzicami ustnie poinformować rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych, formach aktywności podlegających ocenie, kryteriach oceny tych form, terminach i sposobach ich sprawdzania oraz zapoznać ich z obowiązującymi w szkole regulaminami,

6) na miesiąc przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej pisemnie poinformować rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach niedostatecznych,

7) na pierwszym spotkaniu w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, zapoznać rodziców z regulaminem tego egzaminu.

## § 28

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej (Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

## Ocenianie

## § 29

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane:

- 1) systematycznie i na bieżąco,
- 2) wieloaspektowo (w różnorodnych formach),
- 3) w warunkach zapewniających obiektywność oceny,
- 4) jawnie,
- 5) rzetelnie,
- 6) sprawiedliwie.

2. Ocenie podlegają takie elementy działań uczniów, jak:

- 1) umiejętność samodzielnej pracy (organizowanie sobie nauki, koncentracja, kreatywność, twórcze myślenie, wytrwałość, konsekwencja),
- 2) umiejętność poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji,
- 3) umiejętność korzystania z wielu różnych źródeł informacji,
- 4) umiejętność poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, zdolności do publicznych wystąpień, bezkonfliktowej prezentacji i obrony własnych opinii,
- 5) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce różnych form, środków oraz metod komunikacji międzyludzkiej i negocjacyjnego rozwiązania konfliktów,
- 6) umiejętność podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji w warunkach procedur demokratycznych oraz umiejętność pracy w grupie,
- 7) umiejętność planowania działań, sprawnej ich realizacji i odpowiedzialności za skutki,
- 8) umiejętność rozwijania sprawności umysłowej i psychicznej oraz zainteresowań,
- 9) umiejętność zastosowania w praktyce zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków w sferze konkretnych działań.

3. Do form sprawdzania osiągnięć ucznia należą:

- 1) obserwacja pracy ucznia i jego aktywności,
- 2) kontrola umiejętności praktycznych,
- 3) ocena wypowiedzi ustnych,
- 4) ocena różnorodnych prac pisemnych.

## **Oceny**

## § 30

1. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

1) bieżące (częstkowe), określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania; przy ocenach cząstkowych dopuszcza się „plusy” i „minusy”,

2) klasyfikacyjne śródroczne i roczne, określające ogólny poziom wiadomości ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres (rok szkolny) – stopnie te nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna stopni cząstkowych.

2. Oceny bieżące wpisywane są do dziennika cyfrowo. Na półroczu i koniec roku szkolnego słownie.

Z zajęć edukacyjnych obowiązuje skala:

6 – celujący,

5 – bardzo dobry,

4 – dobry,

3 – dostateczny,

2 – dopuszczający,

1 – niedostateczny.

3. Oceną negatywną jest ocena niedostateczna.

4. Szczegółowe wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów, ustalają progi procentowe wymagań podstawowych na poszczególne stopnie szkolne, które są jednolite dla nauczycieli uczących tego samego przedmiotu.

1) Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące kryteria procentowe podstawowe:

1. celujący	100% plus wiedza i umiejętności ponadprogramowe,
2. bardzo dobry	91 – 100%
3. dobry	75 – 90%
4. dostateczny	50 – 74%
5. dopuszczający	31 – 49%
6. niedostateczny	0 – 30%

## 2) Kryteria procentowe z obniżonym progiem wymagań edukacyjnych:

1. celujący	90 – 100%
2. bardzo dobry	71 – 89%
3. dobry	55 – 70 %
4. dostateczny	40 – 54%
5. dopuszczający	20 – 39%
6. niedostateczny	0 – 19%

Oceną negatywną jest ocena niedostateczna.

## 5. Zasady przeprowadzania sprawdzianów:

1) ze wszystkich przedmiotów, z wyjątkiem wychowania fizycznego, obowiązują pisemne prace kontrolne,

2) liczba prac kontrolnych jest ograniczona do trzech w tygodniu i jednej dziennie,

3) nauczyciel informuje uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie prac kontrolnych, których zakres przekracza trzy ostatnie tematy lekcyjne,

4) nauczyciel zobowiązany jest podać uczniom zakres materiału, wymagania i informacje o formie sprawdzianu,

5) ilość prac pisemnych (kartkówki) obejmujących materiał z trzech ostatnich lekcji nie jest limitowana, uczeń nie musi być informowany o nich wcześniej,

6) nauczyciel w ciągu 2 tygodni po przeprowadzeniu sprawdzianu powinien ocenić prace, omówić wyniki i dokonać z uczniami poprawy błędów,

7) zasady poprawiania ocen ze sprawdzianów ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów,

8) zasady zaliczania sprawdzianów, na których uczeń był nieobecny, ustalają nauczyciele.

