



**Statut**

**Branzowej Szkoły I stopnia**

**EUROSPEC w Szczecinie**

**Uwzględniający zmiany wprowadzone:**

- uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2023 roku
- uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 04 listopada 2024 roku (z mocą obowiązującą od 2 stycznia 2025 roku)

## Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne, nazwa, typ szkoły i siedziba .....	3
Rozdział II	Cele i zadania Szkoły .....	4
Rozdział III	Organizacja Szkoły .....	6
Rozdział IV	Organy Szkoły .....	12
Rozdział V	Rozwiązywanie konfliktów szkolnych .....	19
Rozdział VI	Prawa i obowiązki nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.....	19
Rozdział VII	Zasady przyjęcia uczniów do Szkoły .....	25
Rozdział VIII	Prawa i obowiązki uczniów Szkoły .....	26
Rozdział IX	Nagrody i kary .....	28
Rozdział X	Organizacja praktycznej nauki zawodu .....	32
Rozdział XI	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów (Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania).....	33
Rozdział XII	Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Szkoły.....	56
Rozdział XIII	Likwidacja szkoły .....	56
Rozdział XIV	Postanowienia końcowe Podstawa prawna .....	56

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **Nazwa, typ szkoły i siedziba**

##### **§ 1**

1. Branżowa Szkoła I stopnia EUROSPEC w Szczecinie jest szkołą ponadpodstawową – trzyletnią branżową szkołą I stopnia, szkołą niepubliczną, dla młodzieży, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, zwana dalej – Szkołą.
2. Siedziba szkoły:
  - 1) sekretariat Szkoły znajduje się: 70-385 Szczecin, ul. Mickiewicza 47, tel. 91 350 06 46, 509 574 797, adres e-mail - sekretariat: sekretariat@eurospec.edu.pl,
  - 2) zajęcia edukacyjne, zajęcia praktycznej nauki zawodu oraz przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym odbywają się: w budynku szkoły przy ul. Mickiewicza 47, 70-385 Szczecin,
  - 3) zajęcia z wychowania – fizycznego mogą odbywać się na terenie RKF - Rodzinny Kompleks Fitness w Szczecinie, przy ul. Jagiellońskiej 67-68, 70-382 Szczecin a także na sali gimnastycznej przy ul. Mickiewicza 23, 70-383 Szczecin.
3. Organem prowadzącym szkołę jest M-ANDREAS Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Szczecinie, pod adresem: Henryka Siemiradzkiego 8, 71-331 Szczecin, zarejestrowana w Rejestrze Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonym przez Sąd Rejonowy Szczecin-Centrum, XIII Wydział Gospodarczy KRS w Szczecinie, za numerem KRS: 00000000937827, reprezentowana przez Zarząd.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Na pieczęci Szkoły używana jest nazwa Szkoły w pełnym brzmieniu oraz jej adres.
7. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez Szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci Szkoły.
8. Dokumentacja Szkoły prowadzona jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
9. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez Szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci Szkoły.

## § 2

1. Kształcenie odbywa się w oparciu o programy umieszczone w szkolnym zestawie programów nauczania.
2. Proces dydaktyczny w Szkole odbywa się zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
3. Szkoła kształci w następujących zawodach:
  - a) fryzjer;
  - b) elektromechanik pojazdów samochodowych;
  - c) mechanik pojazdów samochodowych;
  - d) blacharz samochodowy;
  - e) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;
  - f) fotograf;
  - g) magazynier – logistyk.

zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego i przygotowuje do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym” z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Szkoły.
5. Egzamin zawodowy umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
6. Absolwenci Szkoły uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
8. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego wskazuje kwalifikacje wyodrębnione w ramach zawodów.
9. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej.

## Rozdział II

### Cele i zadania Szkoły

## § 3

1. Celem Szkoły jest wychowanie i kształcenie, przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości

narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

2. Realizując cele i zadania Szkoła:

- 1) wspomaga pełny i integralny rozwój osobowy oraz udziela uczniom wsparcia opiekuńczo - wychowawczego;
- 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych dla uczniów danego typu szkoły;
- 3) otacza opieką uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym poprzez działania profilaktyczne oraz we współpracy z placówkami ochrony zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i środowiskiem rodzinnym.

3. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

4. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu pełni osobowości uczniów, wyrabianiu poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego.

5. Szkoła wzbogaca, rozwija i uzupełnia umiejętności wyniesione z poprzednich etapów nauczania.

6. Szkoła przygotowuje do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.

7. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach regulujących prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie.

8. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania organizując proces dydaktyczny i w ramach opracowanych szkolnych planów nauczania, programu wychowawczo - profilaktycznego, uwzględniających wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzeniu pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.

9. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określa Rozdział XI niniejszego statutu.

#### **§ 4**

W Szkole organizuje się naukę religii/etyki, do wyboru przez uczniów, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### **§ 5**

W Szkole mogą być prowadzone zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia w zależności od posiadanych środków i uwarunkowań lokalowych.

#### **§ 6**

W Szkole zadania w zakresie wolontariatu mogą być realizowane przez szkolne koło wolontariatu.

## **§ 7**

Szkoła może współdziałać z różnymi organizacjami, instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie działalności innowacyjnej.

## **§ 8**

1. Celem Szkoły jest zapewnienie uczniom bezpiecznego pobytu w szkole poprzez sprawowanie przez nauczycieli opieki.
2. W trakcie wycieczek i zajęć organizowanych poza Szkołą opiekę nad uczniami sprawują kierownik wycieczki i opiekunowie, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szczególną opiekę nad uczniami wymagającymi stałej i doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych, osobowościowych lub innych losowych, dyrektor szkoły powierza wychowawcom klas.
4. Nauczyciele na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego mają obowiązek zapoznać uczniów z regulaminami klasopracowni, przepisami BHP i udokumentować ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.
5. Nauczyciele, uczniowie i pracownicy administracyjni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach i regulaminach.

## **Rozdział III**

### **Organizacja Szkoły**

## **§ 9**

1. Szkoła przyjmuje organizację roku szkolnego Ministerstwa Edukacji Narodowej.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych półroczy określa organizacja pracy Szkoły. Termin zakończenia I półrocza ustala Rada Pedagogiczna na pierwszym posiedzeniu w każdym roku szkolnym.
4. 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 Organ Prowadzący Szkołę. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy zawarte w odpowiednich rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej.
5. Dokumentacja pracy szkoły jest prowadzona w formie papierowej i elektronicznej.

6. Ogłoszenia, komunikaty, informacje oraz wytyczne ogłaszane są uczniom i rodzicom za pomocą dziennika elektronicznego Librus, strony internetowej szkoły, Facebooka, telefonicznie, wiadomości SMS, poczty elektronicznej.
7. Rodzice/opiekunowie prawni oraz uczniowie systematycznie otrzymują informacje w sprawie frekwencji ucznia, ocenach bieżących, ocenach proponowanych śródrocznych i rocznych, wynikach klasyfikacji przez dziennik elektroniczny Librus.
8. Rodzice/prawni opiekunowie/uczniowie mają bezpłatny dostęp do funkcjonalności dziennika elektronicznego Librus poprzez przeglądarkę internetową na urządzeniu stacjonarnym i/lub mobilnym.
9. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania określoną przez Ministra Edukacji Narodowej dla szkół publicznych.
10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.
11. Szkoła wydaje uczniom świadectwa oraz legitymacje szkolne na drukach obowiązujących w szkołach publicznych i według wzorów określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.
12. Szkoła na wniosek ucznia może wydawać zaświadczenia.

