

# **Prywatne Technikum w Szczecinie**

**STATUT, WSO**

Szczecin, 1 września 2022 r.

Spis treści:

ROZDZIAŁ I		
Postanowienia ogólne.....	3	
ROZDZIAŁ II		
Organy.....	8	szkoły
ROZDZIAŁ III		
Organizacja szkoły.....	10	pracy
ROZDZIAŁ IV		
Prawa obowiązki.....	13	i
ROZDZIAŁ V		
Prawa uczniów.....	16	i obowiązki
ROZDZIAŁ VI		
Zasady szkoły.....	19	przyjmowania uczniów do
ROZDZIAŁ VII		
Sposób szkoły.....	20	likwidacji
Rozdział VIII		
Sposób środków.....	20	uzyskiwania
Rozdział IX		
Postanowienia końcowe.....	20	

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1) "Szkołe" bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć: Prywatne Technikum w Szczecinie

Ogólne informacje o szkole

### § 2

#### NAZWA I TYP SZKOŁY

Nazwa: Prywatne Technikum w Szczecinie

•

Typ szkoły: Ponadpodstawowa  
pięcioletnie technikum

Szkoła kształci w zawodach:

- Technik Architektury Krajobrazu nr 314202
- Technik Informatyk nr 351203
- Technik Geodeta nr 311104

Cykl kształcenia : **pięcioletni**

•

#### Siedziba:

Szkoła ma swoją siedzibę przy ul. Mieszka I 161c, 71-011 Szczecin.

Szkoła prowadzi zajęcia w wynajętych salach dydaktycznych i pracowniach Collegium Balticum w Szczecinie.

- Osoba prowadząca szkołę: Mirella Okińczyc-Zuwalska.

### § 3

*Cele i zadania Szkoły.*

3)

*Zadania:*

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

Do zadań Osoby prowadzącej Szkołę należy:

nadanie szkole statutu i dokonywanie w nim zmian, powoływanie i odwoływanie Dyrektora szkoły, ustalanie wysokości czesnego i innych opłat, zarządzanie majątkiem szkoły, zatwierdzanie preliminarza wydatków finansowych szkoły, zatwierdzanie decyzji Dyrektora szkoły w sprawie: zatrudniania nauczycieli i pracowników administracji, zasad i stawek ich wynagradzania oraz wewnętrznej organizacji szkoły, zapewnienie warunków działania szkoły w zakresie kadrowym i organizacyjnym w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania i innych zadań statutowych

Szkoła realizuje cele i zadania określone Ustawą oraz przepisami wydanymi na jej podstawie, w szczególności:

1. umożliwiała zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu maturalnego i z przygotowania zawodowego oraz przygotowania absolwentów do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:

a) wyposażenie uczniów w nowoczesną wiedzę społeczną, ekonomiczną jako podstawę dalszego kształcenia się lub wykonywania pracy,

b) poszanowanie postępowych tradycji, trwałych wartości kultury narodowej oraz powszechnych, konstytucyjnych zasad ustrojowych, norm współżycia społecznego, miłości do ojczyzny,

c) przygotowanie uczniów do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich, a szczególnie do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym i kulturalnym w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości i wolności,

d) dbanie o własny rozwój fizyczny, zdrowie i higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek i właściwą organizację czasu wolnego,

2. dba o wszechstronny rozwój osobowości uczniów uwzględniający ich indywidualne zainteresowania i predyspozycje psychofizyczne zgodnie z zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakiecie Praw Obywatelskich i Politycznych. Nauczanie w szkole oparte jest o uniwersalny system wartości - za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki, służy rozwijaniu poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i Świata;

3. doskonali, zwłaszcza w ramach nauczycielskich zespołów przedmiotowych, umiejętności dydaktyczne i dąży do podnoszenia poziomu zawodowego kadry nauczającej;

4. współdziała na rzecz rozwoju miasta i regionu, a także w zakresie podnoszenia kultury społeczeństwa;

5. wspiera działalność uczniów w ich pracach naukowych, społecznych, a także w życiu kulturalnym i sportowym środowiska;

6. umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły.