6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne i kontrolne są udostępniane uczniom do wglądu na zajęciach lekcyjnych, a rodzicom na ich własną prośbę.

7. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującego kryterium:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który prezentuje wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (okręgowym) albo

krajowym,

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności, sprawnie posługuje się wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi samodzielnie zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach,

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował w stopniu dobrym wiadomości określone programem nauczania w danym semestrze, stosuje wiadomości do rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i praktycznych,

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował w stopniu wystarczającym wiadomości i umiejętności, sam rozwiązuje zadania teoretyczne o średnim stopniu trudności,

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który ma braki w podstawowym programie, zadania teoretyczne i praktyczne rozwiązuje z pomocą nauczyciela,

6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobycie wiedzy z tego przedmiotu. Nie rozwiązuje zadań o niewielkim stopniu trudności.

8. Wszystkie oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców.

9. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego bierze się w szczególności pod uwagę uczestnictwo ucznia na lekcjach, jak również wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się i obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony tej opinii. Wówczas w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen zamiast oceny wpisuje się „zwolniony”.

10. Sposoby informowania rodziców (opiekunów prawnych) o efektach pracy uczniów.

1) Rodzice (opiekunowie prawni) będą na bieżąco informowani o osiągnięciach szkolnych swoich dzieci poprzez zebrania klasowe i rozmowy indywidualne z nauczycielami.

2) Wychowawca klasy zobowiązany jest do powiadamiania rodziców o postępach uczniów w nauce przynajmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego. Terminy takich spotkań ustala na początku danego roku szkolnego Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## **Zachowanie**

---



## § 31

1. Ocena zachowania. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycję Szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Kryteria ocen zachowania:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

1. Systematycznie i aktywnie bierze udział w zajęciach szkolnych, jest obowiązkowy, w miarę możliwości intelektualnych poszerza swoją wiedzę.
2. Dobrowolnie i aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, godnie reprezentuje Szkołę w konkursach, zawodach, uroczystościach organizowanych przez Szkołę.
3. Aktywnie i odpowiedzialnie współorganizuje prace społeczne na terenie Szkoły.
4. Prezentuje wysoką kulturę osobistą, jest taktowny w stosunku do dorosłych i kolegów/koleżanek, skutecznie reaguje na niewłaściwe zachowanie innych.
5. Dbą o kulturę języka (swojego, koleżanek i kolegów).
6. Przestrzega przepisów i zarządzeń oraz zasad bezpieczeństwa, szybko i skutecznie reaguje na przejawy nietolerancji, agresji, zagrożenia.
7. Dbą o utrzymanie czystości w Szkole, chroni środowisko naturalne przed dewastacją, stara się zapobiegać dręczeniu zwierząt.
8. Jest wzorem do naśladowania i jego postępowanie przynosi zaszczyt rodzicom i Szkole.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

1. Nie opuszcza i nie spóźnia się na lekcje i zajęcia pozalekcyjne bez usprawiedliwienia.
2. Bierze aktywny udział w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych, systematycznie przygotowuje się do zajęć.

3. Prezentuje wysoką kulturę osobistą, jest taktowny w stosunku do dorosłych, koleżanek i kolegów.
  4. Dbą o kulturę języka.
  5. Przestrzega przepisów, zarządzeń i zasad bezpieczeństwa.
  6. Dbą o czystość, ład i porządek w klasie i Szkole.
  7. Aktywnie włącza się do prac społecznych w Szkole i poza nią.
- 3) Na ocenę dobrą zasługuje uczeń, który:
1. Systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, nie spóźnia się .
  2. Przygotowuje się do lekcji, czynnie uczestniczy w zajęciach szkolnych.
  3. Wykonuje powierzone mu prace na rzecz Szkoły.
  4. W miarę swoich możliwości zapobiega agresji słownej i fizycznej, nie stwarza sytuacji wywołujących zachowania agresywne.
  5. Jest taktowny w stosunku do innych, dba o kulturę języka.
  6. Dbą o czystość w Szkole, szanuje sprzęt szkolny.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
1. Systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i z reguły nie spóźnia się.
  2. Z reguły przygotowuje się do lekcji, uczestniczy w zajęciach szkolnych.
  3. Wykonuje powierzone mu prace na rzecz klasy i Szkoły.
  4. Jest taktowny w stosunku do innych, nie używa wulgaryzmów.
  5. W zasadzie przestrzega obowiązujących w Szkole przepisów i zarządzeń.
  6. Nie stosuje przemocy (w żadnej postaci).
  7. Dbą o czystość w Szkole, nie niszczy sprzętów szkolnych.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
1. Niesystematycznie uczęszcza na lekcje, spóźnia się, nie usprawiedliwia swoich nieobecności.
  2. Niechętnie uczestniczy w zajęciach szkolnych, do lekcji często jest nieprzygotowany lub przygotowany częściowo i niestarannie.
  3. Niechętnie bierze udział w pracach społecznych, przeszkadza innym w działaniu na rzecz klasy i Szkoły.
  4. W sposób arogancki i wulgarny odnosi się do osób starszych, koleżanek i kolegów w Szkole i poza nią.
  5. W odniesieniu do koleżanek i kolegów jest agresywny, stwarza zagrożenie dla siebie i innych.
  6. Nie przestrzega przepisów obowiązujących w Szkole.
-