## **§ 10**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale jest zgodna z zatwierdzonym przez organ prowadzący arkuszem organizacyjnym Szkoły i nie powinna być większa niż 36 osób.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym oraz w pracowniach szkolnych.
4. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, Dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

6. Czas trwania jednostki zajęć dydaktycznych wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach (niska temperatura w szkole, itp.), czas trwania zajęć może zostać skrócony.
7. Podstawową jednostką zajęć praktycznych jest godzina lekcyjna i wynosi 45 minut. Zajęcia mogą być planowane w bloku z zapewnieniem czasu na przerwę.
8. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym jedną po 15 minut w zależności od organizacji zajęć.
9. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.
10. Metody i techniki wykorzystywane podczas kształcenia na odległość:
  - a) zajęcia prowadzone są za pomocą platformy MS Teams;
  - b) podczas zajęć online oraz w ramach pracy bieżącej możliwe jest wykorzystywanie różnorodnych aplikacji, programów edukacyjnych;
  - c) odtworzenie zajęć możliwe jest na dowolnym urządzeniu z dostępem do Internetu, takim jak komputer, tablet, telefon;
  - d) uczeń potwierdza obecność na zajęciach poprzez słowne zgłoszenie obecności; w wyjątkowych sytuacjach związanych problemami technicznymi dozwolone jest potwierdzenie obecności w inny sposób, np. poprzez włączenie kamery, zapis na czacie.
  - e) podczas zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zastosowanie mają zapisy WZO oraz zapisy PZO z poszczególnych przedmiotów.
11. W Szkole obowiązuje 5. dniowy tydzień pracy.
13. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora Szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego zatwierdzonego przez organ prowadzący.
14. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doksztalania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
15. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowane za zgodą organu prowadzącego szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia



- ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami doksztalcania i doskonalenia zawodowego.
16. Szkoła może organizować zajęcia uzupełniające dla uczniów w zakresie praktycznej i teoretycznej nauki zawodu, przygotowujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
17. W szkole nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe, zawodowe lub inne problemowo-zadaniowe.
18. Zadaniem zespołu wychowawczego jest:
- 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
  - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi,
19. Pracą zespołu przedmiotowego oraz zespołu zawodowców kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
20. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
  - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
  - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
  - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,
20. Zadaniem zespołu zawodowców jest:
- 1) Podniesienie jakości kształcenia w zakresie umiejętności określonych w podstawie programowej, ze szczególnym uwzględnieniem w zawodzie fotografa i fryzjera,
  - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
  - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
  - 5) współorganizowanie egzaminów zawodowych w szkole,
  - 6) opracowanie, opiniowanie wyników próbnych egzaminów zawodowych oraz egzaminów zawodowych.
21. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.
22. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.

23. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.

24. Rodzice są obowiązani do:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

25. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych na pisemną prośbę rodziców.

26. Dla zapewnienia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
- 2) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
- 3) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
- 4) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami.

27. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
- 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
- 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej
- 4) usprawiedliwiania osobiście lub pisemnie lub przez e-Usprawiedliwienia Librus nieobecności dziecka na lekcjach,
- 5) naprawienia szkód powstałych w wyniku celowego działania ich dziecka.

28. Szkoła na bieżąco współpracuje z rodzicami uczniów poprzez:

- 1) organizowanie spotkań nauczycieli z rodzicami w ramach zebrań informacyjnych oraz konsultacji, których terminy określone są na początku roku szkolnego w kalendarzu szkolnym,
- 2) Indywidualne rozmowy z rodzicami,
- 3) Komunikację telefoniczną (telefon szkoły) i internetową (dziennik elektroniczny Librus, MS Teams).

29. Rodzice/opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

30. Ucznia, jego rodziców/opiekunów prawnych obowiązują następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych:

- 1) usprawiedliwienie napisane przez rodzica/ opiekuna prawnego pisemnie lub elektronicznie e-Usprawiedliwienia Librus lub usprawiedliwienie wystawione przez lekarza, usprawiedliwia wychowawca lub Dyrektor Szkoły,
- 2) dłuższe nieobecności ucznia (choroba, pobyt w szpitalu) powinny być przez rodziców/opiekunów prawnych/uczniów zgłaszane opiekunowi lub Dyrektorowi Szkoły oraz poświadczane zwolnieniem lekarskim lub zaświadczeniem,
- 3) każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona w terminie 7 dni po powrocie do szkoły, z dokładnym wskazaniem terminów nieobecności;
- 4) po wyżej wskazanym terminie godziny nieobecne zakwalifikowane będą jako nieusprawiedliwione.
- 5) rodzice/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń ma prawo wносить o usprawiedliwienie 5 pojedynczych dni (1 tydzień) w danym miesiącu przez e-usprawiedliwienia Librus, każda nieobecność powyżej powinna być zgłaszana wychowawcy telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny;
- 6) dłuższej nieobecności rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń jest zobowiązany powiadomić wychowawcę telefonicznie lub przez dziennik Librus w trakcie jej trwania;
- 7) wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole mimo przedłożenia lub zgłoszenia usprawiedliwienia, jeżeli istnieją wątpliwości co do prawdziwości oświadczeń usprawiedliwiających nieobecności albo w przypadku jawnego łamania przez ucznia obowiązku uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 8) usprawiedliwienia niespełniające wskazanych wyżej warunków nie będą uznawane przez wychowawcę;
- 9) zwolnieniu z pojedynczych lekcji decyduje wychowawca lub inna osoba na kierowniczym stanowisku;
- 10) wyjście ucznia ze szkoły bez wcześniejszego zwolnienia pisemnego lub w przypadku pełnoletniego ucznia bez zwolnienia ucznia u wychowawcy lub u innej osoby na kierowniczym stanowisku traktowane jest jako samowolne opuszczenie zajęć szkolnych i nie podlega usprawiedliwieniu;
- 11) zwolnienie ucznia z zajęć dokonuje się na podstawie pisemnej informacji rodzica/prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia i jest odnotowywane w dzienniku elektronicznym jako nieobecność usprawiedliwiona;
- 12) zwolnienie ucznia w związku z udziałem w konkursach, zawodach, olimpiadach, warsztatach odnotowuje się w dzienniku elektronicznym jako zwolnienie;

13) okolicznością usprawiedliwiającą spóźnienie ucznia na zajęcia mogą być szczególne przypadki uniemożliwiające uczniowi dotarcie punktualnie na zajęcia, np. nieprzewidziane trudności komunikacyjne, zaplanowana wizyta u lekarza.

### **Egzamin zawodowy**

31. Do egzaminu zawodowego przystępują uczniowie branżowej szkoły I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami, absolwenci szkoły, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
32. Przystąpienie do egzaminu zawodowego jest warunkiem ukończenia szkoły.
33. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez osoby, o których mowa w ust. 1, wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
34. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
35. Dyrektor szkoły informuje uczniów o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym.
36. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
37. Termin egzaminu zawodowego dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu zawodowego.
38. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.
39. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego, a część praktyczna w formie zadania lub zadań praktycznych.

### **§ 11**

1. 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 międzyklasowych zawodowych.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

### **§ 12**

1. W ramach kształcenia uczeń realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zamieszczone w szkolnym planie nauczania.
2. Zajęcia praktyczne odbywają się na terenie szkoły, w pracowniach szkolnych, w wymiarze godzin zgodnym z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.

3. Za organizację i przebieg zajęć praktycznych odpowiedzialni są poszczególni nauczyciele prowadzący zajęcia oraz kierownik praktycznej nauki zawodu.

### **§ 13**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła korzysta z następujących pomieszczeń:
  - 1) pomieszczenia lekcyjne,
  - 2) pracownie przedmiotowe,
  - 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
2. Szczegółowe zasady korzystania z sal lekcyjnych i pracowni szkolnych określają odrębne regulaminy. 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.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
4. Szkoła zapewnia też uczniom niezbędne minimum opieki medycznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 14**

1. Uczniowie Szkoły mogą korzystać z zasobów biblioteki i czytelnicy organu prowadzącego - Wyższej Szkoły Integracji Europejskiej.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy zgodnie z obowiązującym regulaminem biblioteki.
3. Godziny pracy biblioteki planowane są tak, by umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

## **Rozdział IV**

### **Organy Szkoły**

### **§ 15**

1. Organami Szkoły są:
  - a) dyrektor;
  - b) wicedyrektor;
  - c) rada pedagogiczna;
  - d) samorząd uczniowski, o ile zostanie powołany;
  - e) rada rodziców szkoły, o ile zostanie powołana.