2. Cele i zadania realizowane są przez nauczycieli Szkoły, a w szczególności przez wychowawców oddziałów klasowych.

3. W procesie wychowania szczególny nacisk Szkoła kładzie na kształtowanie cech osobowości określonych w charakterystyce danego zawodu, wartości patriotyczne i szacunek do tradycji i ojczyzny.
4. Program wychowawczy Szkoły uchwała Rada Pedagogiczna.

#### § 4

1. Działania zawarte w programie profilaktycznym Szkoły mają na celu zapobieganie uzależnieniom i zagrożeniom cywilizacyjnym uczniów.
2. Działania profilaktyczne podejmowane w Szkole obejmują:
  - 1) kształtowanie u młodzieży właściwości psychologicznych sprzyjających konstruktywnej samorealizacji, umożliwiającej kierowanie własnym życiem oraz pokonywanie trudności;
  - 2) wskazywanie alternatywnych sposobów życia oraz realizowania zainteresowań;
  - 3) uświadamianie negatywnych skutków i konsekwencji nałogów;
  - 4) dostarczanie młodzieży i wychowawcom rzetelnej wiedzy o środkach odurzających oraz o rodzajach, przyczynach i skutkach uzależnień;
  - 5) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów;
  - 6) ścisłą współpracę całego środowiska wychowawczego w celu wczesnego wykrywania oraz określenia stopnia zagrożenia uzależnieniem;
  - 7) współpracę z placówkami kwalifikowanymi do pomocy osobom uzależnionym;
  - 8) pomoc w readaptacji społecznej i szkolnej.
3. Program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb lokalnego środowiska uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

#### § 5

1. W Szkole tworzy się system doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu mający na celu:
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia;
  - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo.

#### § 6

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być prowadzona w szkole - decyzję podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Opieka psychologiczno-pedagogiczna, w zależności od sytuacji ucznia, ma na celu m.in.:
  - 1) przezwyciężenie trudności adaptacyjnych;
  - 2) pomoc uczniom z deficytami i zaburzeniami rozwojowymi;
  - 3) wspomaganie uczniów pochodzących z rodzin niewydolnych wychowawczo;
  - 4) organizowanie pomocy materialnej;
  - 5) doradztwo zawodowe;
  - 6) wspieranie uczniów wybitnie zdolnych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny,

dzieci i młodzieży.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem. Może przyjąć formę:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) warsztatów;
- 6) porad i konsultacji.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne, nieodpłatne i odbywa się za akceptacją rodziców lub ucznia pełnoletniego.

6. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej planuje i koordynuje Dyrektor Szkoły, pedagog szkolny i wychowawcy oddziałów klasowych

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyka zawodowa;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) organizowanie uroczystości o charakterze patriotycznym, związanych z rocznicami wielkich wydarzeń historycznych oraz świąt państwowych;
- 5) sprawowanie opieki pedagogicznej i psychologicznej;
- 6) doradztwo zawodowe;
- 7) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 8) zajęcia edukacyjne z religii lub etyki, wychowania do życia.

Szkoła realizuje swoje zadania we współpracy z zakładami pracy, z którymi podpisuje umowy o praktyki zawodowe. Za praktyki zawodowe uczniowie nie otrzymują wynagrodzenia.

*1. Ogólne zasady organizacji szkolnej praktyki zawodowej:*

- 1) miejsce praktyki zawodowej zapewnia Szkoła a kierownik szkolenia praktycznego zawiera umowy z pracodawcami przyjmującymi uczniów na praktyki;
- 2) wychowawca oddziału przydziela uczniom miejsca odbywania praktyki;
- 3) w szczególnych przypadkach, po uzyskaniu zgody kierownika szkolenia praktycznego uczeń może odbywać praktykę u innego pracodawcy zgodnie z programem nauczania;
- 4) pracodawca przyjmujący na praktykę zapewnia warunki materialne do przeprowadzenia praktyki;
- 5) pracodawca przyjmujący na praktykę wyznacza opiekunów praktyk zawodowych i zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisami i zasadami bhp oraz p.poż;
- 6) uczniowie w poszczególnych latach nauki powinni odbywać praktykę u różnych pracodawców;
- 7) uczeń ma obowiązek posiadania aktualnej książeczki zdrowia.