7. Nie dba o porządek w Szkole i środowisku.

8. Niszczy sprzęt szkolny.

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

1. Wagaruje i zachęca innych do opuszczania zajęć.

2. Zachowuje się wulgarnie i arogancko w stosunku do innych, lekceważy wszelkie zasady współżycia w społeczności szkolnej.

3. W kontaktach z kolegami stosuje agresję słowną, fizyczną; świadomie dręczy zwierzęta, niszczy przyrodę.

4. Wchodzi w konflikty z prawem (za kradzieże, bójki, rozboje, wandalizm).

3. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 33 ust 1.

## **Klasyfikowanie**

### **§ 32**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów wystawiają nauczyciele prowadzący zajęcia, a oceny zachowania wychowawcy klas i są to oceny ostateczne, z zastrzeżeniem § 33 ust.1.

2. Oceny klasyfikacyjne z religii i etyki ustala się według skali określonej w § 30 ust. 4, a oceny bieżące i śródroczne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

3. Laureacie i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata czy finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.

4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania, a ocena zachowania nie ma wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.

5. Ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu wystawia nauczyciel - instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego. Ocenę z praktycznej nauki zawodu wlicza się do średniej ocen klasy na koniec danego roku.

6. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się 2 razy w roku, na I półroczu i na koniec roku szkolnego. Szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w postaci dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzi, że poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia kontynuowanie nauki.

7. O ustalonych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych uczeń jest poinformowany w formie ustnej przez nauczyciela przedmiotu przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, natomiast o ocenach rocznych na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego. Taki tryb powiadamiania dotyczy ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich przedmiotów, zachowania i zajęć praktycznych.

8. Na miesiąc przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym wychowawca informuje na piśmie rodziców uczniów niepełnoletnich o przewidywanych ocenach niedostatecznych. Rodzice mają obowiązek zapoznania się z informacją i podpisania jej. Uczniowie pełnoletni informacje podpisują osobiście.

9. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego lub ze wszystkich przedmiotów, jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia.

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

## **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

### **§ 33**

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej za zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, za wyjątkiem zajęć praktycznych, wychowania fizycznego oraz zajęć komputerowych, gdzie sprawdzian ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

5. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1) przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

6. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1), wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
- 2) imiona i nazwiska osób, wchodzących w skład komisji,
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania sprawdzające,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2), wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

10. Komisja, o której mowa w ust. 3 pkt. 2), ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

11. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 2), sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,

- 3) imię i nazwisko ucznia,
- 4) wynik głosowania,
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, 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 negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

## **Egzamin klasyfikacyjny**

### **§ 34**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

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

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny:

1) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;

2) Na koniec roku szkolnego uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z poszczególnych zajęć, a na zajęciach praktycznych – pracodawca organizuje dodatkowe zajęcia w celu uzupełnienia programowego materiału i ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej;

3) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów), złożony do Dyrektora Szkoły.

4) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4) Egzamin klasyfikacyjny mają formę pisemną i ustną ze wszystkich przedmiotów z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki i zajęć praktycznych. Z tych przedmiotów egzamin na formę zadań praktycznych;

5) Skład komisji egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły. Egzamin przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych oraz drugi nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;

6) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

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

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o wypowiedziach ustnych ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

Protokół z prac komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie zgodnym z ust. 4 pkt. 4), może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

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



9) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki.

10) Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się ponadto uczniowi w przypadku zmiany typu szkoły lub profilu klasy, jeśli występują różnice programowe z poszczególnych przedmiotów.

11) Jeżeli uczeń nieklasyfikowany nie zgłosi się w wyznaczonym terminie na egzamin klasyfikacyjny i nie usprawiedliwi swojej nieobecności, zostaje skreślony z listy uczniów.

5. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 33 ust.1.

6. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

## **Egzamin poprawkowy**

### **§ 35**

1. Egzamin poprawkowy:

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

2) Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia bądź rodziców (opiekunów prawnych), złożony do Dyrektora Szkoły.

3) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem informatyki wychowania fizycznego i zajęć praktycznych. W ramach praktycznej nauki zawodu, egzamin ma formę zadań praktycznych, przeprowadzanych u pracodawcy.

4) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły na rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej do dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5) W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

7) W skład komisji egzaminu poprawkowego wchodzi:

1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,

2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminator,
3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – członek komisji.

8) Zestawy pytań, ćwiczeń opracowuje nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z drugim nauczycielem przedmiotu, a zatwierdza Dyrektor Szkoły. Powinny one spełniać wymagania edukacyjne na ocenę „dopuszczającą”.

9) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z pracy w 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.

10) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

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

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

Protokół z prac komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, ale nie później niż do końca września.

12) Uczeń, który nie zda egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej. Może powtarzać klasę, jeśli złoży podanie do Dyrektora Szkoły, a Dyrektor pozytywnie go zaopiniuje.

13) Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są kontynuowane w klasie programowo wyższej.

2. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczną, z zastrzeżeniem § 33 ust. 1.

3. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

## **Promowanie uczniów**

### **§ 36**

1. Promowanie uczniów:

1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyżej, jeżeli w klasyfikacji rocznej otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej oceny dopuszczające.

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

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

4) Do średniej ocen ucznia i klasy wlicza się ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki.

### **§ 37**

1. Uczeń kończy Szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyżej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

3. Do średniej ocen, o której mowa w ust. 2 wlicza się uzyskane roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii albo etyki, jeśli uczeń na takowe uczęszczał.

4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyżej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w Szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **§ 38**

1. Wychowanie do życia w rodzinie Szkoła realizuje w wymiarze określonym przez Ministra Edukacji Narodowej.

2. Uczniowie pełnoletni, decyzję o uczęszczaniu na te zajęcia podejmują samodzielnie i dobrowolnie, natomiast o udziale w zajęciach uczniów niepełnoletnich decydują rodzice (opiekunowie prawni) w formie pisemnej na początku roku szkolnego. Po złożeniu deklaracji zajęcia organizowane przez Szkołę stają się obowiązkowe.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Przyjęcie Uczniów**

## **§ 39**

1. Do Szkoły przyjmowani są absolwenci gimnazjum.

2. Uczniami Szkoły mogą zostać wyłącznie pracownicy młodociani odbywający praktyczną naukę zawodu w zakładach pracy, na podstawie umowy o pracę.

3. Zgłoszenie przyjęcia do Szkoły następuje w formie podania.

4. Kandydaci przyjmowani są według kolejności składania podań.

5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Szkoły powinni posiadać zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

6. Warunki przyjęcia uczniów do Szkoły:

1) Ukończone gimnazjum, wiek od 16 do 18 lat.

2) Złożenie kompletu następujących dokumentów:

1. Podanie o przyjęcie do Szkoły

2. Świadectwo ukończenia gimnazjum

3. Zaświadczenie OKE o uzyskanych wynikach egzaminu gimnazjalnego

4. 2 zdjęcia

5. Zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

6. Umowa zawarta z pracodawcą o podjęciu praktycznej nauki zawodu lub zaświadczenie od pracodawcy o woli zawarcia takiej umowy.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Źródła finansowania**

#### **§ 40**

1. Finansowanie Szkoły następuje ze środków pochodzących z:

1) dotacji z właściwej jednostki samorządu terytorialnego,

2) działalności gospodarczej Osoby Prowadzącej,

3) funduszy w postaci darowizn, zapisów i innych źródeł dozwolonych prawem.

---

## **ROZDZIAŁ XIII**

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 41**

1. Zmiany Statutu mogą być dokonywane stosowną uchwałą.
2. Osoba Prowadząca Szkołę wprowadza zmiany do Statutu. Nowelizacji Statutu dokonuje się ze względu na:
  - 1) zmiany przepisów prawa oświatowego,
  - 2) zmiany organizacyjne funkcjonowania Szkoły,
  - 3) na wniosek organów wewnętrznych Szkoły,
  - 4) inne.
3. O zmianach w Statucie powiadamia się organy wewnętrzne Szkoły.
4. Statut Szkoły otrzymują wszystkie organy Szkoły. Jego kopia jest dostępna w sekretariacie Szkoły.
5. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów, Dyrektora oraz nauczycieli.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowej, w której treści zawarta jest nazwa Szkoły.
8. Statut obowiązuje od dnia 01.09.2017 roku.

## ROZDZIAŁ XIV

### Podstawa prawna

#### § 42

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem obowiązują przepisy:

*Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.)*

*Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół wraz z późniejszymi zmianami.*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji wraz z późniejszymi zmianami.*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu wraz z późniejszymi zmianami.*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli.*