2. Wymienione organy Szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
  - a) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
  - b) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - c) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
  - d) rozwiązywania sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami.
3. Działania dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców szkoły, samorządu uczniowskiego nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i ze statutem Szkoły.

## § 16

1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników, określa ich zakres czynności, obowiązki i kompetencje.
2. Dyrektor w szczególności:
  - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - c) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - d) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły;
  - e) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
  - f) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - g) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej i prawidłowe wykorzystanie druków ścisłego zarachowania,
  - h) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania,
  - i) odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia w zawodzie,
  - j) odpowiada za realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego,
  - k) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
  - l) współdziała z urzędami pracy, pracodawcami, przedsiębiorcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami doksztalcania i doskonalenia zawodowego w sprawie realizacji praktycznej nauki zawodu,
  - m) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest

- działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- n) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - o) konsultuje z organem prowadzącym organizację pracy szkoły,
  - p) wnioskuje do organu prowadzącego o pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji podstawy programowej,
  - q) dba o bezpieczeństwo i higienę pracy,
  - r) wydaje zarządzenia, które są aktami o charakterze wewnętrznym,
3. Dyrektor wnioskuje do organu prowadzącego (zgodnie z obowiązującymi przepisami) w sprawach:
- a) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - b) określania przydziału czynności pracownikom Szkoły;
  - c) przyznawania nagród oraz wyznaczania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły.
4. Dyrektor podejmuje decyzje w szczególności w sprawach:
- a) przyjmowania uczniów do Szkoły i umożliwiania im przenoszenia się do oddziału równoległego;
  - b) zwolnienia ucznia z niektórych zajęć zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
  - c) przyznawania uczniom wyróżnień i udzielania kar zastrzeżonych w statucie Szkoły;
  - d) wykorzystywania środków finansowych zatwierdzonych w planie finansowym Szkoły.
- a) organizacji pracy Szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć, kształcenia w zawodach, planów nauczania i podziału na grupy;
  - b) przydziału nauczycielom prac i zajęć dodatkowych;
  - c) powierzania funkcji kierowniczych w szkole;
  - d) rozstrzygania spraw spornych i konfliktów;
5. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
6. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
7. Do obowiązków dyrektora należy kontrola prowadzonej dokumentacji oraz przestrzeganie obowiązujących regulaminów.
8. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim (o ile zostaną powołane).

9. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki przejmuje wicedyrektor szkoły lub inny nauczyciel, wyznaczony przez organ prowadzący lub przedstawiciel organu prowadzącego.
10. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa organ prowadzący Szkołę.

#### § 17

1. Wicedyrektor organizuje i koordynuje bieżącą działalność dydaktyczną i opiekuńczo-wychowawczą w zakresie określonym w przydziale czynności.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora pełniący za niego zastępstwo wicedyrektor wykonuje wszystkie zadania i posiada wszelkie uprawnienia wskazane w § 16 Statutu.

#### § 18

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły, jego zastępca i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W jej posiedzeniach biorą udział wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole bez względu na wymiar czasu pracy.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym przedstawiciele organu prowadzącego oraz osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 liczby członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków Rady.



9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania zasad tajemnicy służbowej, w tym nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów pracowników lub innych osób.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
  - 1) uchwalanie regulaminu własnej działalności;
  - 2) tworzenie Wewnętrznych Zasad Oceniania;
  - 3) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i ukończenia przez nich szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
  - 9) ustalanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
  - 10) uchwalanie planu zadań wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych (zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych),
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## **§ 19**

1. W szkole może działać Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów Szkoły.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Działania w zakresie wolontariatu są inicjatywą Samorządu, skierowaną do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
8. Działania w zakresie wolontariatu obejmują:
  - 1) Środowisko szkolne:
    - a) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce,
    - b) organizowanie pomocy dla uczniów pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
    - c) organizowanie różnych akcji w zależności od pojawiających się potrzeb
  - 2) Środowisko pozaszkolne:
    - a) akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne,

b) nawiązanie kontaktów z instytucjami lokalnymi i prowadzenie działań na ich rzecz.

9. Cele działań w zakresie wolontariatu:

- 1) niesienie pomocy innym;
- 2) wykształcenie umiejętności właściwego i przyjaznego komunikowania się z drugim człowiekiem;
- 3) czerpanie zadowolenia i satysfakcji z bezinteresownej działalności na rzecz innych;
- 4) pokazanie innym, jak można spędzić pożytecznie wolny czas;
- 5) zintegrowanie ze sobą uczniów z różnych zespołów klasowych;
- 6) rozwijanie twórczych postaw i uczuć empatycznych;
- 7) rozwijanie zainteresowań;
- 8) możliwość wykorzystywania własnych umiejętności i doświadczeń;
- 9) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 10) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
- 11) wykorzystanie umiejętności i zapału młodzieży w pracach na rzecz szkoły, środowiska szkolnego i pozaszkolnego;
- 12) zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach.

10. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

11. Rada wolontariatu ma za zadanie:

- 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły,
- 2) opiniowania oferty działań i decydowania o konkretnych działaniach do realizacji.

## **§ 20**

1. W Szkole może działać Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
- 4) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
- 5) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
- 6) współpraca z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i środowiskiem lokalnym;

3. Rada Rodziców działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który określa szczegółowe zasady jej funkcjonowania.

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Zasady pozyskiwania i wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.
6. Rada Rodziców działa zgodnie z przyjętym planem pracy na dany rok szkolny, który przedstawia dyrektorowi Szkoły.
7. W czerwcu każdego roku Rada Pedagogiczna przedstawia rodzicom i dyrektorowi sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy.

## **Rozdział V**

### **Rozwiązywanie konfliktów szkolnych**

#### **§ 21**

1. Sytuacje konfliktowe między uczniem, a nauczycielem powinny być wyjaśniane i rozwiązywane przede wszystkim z pomocą wychowawcy, kierownika praktycznej nauki zawodu i dyrektora.
2. W sytuacji, gdy zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwołać do innych organów szkoły (Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców, o ile zostały powołane).
3. W przypadku, nie rozwiązania konfliktu na terenie Szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do organu prowadzącego.
4. W wyżej wymieniony sposób powinny być również rozwiązywane konflikty między zespołem klasowym, a nauczycielem lub rodzicami / opiekunami.
5. Podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
6. Szczegółowe działania w zakresie przeciwdziałania przemocy i agresji określa Procedura postępowania w przypadku wystąpienia przemocy i agresji w szkole.

## **Rozdział VI**

### **Prawa i obowiązki nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły**

#### **§ 22**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje do prowadzenia danych zajęć i pracowników nie będących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania oraz prawa pracownicze nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w pkt. 1, określają przepisy Kodeksu Pracy.
3. Nauczyciele oraz inni pracownicy są zatrudniani na podstawie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych.

4. Obsady stanowisk wymienionych w punkcie 1 dokonuje organ prowadzący Szkołę po zasięgnięciu opinii dyrektora Szkoły lub na jego wniosek.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników Szkoły określa dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę.