*2. Obowiązki uczniów odbywających szkolną praktykę zawodową:*

- 1) uczeń odbywający praktykę zobowiązany jest przestrzegać postanowień Statutu Szkoły oraz aktów prawnych pracodawcy, u którego odbywa praktykę;
- 2) uczniowie zobowiązani są prowadzić dzienniczek praktyk zawodowych i systematycznie odnotowywać informacje dotyczące przebiegu praktyki;
  - a) dzienniczek praktyk zawodowych stanowi podstawowy dokument umożliwiający wystawienie oceny klasyfikacyjnej z praktyki i należy go prowadzić systematycznie, czytelnie i starannie,
  - b) dzienniczek praktyk zawodowych należy przedłożyć zakładowemu opiekunowi praktyk w celu uzyskania opinii o stopniu opanowania poszczególnych efektów i umiejętności określonych w programie nauczania oraz proponowanej oceny,
  - c) dzienniczek praktyk należy przedłożyć kierownikowi szkolenia praktycznego w ciągu 7 dni od zakończenia praktyki wraz z opinią i proponowaną oceną, wystawioną przez zakładowego opiekuna praktyk, w celu ustalenia oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej.
- 3) odbywając praktykę zawodową uczeń może pracować w systemie zmianowym, z zastrzeżeniem, że uczniowie w wieku poniżej 18 lat nie mogą pracować w porze nocnej;
- 4) czas rozpoczęcia i zakończenia pracy uczniowi wyznacza pracodawca;
- 5) usprawiedliwienia opuszczonych godzin pracy oraz zwolnień dokonuje zakładowy opiekun praktyk i niezwłocznie powiadamia o tym fakcie kierownika szkolenia praktycznego;
- 6) w sytuacjach problemowych uczeń zobowiązany jest zgłosić się do kierownika szkolenia praktycznego w szczególności, gdy nie ma możliwości realizowania programu praktyki zawodowej;
- 7) uczniowi, który z powodów usprawiedliwionych nie odbył praktyki zawodowej w pełnym wymiarze, pracodawca w uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego, wyznacza dodatkowy termin odbycia praktyki. W szczególnych przypadkach praktyka zawodowa może odbywać się w czasie ferii letnich i zimowych.

## § 7

1. Dyrektor Szkoły wydaje decyzje administracyjne w sprawach:
  - 1) skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 2) nadania lub odmowy nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową Szkoły odpowiedzialność ponoszą Dyrektor Szkoły i główny księgowy.
3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
4. Dyrektor Szkoły jest obowiązany powiadomić Prezydenta Miasta Szczecin o niespełnieniu obowiązku nauki w terminie 14 dni od dnia wystąpienia tego faktu.
5. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia, który nie ukończył 18 lat, w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## § 8

1. W celu wspomagania Dyrektora w zarządzaniu Szkołą mogą zostać utworzone następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektorów;
  - 2) kierownika szkolenia praktycznego;

- 3) głównego księgowego, któremu Dyrektor powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
- prowadzenia rachunkowości Szkoły,
  - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) kierownika ds. gospodarczych, któremu Dyrektor Szkoły powierza obowiązki w zakresie kierowania działalnością administracyjną Szkoły zmierzającą do zapewnienia właściwych warunków nauki i pracy.
2. Powierzenia stanowisk o których mowa w ust.1 i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
3. Szczegółowe zakresy czynności dla osób pełniących funkcje kierownicze ustala i przedstawia na piśmie Dyrektor Szkoły.
4. Członkowie kadry kierowniczej pełnią z upoważnienia Dyrektora dyżury kierownicze i w tym samym czasie kierują całokształtem pracy Szkoły, a w szczególności:
- nadzorują organizację i przebieg wszystkich zajęć na terenie Szkoły;
  - odpowiadają za bezpieczeństwo pracy nauczycieli i uczniów, ład i porządek na terenie Szkoły;
  - przyjmują nauczycieli, rodziców i uczniów w sprawach bieżących;
  - podpisują stosowne pisma i zaświadczenia;
  - mają prawo wydawania poleceń nauczycielom, pracownikom obsługi oraz uczniom.