### § 23

1. W Szkole może być zatrudniony pedagog specjalny, pedagog, psycholog szkolny oraz doradca zawodowy.
2. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
  - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
  - b) diagnozowania sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

- trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, szczególności z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, poradnią zdrowia psychicznego, itd.
4. Do zadań doradcy zawodowego w szkole należy w szczególności:
- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego oraz wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

## § 24

1. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru metody jego realizacji;
  - 2) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
  - 3) decydowania w sprawach bieżącej i okresowej oceny postępów uczniów i stosowania różnych form oceny pracy uczniów;
  - 4) wyboru lub opracowania programów nauczania;
  - 5) wnioskowania we wszystkich sprawach związanych z działalnością statutową Szkoły;
  - 6) poszanowania godności osobistej i godności zawodu; w przypadku naruszenia tego prawa, może odwołać się do kolegialnych organów szkoły.
  - 7) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych;
  - 8) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.
  - 9) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy Szkoły.
  - 10) współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w sprawie egzaminów zawodowych.
2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
- 1) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz rozwijanie ich zdolności i zainteresowań;
  - 3) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 4) jasne formułowanie wymagań wobec uczniów, bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów, udzielanie uczniom i ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania;
  - 5) traktowanie wszystkich uczniów z szacunkiem i życzliwością;
  - 6) udzielanie uczniom wsparcia i indywidualnych konsultacji;
  - 7) udział w zebraniach rady pedagogicznej, zespołów zadaniowych;
  - 8) pomaganie wychowankom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 10) dbanie o bezpieczeństwo uczniów na zajęciach i w czasie między zajęciami, zgodnie z przepisami bhp, przydziałem obowiązków i niniejszym statutem;
  - 11) opracowanie wewnątrzszkolnej dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej z uwzględnieniem odrębnych przepisów, na zasadach i w zakresie określonym przez dyrektora szkoły i przyjęte w szkole uzgodnienia.
3. Nauczyciele obowiązani są w szczególności:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie w uczniach postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

## § 25

1. Nad każdym oddziałem sprawuje opiekę wychowawczą nauczyciel wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli uczących w danym oddziale, zwany – wychowawcą klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel – wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel ma prawo zrezygnować z wychowawstwa po konsultacji z dyrektorem.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
5. Wychowawca klasy w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 4 powinien:
  - a) opracować plan pracy wychowawcy dla danego oddziału;
  - b) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
  - c) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z trudnościami i niepowodzeniami);
  - d) utrzymywać kontakty z rodzicami uczniów w celu:
    - poznania środowiska rodzinnego;



- ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych;
  - współpracy w działaniach wychowawczych;
  - angażowania ich w proces edukacyjny ucznia.
6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, a w szczególności systematycznie usprawiedliwia nieobecności ucznia w szkole.
  7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

## § 26

1. Pracownicy niepedagogiczni wykonujący pracę na rzecz Szkoły, są odpowiedzialni, jak nauczyciele za:
  - a) życie i bezpieczeństwo uczniów;
  - b) kształtowanie właściwych postaw kulturowych i moralnych uczniów.
2. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów (prawo pracy) organ prowadzący w uzgodnieniu z dyrektorem Szkoły.
3. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych, a także ich odpowiedzialność ustala organ prowadzący.
4. Prawa pracowników niepedagogicznych określa kodeks pracy.

## § 27

1. W Szkole utworzone jest stanowisko kierownika praktycznej nauki zawodu, którego powołuje i odwołuje dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
2. Kierownik współpracuje z dyrektorem. Kierownik wykonuje czynności pedagogiczne oraz organizacyjno-kontrolne w zakresie szkolenia praktycznego.
3. Do zakresu kierownika praktycznej nauki zawodu należy:
  - a) tworzenie prawidłowych warunków do realizacji zadań związanych z kształceniem praktycznym;
  - b) kompletowanie dokumentacji – programów nauczania, zaświadczeń dotyczących ocen z zajęć praktycznych i ocen ze sprawowania, zaświadczeń i ocen z egzaminów, zaświadczeń od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla ucznia do praktycznej nauki zawodu;
  - c) koordynowanie przepływu informacji dotyczących obecności uczniów na zajęciach praktycznych i sposobu ich usprawiedliwiania;
  - d) wizytowanie uczniów na zajęciach praktycznych i kontrola jakości praktyki;
  - e) reprezentowanie Szkoły w kontaktach z pracodawcami, izbami rzemieślniczymi;

- f) realizacja zamówień w zakresie doposażenia pracowni szkolnych w odpowiednie artykuły dydaktyczne.

## **§ 28**

1. W szkole w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych prowadzi się zajęcia związane z wyborem dalszej ścieżki edukacyjnej.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzi doradca zawodowy.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

## **Rozdział VII**

### **Zasady przyjęcia uczniów do Szkoły**

## **§ 29**

1. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną w składzie: dyrektor szkoły – przewodniczący; kierownik praktycznej nauki zawodu – zastępca przewodniczącego komisji; dwóch wytypowanych przez dyrektora nauczycieli – członkowie komisji.
2. Do zadań komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy: rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydata; kwalifikowanie kandydatów.
3. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Odwołania od decyzji komisji mogą być zgłaszane dyrektorowi Szkoły w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata.
4. Do szkoły do klasy I przyjmuje się kandydatów, absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.
5. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się uczniowie niepromowani do klasy drugiej, zgodnie z przyjętymi zasadami.
6. Wymagane dokumenty do złożenia przez kandydata w szkole:
  - 1) podanie o przyjęcie do szkoły;
  - 2) świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej;
  - 3) zaświadczenie OKE o uzyskanych wynikach egzaminu ósmoklasisty;

- 4) 2 zdjęcia;
  - 5) karta zdrowia;
  - 6) skrócony odpis aktu urodzenia;
  - 7) potwierdzenie uiszczenia opłaty rekrutacyjnej;
  - 8) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
7. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły muszą posiadać zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu. Zaświadczenie takie wydaje lekarz medycyny pracy, w oparciu o odrębne przepisy prawa.
  8. Kandydaci do I klasy ubiegający się o przyjęcie, posiadający orzeczenie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, przyjmowani są za zgodą organu prowadzącego szkołę.
  9. Warunki przyjęcia kandydatów do klas pierwszych ustalane są każdego roku.
  10. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

## **Rozdział VIII**

### **Prawa i obowiązki uczniów Szkoły**

#### **§ 30**

1. Prawa i obowiązki uczniów, kary i nagrody ustala Rada Pedagogiczna, a zatwierdza dyrektor Szkoły. Prawa uczniów pozostają w zgodzie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i Konwencją o Prawach Dziecka ONZ.
2. Uczeń ma prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania;
  - b) uczęszczania na wszystkie zajęcia szkolne przewidziane w programach nauczania i zajęcia pozalekcyjne, organizowane przez szkołę;
  - c) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę prywatności i poszanowanie godności;
  - d) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę posiadanych przez Szkołę środków;
  - e) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - f) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych;
  - g) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

- h) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce, zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
  - i) pomocy ze strony Szkoły w rozwijaniu szczególnych uzdolnień oraz pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - j) odmówienia wzięcia udziału w organizowanych przez Szkołę lub klasę imprezach, sprzecznych z jego przekonaniem;
  - k) w przypadku nieprzestrzegania jego praw uczeń może odwołać się do Rady Pedagogicznej, dyrektora i organu prowadzącego;
3. Obowiązkiem ucznia jest:
- a) dbanie o honor i dobre imię Szkoły;
  - b) zapoznanie się ze statutem Szkoły i regulaminami oraz ich przestrzeganie;
  - c) przeciwdziałanie, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, naruszaniu praw ucznia;
  - d) bieżące zapoznawanie się z aktualnymi zarządzeniami dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej w zakresie dyscypliny zajęć lekcyjnych i podporządkowanie się im;
  - e) punktualne i systematyczne przychodzenie do szkoły, nieśpóźnianie się na lekcje;
  - f) aktywne i systematyczne uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych i praktycznych;
  - g) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz kolegów;
  - h) dążenie do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników w nauce i pracy społecznej;
  - i) dbanie o estetykę ubioru (strój musi zakrywać bieliznę oraz części ciała, które nie powinny być odsłaniane);
  - j) dbanie o higienę osobistą i czystość;
  - k) dbanie o ład i estetykę w salach lekcyjnych, pracowniach szkolnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach, a także wokół Szkoły;
  - l) poszanowanie mienia Szkoły, a także naprawienie wyrządzonej przez siebie szkody, powstałej w wyniku celowych działań lub braku dbałości;
  - m) podporządkowanie się zakazowi palenia papierosów, w tym elektronicznych, picia alkoholu, posiadania i używania środków odurzających na terenie szkoły;
  - n) przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych;
  - o) wyłączanie urządzeń elektronicznych na czas lekcji (telefonów komórkowych i odtwarzaczy);
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wnoszone na jej teren cenne przedmioty i telefony komórkowe.

## Rozdział IX

### Nagrody i kary

#### § 31

##### 1. Nagrody

a) uczniowie mogą być wyróżnieni za:

- osiągnięcia w nauce;
- wzorową postawę;
- pracę na rzecz społeczności klasowej lub szkolnej;
- wzorową frekwencję;
- udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach szkolnych i pozaszkolnych;

##### 2. Rodzaje nagród:

- pochwała wychowawcy wpisana do dziennika lekcyjnego;
- pochwała wpisana do dziennika dla całej klasy;
- pochwała wychowawcy w obecności klasy i na zebraniu rodziców;
- pochwała dyrektora wobec uczniów całej Szkoły;
- list pochwalny dyrektora Szkoły;
- nagroda rzeczowa, książkowa lub dyplom;
- nagroda dla całej klasy.

3. Nagrody przydziela dyrektor na wniosek wychowawcy, nauczyciela.

##### 4. Kary:

a) uczeń może zostać ukarany za:

- nieprzestrzeganie zapisów statutu, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
- nieprzestrzeganie przepisów BHP;
- lekceważenie obowiązków szkolnych, samowolne opuszczanie terenu szkoły, notoryczne spóźnianie się, ucieczki z lekcji;
- znieważenie innej osoby;
- lekceważącą postawę wobec poleceń nauczyciela i innych pracowników szkoły;
- udowodnioną kradzież;
- oszustwo;
- wymuszanie i zastraszanie innych osób;
- agresywne zachowanie wobec innych;
- stosowanie agresji elektronicznej i cyberprzemocy;
- postępowanie zagrażające życiu i zdrowiu innych;

- filmowanie, fotografowanie, nagrywanie uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły bez ich zgody;
- używanie wulgarnych słów i gestów;
- spożywanie alkoholu;
- palenie papierosów w tym elektronicznych;
- używanie lub rozprowadzanie środków odurzających;
- dewastowanie sprzętu i pomocy naukowych, majątku szkoły;
- niszczenie dóbr materialnych należących do uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
- zaśmiecanie terenu szkoły, sal lekcyjnych;
- wnoszenie na teren szkoły przedmiotów niebezpiecznych, środków psychoaktywnych, zakazanych substancji;
- notoryczne, nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć lekcyjnych;
- samowolne opuszczanie szkoły w czasie trwania lekcji;
- samowolne opuszczanie lekcji;
- notoryczne spóźnianie się do szkoły i na poszczególne zajęcia;
- nieprzestrzeganie przyjętych w statucie zasad korzystania z urządzeń elektronicznych i telekomunikacyjnych;

b) rodzaje kar:

- upomnienie lub nagana wychowawcy klasy, wystawiona na piśmie i umieszczona w aktach osobowych ucznia;
- upomnienie lub nagana dyrektora Szkoły, wystawiona na piśmie i umieszczona w aktach osobowych ucznia;
- obniżenie oceny zachowania;
- przeniesienie do równoległej klasy;
- skreślenie z listy uczniów;
- ostrzeżenie ustne;
- ostrzeżenie na piśmie;
- przeproszenie pokrzywdzonego;
- zobowiązanie do przywrócenia stanu poprzedniego;
- wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły;
- zakaz, odsunięcie od udziału w wyjściu klasowym, wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych.

5. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj,

stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

6. Do każdej przyznanej kary uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od kary przyznanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
7. Gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub nauki, Dyrektor może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
  - 1) pouczenia,
  - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
  - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
  - 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
  - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
8. Kara skreślenia z listy uczniów może być stosowana za:
  - a) popełnianie przez ucznia wandalizmu na terenie Szkoły, celowe, złośliwe niszczenie sprzętu szkolnego;
  - b) za sfałszowanie lub zniszczenie dokumentacji szkolnej;
  - c) chuligańskie, agresywne zachowania ucznia w stosunku do innych członków społeczności Szkoły (uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły);
  - d) dokonanie kradzieży, pobicia, wymuszenia lub zastraszenia na terenie Szkoły;
  - e) przebywanie na terenie Szkoły w stanie odurzenia wywołanego alkoholem, narkotykami lub innymi środkami odurzającymi a także picie alkoholu lub zażywanie używek na terenie Szkoły i na wycieczkach;
  - f) handel lub rozpowszechnianie na terenie Szkoły narkotyków oraz innych środków odurzających,
  - g) wysoką nieusprawiedliwioną absencją (co najmniej 50% godzin lekcyjnych w semestrze), występującą mimo udzielonego uczniowi i rodzicom przez wychowawcę ostrzeżenia o grożących konsekwencjach;
  - h) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie psychiczne społeczności szkolnej, w tym naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej;

- i) prostytutkę;
  - j) filmowanie, fotografowanie, nagrywanie uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły bez ich zgody oraz rozpowszechnianie tych nagrań i zdjęć;
  - k) co najmniej trzy nagany dyrektora szkoły, wystawione na piśmie w roku szkolnym;
  - l) dalsze nieprzestrzeganie obowiązujących zasad pomimo otrzymania nagany.
9. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach, gdy jest to niezbędne: ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego; ze względu na działanie demoralizujące; ze względu na inny interes społeczny; w celu zabezpieczenia mienia szkolnego.
10. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
11. Skreślenia z listy dokonuje dyrektor Szkoły, na podstawie podjętej przez Radę Pedagogiczną uchwały zainicjowanej na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela, po konsultacji z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danej klasie, w której uczeń się uczy.
12. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo do odwołania się do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni za pośrednictwem dyrektora Szkoły.

## § 32

1. Uczeń może być przeniesiony do równoległego oddziału:
- a) na własną uzasadnioną prośbę;
  - b) karnie;
  - c) w przypadku zmian organizacyjnych w Szkole.
2. Jeżeli w Szkole nie ma klasy równoległej o tym samym planie nauczania, uczeń zmieniający oddział, musi uzupełnić różnicę programową we własnym zakresie i zdać egzamin klasyfikacyjny w terminie uzgodnionym z dyrektorem i nauczycielem przedmiotu, który musi być uzupełniony.
3. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego wyłącznie przez dyrektora.
4. Uczeń przedstawiający roczne zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego zobowiązany jest dołączyć także opinię lekarską o możliwości uczestniczenia w praktycznej nauce zawodu.
5. Zwolnienia indywidualnego z zajęć lekcyjnych na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym, dokonuje wychowawca klasy lub inna osoba na stanowisku kierowniczym.
6. Zwolnienia dotyczącego całej klasy lub grupy dokonuje dyrektor lub inna osoba na stanowisku kierowniczym.



7. W nagłych wypadkach wychowawca, dyrektor lub inna osoba na stanowisku kierowniczym może zwolnić ucznia na podstawie pisemnej informacji rodzica/prawnego opiekuna (wiadomość mailowa, wiadomość Librus, sms, zwolnienie papierowe).

## **Rozdział X**

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

#### **§ 33**

1. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w zakresie zawodów, w których kształci Szkoła.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez Szkołę, w formie zajęć praktycznych.
3. Zajęcia praktyczne organizuje szkoła dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, po zdaniu egzaminu, potwierdzającego nabycie odpowiednich kwalifikacji.
4. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w pracowniach szkolnych na terenie Szkoły.
5. Realizacja, wymiar godzin praktycznej nauki zawodu realizowany jest zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych zawodów, dopuszczonych do użytku w Szkole przez Dyrektora oraz na podstawie innych obowiązujących przepisów.
6. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane w szkole prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
7. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania danego zawodu.
8. Warunkiem uczestnictwa w zajęciach praktycznej nauki zawodu jest aktualne zaświadczenie lekarskie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
9. Kształcenie zawodowe praktyczne realizowane jest w ciągu dwóch dni w tygodniu w pierwszej klasie oraz trzech dni w tygodniu, w drugiej i trzeciej klasie.
10. W Szkole organizowane się również kursy podnoszące kwalifikacje i zwiększające szanse zatrudnienia.

## **Rozdział XI**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

#### **(Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania)**

#### **§ 34**

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 Wewnętrzne Zasady Oceniania.
3. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
4. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania oraz sformułowaniu oceny.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
6. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji zwrotnej o tym, co zrobił dobrze, co potrafi, z czym ma problem, co powinien poprawić.
  - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i udostępniania pisemnych prac uczniów;
- 7) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych.

### **§ 35**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
  - 4) formach aktywności ucznia na zajęciach i pracach domowych z danego przedmiotu podlegających ocenianiu cząstkowemu.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców 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, wpisując ten fakt do dziennika lekcyjnego, przesyłając te informacje poprzez dziennik elektroniczny do rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniów. Uczniowie odnotowują lub wklejają do zeszytów przygotowane przez nauczycieli informacje o zasadach oceniania, a w przypadku, gdy prowadzenie zeszytów nie jest wymagane, nauczyciele oprócz informacji ustnej przekazują informacje o zasadach oceniania poprzez dziennik Librus. Rodzice/prawni opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem zapoznanie się z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania podczas zebrania z rodzicami we wrześniu.
3. Nauczyciele w ciągu roku szkolnego na bieżąco są zobowiązani 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. Nauczyciele na miesiąc przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informują uczniów o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
5. Nauczyciele na tydzień przed śródrocznym lub rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ustnie informują ucznia o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej.
6. Nauczyciele są obowiązani indywidualizować pracę z uczniem oraz dostosować wymagania edukacyjne na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

### **§ 36**

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wychowawca ma obowiązek przeprowadzić w I i II semestrze zebrania o charakterze informacyjnym oraz wywiadówkę po zakończeniu I semestru.
3. Wychowawca na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy ustnie informuje uczniów o szczegółowych zasadach i kryteriach ustalania oceny z zachowania oraz o zasadach usprawiedliwienia nieobecności.
4. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami, na początku każdego roku szkolnego ustnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) o szczegółowych zasadach i kryteriach ustalania oceny zachowania oraz o zasadach usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych a także o wymaganiach edukacyjnych, formach aktywności podlegających ocenie, kryteriach oceny, terminach i sposobach ich sprawdzania oraz zapoznaje ich z obowiązującymi w szkole regulaminami.
5. Wychowawca na około 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach niedostatecznych.
6. Wychowawca na pierwszym spotkaniu w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zapoznaje rodziców z informacjami o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego.

### § 37

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. 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.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### § 38

#### Ocenianie i oceny

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie i na bieżąco, jawnie, rzetelnie, sprawiedliwie, w różnorodnych formach oraz w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. Do form sprawdzania osiągnięć ucznia należą:
  - 1) obserwacja pracy ucznia i jego aktywności podczas zajęć lekcyjnych,
  - 2) kontrola umiejętności praktycznych,
  - 3) ocena wypowiedzi ustnych,
  - 4) ocena różnorodnych prac pisemnych (sprawdzianów, kartkówek, domowych, kontrolnych, itp.).
3. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje następujące oceny:
  - 1) Bieżące - określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania; przy ocenach cząstkowych dopuszcza się „plusy” i „minusy”;
  - 2) Klasyfikacyjne: śródroczne, roczne - określające ogólny poziom wiadomości ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres (rok szkolny) – oceny te nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących, oraz oceny końcowe.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
5. Oceny bieżące wpisywane są do dziennika cyfrowo. Na półrocze i koniec roku szkolnego słownie.
6. Oceny z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący (cel.) - 6;
  - 2) stopień bardzo dobry (bdb) - 5;

- 3) stopień dobry (db.) - 4;
- 4) stopień dostateczny (dst) - 3;
- 5) stopień dopuszczający (dop.) - 2;
- 6) stopień niedostateczny (ndst.) - 1.

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w pkt 1–5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w pkt 6.

7. 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.
8. Za aktywność, pracę na lekcji uczeń może otrzymać ocenę lub plus (+). Za trzeci z kolei plus nauczyciel wystawia ocenę bardzo dobrą lub za szósty z kolei plus uczeń otrzymuje ocenę celującą.
9. Uczniowi przysługują 2 nieprzygotowania w semestrze bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki, sprawdziany zadania długoterminowe. Uczeń zobowiązany jest do zgłoszenia nieprzygotowania na początku lekcji.
10. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące:
  - a) kryteria procentowe:
    - 1) celujący – 100%
    - 2) bardzo dobry - 99 – 90%
    - 3) dobry - 89 – 70%
    - 4) dostateczny - 69 – 50%
    - 5) dopuszczający - 49 – 30%
    - 6) niedostateczny - 29 – 0%;
  - b) wagi ocen:
    - 1 – zadanie domowe, praca na lekcji, aktywność
    - 2 – zadania bieżące, projekty, ćwiczenia praktyczne
    - 3 – kartkówki, testy bieżące, dyktanda, podsumowujące zadania/podsumowujące ćwiczenia praktyczne
    - 4 – sprawdziany bieżące
    - 5 – testy semestralne, zadania/ćwiczenia semestralne praktyczne, zadania egzaminacyjne podsumowujące.
11. Zasady przeprowadzania sprawdzianów w szkole:
  - 1) ze wszystkich przedmiotów, z wyjątkiem wychowania fizycznego oraz praktycznych przedmiotów zawodowych, 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 (kartkówek) 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, kartkówki, testu, pracy pisemnej powinien ocenić prace, omówić wyniki i dokonać z uczniami poprawy błędów,
  - 7) poprawie podlegają oceny ze sprawdzianów, wypracowań, testów i zapowiedzianych kartkówek, odpowiedzi pisemnych, zadań sprawdzających oraz innych prac pisemnych, odpowiedzi ustnych;
  - 8) do dziennika wpisywane są obie oceny, z czego do średniej ocen wlicza się tylko ocena poprawiona;
  - 9) uczeń ma prawo poprawić ocenę ze sprawdzianu, testu, kartkówki i, odpowiedzi ustnej, pracy pisemnej w ciągu 2 tygodni od dnia otrzymania oceny;
  - 10) przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania danej pracy pisemnej, wypowiedzi ustnej;
  - 11) szczegółowe zasady poprawiania ocen ze sprawdzianów ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów,
  - 12) zasady zaliczania sprawdzianów, na których uczeń był nieobecny, ustalają nauczyciele.
12. Każdy sprawdzian, kartkówkę, pracę pisemną, odpowiedź ustną, zadanie uczeń powinien zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty danego sprawdzenia wiedzy i umiejętności lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie, uczeń zalicza te treści po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na napisaniu sprawdzianu, kartkówki, pracy pisemnej, udzieleniu odpowiedzi ustnej, wykonaniu zadania o tym samym stopniu trudności. Brak zaliczenia powyższych elementów nauczyciel oznacza wpisując w rubryce ocen (0). Po upływie 2 tygodni od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do szkoły. Uczeń uzupełnia dane zaległości na pierwszej z lekcji z danego przedmiotu, na której jest obecny, a w przypadku większej liczby braków systematycznie na kolejnych wskazanych przez nauczyciela lekcjach lub w innym terminie wskazanym przez nauczyciela. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległych treści.

13. Nauczyciele ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadniają uczniom ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne.
14. Dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem/opiekunem prawnym.
15. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań i kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności i wskazanie: co uczeń ma poprawić, w jaki sposób ma poprawić ocenę oraz jak ma pracować dalej, ze sformułowaniem wskazówek do dalszego rozwoju.
16. Uzasadnienie oceny śródrocznej i rocznej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny i wskazanie jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował a jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
17. Oceny z prac klasowych i sprawdzianów jako formy sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadnione są pisemnie. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Prace te zawierają krótkie pisemne uzasadnienie oceny, w którym nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia, to, co uczeń potrafi, z czym ma problem i co powinien poprawić.
18. Sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe oraz sprawdzone i ocenione kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć są oddawane uczniom do domu.
19. Brak zadania domowego uczeń musi uzupełnić w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później jednak niż do 2 dni od daty wskazania jego braku i w sposób wskazany przez nauczyciela obejmujący taki sam poziom trudności. W przypadku nieobecności ucznia w ustalonym terminie, uczeń uzupełnia zadanie domowe najpóźniej dzień po powrocie do szkoły, a w przypadku jego nieuzupełnienia uczeń wykonuje dane zadanie o takim samym stopniu trudności podczas pierwszej lekcji z danego przedmiotu, na której jest obecny lub w innym terminie wskazanym przez nauczyciela. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z uzupełnienia zaległego zadania domowego.
20. Brak zadania nauczyciel odnotowuje w dzienniku za pomocą skrótu „bz”.
21. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia (np. testy, sprawdziany dotyczące działów programowych) są przechowywane przez nauczycieli przedmiotów, przez cały rok szkolny. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.



22. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne.
23. Rodzic/opiekun prawny i uczeń ma bieżący wgląd do pisemnych prac ucznia po uprzednim poinformowaniu o tym fakcie nauczyciela. Nauczyciel jest zobowiązany udostępnić prace napisane przez ucznia wraz z wystawioną oceną, opatrzoną komentarzem w przypadku sprawdzianów i prac klasowych. Zarówno rodzic jak i uczeń mają możliwość otrzymania kopii danej pracy.
24. Na prośbę ucznia lub jego rodziców w ciągu całego roku szkolnego nauczyciel udostępnia prace ucznia.
25. Średnia arytmetyczna/średnia ważona nie jest głównym wyznacznikiem oceny semestralnej, końcowo rocznej.
26. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującego kryterium:
- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował pełen 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, twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował w bardzo dobrym stopniu 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 danej klasie, 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 niewielkim stopniu poziom wymagań edukacyjnych, 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.

27. 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 z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
28. 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.

### **§ 39**

#### **Zachowanie**

1. Ocenianie zachowania ucznia dokonuje się zgodnie z następującą skalą ocen zachowania ucznia:
  - 1) wzorowe (wz.);
  - 2) bardzo dobre (bdb);
  - 3) dobre (db);
  - 4) poprawne (popr.);
  - 5) nieodpowiednie (ndp.);
  - 6) naganne (nag.).
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o:
  - 1) regulamin zachowania;
  - 2) kartę oceny zachowania;
  - 3) kartę samooceny;
  - 4) spostrzeżenia własne;
  - 5) spostrzeżenia i opinie innych nauczycieli;
  - 6) opinie uczniów klasy;
  - 7) opinie i spostrzeżenia pracowników szkoły;
4. Ustalona przez wychowawcę i przedstawiona na Radzie Pedagogicznej ocena zachowania ucznia jest ostateczna.
5. W szkole obowiązuje Regulamin zachowania.

#### **Regulamin oceny zachowania uczniów**

#### **Branżowej Szkoły I stopnia EUROSPEC w Szczecinie**

1. Semestralną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia się według obowiązującej skali:
  - wzorowe,
  - bardzo dobre,
  - dobre,
  - poprawne,
  - nieodpowiednie,
  - naganne.
2. Oceny zachowania ucznia dokonuje się pod koniec każdego półrocza nauki. Podstawowym kryterium oceny zachowania jest karta oceny działań ucznia w poszczególnych obszarach zgodnie z tabelą regulaminu dokonana przez wychowawcę, karta samooceny ucznia, opinia poszczególnych nauczycieli.
3. Przy wystawianiu oceny końcoworocznej, brana jest pod uwagę ocena semestralna z zachowania.
7. Ostateczną decyzję o wystawionej ocenie z zachowania podejmuje wychowawca klasy.
8. Uczeń może otrzymać naganną ocenę z zachowania, jeśli:
  - stosuje w szkole przemoc fizyczną wobec uczniów, nauczycieli lub innych osób zagrażającą ich życiu lub zdrowiu bądź naruszającą ich bezpieczeństwo;
  - narusza godność innych osób lub instytucji w sieci;
  - na terenie szkoły: posiada, używa lub rozprawdza środki odurzające lub substancje psychotropowe, spożywa napoje alkoholowe lub pali wyroby tytoniowe;
  - przejawia okrucieństwo wobec drugiego człowieka, treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne;
  - świadomie niszczy dobra materialne należące do szkoły, uczniów, nauczycieli lub innych osób;
  - narusza godność osobistą uczniów, nauczycieli lub innych osób poprzez zniesławienie, agresję lub prowokację;
  - opuścił bez usprawiedliwienia ponad połowę czasu przeznaczonego na realizację wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych; nie realizuje obowiązku zdalnego nauczania;
  - dopuścił się wymuszenia, wyłudzenia pieniędzy, kradzieży.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, opinię publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia, należy uwzględnić specyfikę zachowań, wynikającą z zaburzeń i odchyleń rozwojowych tego ucznia.

10. Tryb odwoławczy dotyczący oceny zachowania znajduje się w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania.

11. Uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych, tabletów, mp3, mp4 i innych typów urządzeń tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego lekcję.

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły**

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
3. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane). Korzystanie z tego typu urządzeń może nastąpić tylko za wyraźną zgodą nauczyciela.
4. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt, po uprzednim ustaleniu warunków korzystania z wychowawcą – opiekunem grupy.
5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
6. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
7. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych.
8. Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego poza zajęciami edukacyjnymi (przed i po zajęciach lekcyjnych).
9. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych w czasie zajęć lekcyjnych skutkować będzie obowiązkiem wyłączenia i schowania telefonu na czas zajęć lekcyjnych. Przypadek ten zostanie odnotowany przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym zgodnie z obowiązującym Regulaminem zachowania.
10. O naruszeniu zostają powiadomieni rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Zostają oni

zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności uczniów lub pracowników szkoły oraz konsekwencjach ujętych w paragrafie 32).

11. Zabrania się wnoszenia na teren szkoły przedmiotów takich jak: deskorolki, hulajnogi, noże, scyzoryki, narzędzia techniczne, łańcuchy itp., a także innych przedmiotów i urządzeń mogących zagrażać zdrowiu i życiu.

12. Zakaz przychodzenia na teren szkoły z osobami postronnymi niebędącymi uczniami szkoły np. koleżankami, kolegami, chłopakami, dziewczynami.

13. Tabela oceny i samooceny zachowania uczniów:

ZACHOWANIA POZYTYWNE											
OBOWIĄZKI UCZNIĄ/ZACHOWANIE NA TERENIE SZKOŁY I POZA NIĄ	TAK	NIE	CZĘŚCIOWO	AKTYWNOŚĆ SPOŁECZNA	TAK	NIE	CZĘŚCIOWO	REPREZENTOWANIE SZKOŁY W KONKURSACH	TAK	NIE	CZĘŚCIOWO
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia – <b>PUNKTUALNOŚĆ</b>				Pomoc koleżeńska.				Udział w szkolnym konkursie.			
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia – <b>REGULAMINOWY WYGLĄD</b>				Udział w akcjach charytatywnych, zbiórkach ( punkty za każdą akcją).				I – III miejsce w szkolnym konkursie.			
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia – <b>SYSTEMATYCZNY UDZIAŁ W ZAJĘCIACH</b> (brak wagarów, nieusprawiedliwionych godzin)				Wolontariat (potwierdzony zaświadczeniem)				Reprezentowanie szkoły w konkursach/ olimpiadach.			
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia – <b>PRZYGOTOWANIE</b>				Udział w przygotowaniach uroczystości,							

DO LEKCJI (podręcznik, zeszyt itp.)		apeli, konkursów, akcji.			
Kulturalne zachowanie podczas lekcji.		Pełnienie funkcji przewodniczącego klasy/zastępcy – wywiązywanie się z obowiązków.			
Dbłość o piękno mowy ojczystej (stosowanie form grzecznościowych, brak wulgaryzmów).					
Wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego.					
Inne działania w obszarze kultura osobista					

ZACHOWANIA NEGATYWNE		
-------------------------	--	--

OBOWIĄZKI UCZNIA/ZACHOWANIE NA TERENIE SZKOŁY I POZA NIĄ	TAK	NIE	CZĘŚCIOWO	AKTYWNOŚĆ SPOŁECZNA	TAK	NIE	CZĘŚCIOWO	KONKURSY	TAK	NIE	CZĘŚCIOWO
Niewywiązywanie się z obowiązków ucznia – NIEPUNKTUALNOŚĆ				Niewywiązanie się z zadeklarowanej pomocy/udziału w akcji (bez usprawiedliwienia)				Niewywiązanie się z zadeklarowanego udziału w konkursie.			
Niewywiązywanie się z obowiązków ucznia – NIEREGULAMINOWY WYGLĄD  Niewywiązywanie się z obowiązków ucznia – NIESYSTEMATYCZNY UDZIAŁ W ZAJĘCIACH (wagary, liczne nieusprawiedliwione godziny)											
Niewywiązywanie się z obowiązków ucznia – NIEPRZYGOTOWANIE DO LEKCJI (podręcznik, zeszyt itp.)											
Samowolne opuszczenie terenu szkoły podczas przerw.											
Wniesienie na teren szkoły zabronionych przedmiotów (np. noży, śrubokrętów, deskorolek, hulajnóg, scyzoryków, łańcuchów, narzędzi technicznych itp.).											

Przyprowadzenie na teren szkoły osób postronnych niebędących uczniami szkoły (kolegów, koleżanek, chłopaków, dziewczyn itp.).					
Ucieczka z lekcji.					
Niekulturalne zachowanie podczas lekcji/utrudnianie prowadzenia lekcji/rozmowy/głośne zachowanie podczas lekcji.					
Stosowanie wulgaryzmów, niestosownego słownictwa.					
Korzystanie z telefonu podczas lekcji.					
Palenie papierosów/używków.					
Niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego. raz w semestrze – ocenia					
Inne niewłaściwe zachowania					

6. W szkole obowiązuje Regulamin stroju.

### Regulamin stroju szkolnego



## **Branżowej Szkoły I stopnia EUROSPEC w Szczecinie**

Zgodnie z zapisem w Statucie Szkoły każdego ucznia Szkoły obowiązuje strój szkolny.

### **Strój codzienny**

1. Ubiór i wygląd powinien być schludny, czysty, skromny, dostosowany do miejsca pobytu.
2. Uczniowie zobowiązani są do noszenia ubrań:
  - z krótkimi lub długimi rękawami (zabrania się noszenia bluzek i sukienek na ramiączkach lub bez, z odkrytymi plecami, z dużymi dekolami, przezroczystych, odsłaniających brzuch);
  - długości nie krótszej niż do kolan spódnic, sukienek i spodni;
  - bez obraźliwych, wulgarnych i prowokujących nadruków lub emblematów (zabrania się manifestowania strojem przynależności do jakichkolwiek klubów sportowych lub subkultur młodzieżowych).
3. Dopuszcza się noszenie legginsów jedynie w zestawie z sukienką, dłuższą tuniką lub ze spodenkami.
4. Podczas przebywania w szkole uczniowie zobowiązani są zdejmować nakrycie głowy.
5. Włosy uczniów powinny być czyste, zadbane.
6. Możliwe jest posiadanie delikatnego i naturalnego makijażu.
7. Paznokcie uczniów powinny być zadbane, krótkie lub średniej długości.
8. Zabrania się noszenia na terenie szkoły kapturów na głowach, czapek, kapeluszy i tym podobnych nakryć głowy.
9. Zabrania się noszenia biżuterii, pierścionków, bransoletek itp. na zajęciach praktycznej nauki zawodu.

### **Strój galowy**

Podczas uroczystości szkolnych lub na polecenie dyrektora szkoły, wychowawcy albo innego nauczyciela ucznia obowiązuje galowy strój szkolny:

**DZIEWCZĘTA:** - biała bluzka; - czarna, granatowa lub grafitowa spódnica albo wizytowe spodnie.

**CHŁOPCY:** - wyłącznie biała koszula z długimi lub krótkimi rękawami ; - czarne, granatowe lub grafitowe spodnie albo garnitur.

## **§ 40**

### **Klasyfikowanie**

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 § 39 ust.1.
2. Oceny klasyfikacyjne z religii i etyki ustala się według skali określonej w § 37 ust. 8, 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 półrocze i na koniec roku szkolnego.
7. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w trzecim tygodniu stycznia.
8. Klasyfikację roczną przeprowadza się w trzecim tygodniu czerwca.
9. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu według skali określonej w statucie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
10. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole.
11. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
13. 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.

14. Na miesiąc przed planowanym terminem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej 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.
15. 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 przeznaczonego na te zajęcia.
16. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

#### **§ 41**

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

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 informatyki, 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.
8. 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.
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.

## § 42

### **Egzamin klasyfikacyjny**

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. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
5. Na koniec roku szkolnego uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z poszczególnych zajęć.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów), złożony do Dyrektora Szkoły.
7. 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.
8. Egzaminy klasyfikacyjne mają formę pisemną i ustną ze wszystkich przedmiotów z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki i zajęć praktycznych. Z tych przedmiotów egzamin na formę zadań praktycznych.

9. Skład komisji egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły. Egzamin przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych oraz drugi nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. 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.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie zgodnym z pkt.7), może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
12. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
13. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki.
14. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się ponadto uczniowi w przypadku zmiany typu szkoły lub profilu klasy, jeśli występują różnice programowe z poszczególnych przedmiotów.
15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 40 ust.1.
16. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

### **§ 43**

#### **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.

4. W ramach praktycznej nauki zawodu, egzamin ma formę zadań praktycznych, przeprowadzanych w szkole, w pracowniach szkolnych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły na rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej do dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjno-wychowawczych.
6. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
9. W skład komisji egzaminu poprawkowego wchodzi: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Zestawy pytań, ćwiczeń opracowuje nauczyciel w porozumieniu z drugim nauczycielem przedmiotu, a zatwierdza Dyrektor Szkoły. Powinny one spełniać wymagania edukacyjne na ocenę „dopuszczającą”.
11. 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.
12. 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.
29. 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.

30. 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.
31. 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 realizowane w klasie programowo wyższej.
32. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczną, z zastrzeżeniem § 40 ust. 1.
33. 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.

#### **§ 44**

##### **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.

#### **§ 45**

1. Uczeń kończy Szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej 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.

## **Rozdział XII**

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

#### **§ 46**

1. Finansowanie Szkoły następuje ze środków pochodzących z:
  - 1) dotacji z właściwej jednostki samorządu terytorialnego,
  - 2) działalności Organu Prowadzącego,,
  - 3) funduszy w postaci darowizn, zapisów i innych źródeł dozwolonych prawem.
2. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki finansowanie na działalność statutową z dotacji, dobrowolnych wpłat osób fizycznych i prawnych, projektów i programów unijnych, wpływów z działalności gospodarczej szkoły, o ile szkoła podejmie taką działalność, opłaty rekrutacyjnej, wpłat ponoszonych przez rodziców uczniów, za prowadzenie zajęć dodatkowych (wycieczki, imprezy kulturalne, itp.).

## **Rozdział XIII**

### **Likwidacja szkoły**

#### **§ 47**

1. Organ prowadzący Szkołę może zlikwidować Szkołę z końcem roku szkolnego. O zamiarze i przyczynach likwidacji osoba prowadząca szkołę jest zobowiązany co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić:
  - a) rodziców (opiekunów prawnych) uczniów,
  - b) Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty,
  - c) właściwy organ jednostki samorządu terytorialnego – Urząd Miasta Szczecin.
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 XIV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **Podstawa prawna**

#### **§ 48**

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności szkolnej z postanowieniami statutu i jego zmianami.
2. Zmiany w statucie wprowadza organ prowadzący (uchwała zarządu).

3. Zmiany w statucie skutkują tekstem jednolitym z jednoczesnym zaznaczeniem w historii statutu (zapisaniem w formie elektronicznej i papierowej statutu).
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
6. Statut obowiązuje od dnia 01 września 2022 r.