## § 9

1. W celu realizacji zadań statutowych Dyrektor Szkoły może powoływać zespoły konsultacyjno- doradcze.
2. Powoływane przez Dyrektora Szkoły zespoły, uczestniczą w szczególności w:
- 1) opiniowaniu kandydatów do nagród Dyrektora Szkoły, wyróżnień i dodatków, będących w gestii Dyrektora Szkoły;
  - 2) przygotowaniu posiedzeń Rady Pedagogicznej;
  - 3) wymianie informacji i współdziałaniu wszystkich organów Szkoły;
  - 4) rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
  - 5) przygotowaniu naboru uczniów do klas pierwszych technikum;
  - 6) dokonywaniu bieżącej oceny pracy Szkoły oraz wyrażają opinię w najważniejszych sprawach Szkoły, w szczególności organizacji Szkoły, wyników nauczania i wychowania, autorskich rozwiązań i programów, budżetu Szkoły.

## ROZDZIAŁ II

### Organy Szkoły

## § 10

W Szkole funkcjonują organy:

1. Dyrektor Szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Samorząd Uczniowski ( społeczny organ)- nieobowiązkowy



#### Ad.1

Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Sprawuje opiekę nad uczniami uczącymi się w szkole.

Dyrektor szkoły:

1. planuje organizację i koordynuje działalność dydaktyczną i administracyjną szkoły,
2. zapewnia warunki do realizacji statutowych celów i zadań szkoły,
3. powołuje komisje egzaminacyjne,
4. odpowiada za poziom wyników nauczania,
5. prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. sprawuje nadzór pedagogiczny,
7. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji,
8. wstrzymuje wykonanie,
9. opracowuje plan finansowy szkoły,
10. decyduje o przyjęciu uczniów do szkoły
11. odpowiada za proces kształcenia i nauczania w szkole,

#### Ad.2

1.Rada Pedagogiczna :

jest kolegialnym organem szkoły stanowiącym i opiniodawczym w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada Pedagogiczna organizuje kontrolę wewnętrzną w Szkole biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły np. dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym; ewaluację przedmiotową, frekwencję uczniów, poziom nauczania.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole i dyrektor szkoły, który jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z podejmowaniem uchwały sprawie wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 3.Porządek zebrania Rady Pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane i podpisywane przez protokolanta oraz zatwierdzane przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków i obowiązują od dnia ich podpisania o ile zapis nie stanowi inaczej.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste słuchaczy a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

*Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:*

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji oraz ukończenia szkoły przez uczniów, w tym:
  - a) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych,

- b) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 3) wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych do potrzeb i możliwości uczniów lub absolwentów, posiadających orzeczenie lub opinię poradni o dostosowaniu warunków egzaminu;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 7) zatwierdzenie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom i pozostałym pracownikom Szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych;
- 5) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 6) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 7) wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) propozycje zajęć do wyboru przez uczniów w ramach obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
- 10) przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym;
- 11) kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
- 12) zezwolenie na indywidualny program nauki i na indywidualny tok nauki;
- 13) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 14) dopuszczenie programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela;
- 15) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole i odwołanie z tych stanowisk;
- 16) program wychowawczy i program profilaktyki Szkoły.

§ 11

- 1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
- 2. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
- 3. Zadania Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) uchwalenie regulaminu Samorządu Uczniowskiego;

- 2) przedstawienie wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.
4. Kompetencje opiniodawcze Samorządu Uczniowskiego:
- 1) opiniowanie wniosku Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
  - 2) opiniowanie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
  - 3) wnioskowania lub opiniowania wprowadzenia lub zniesienia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 4) opiniowanie propozycji Dyrektora dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły.
5. Samorząd Uczniowski w szczególności:
- 1) organizuje życie szkolne, umożliwiając zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 2) organizuje działalność kulturalną, sportową oraz rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 3) ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę Rzecznika Praw Ucznia.
6. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów Szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

## ROZDZIAŁ III

### § 12

Organizacja pracy Szkoły.

Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w cyklu nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z programem dopuszczonym do użytku szkolnego. Liczebność oddziałów nie powinna przekraczać 20 uczniów.

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej [szkoły](#) są:

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
2. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla [uczniów](#) wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

### § 13

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy i określone przez Ministra Edukacji i Nauki.

3. Dni dodatkowo wolne od zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

### § 14

1. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym i mogą odbywać się w systemie dwuzmianowym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się skrócenie godziny lekcyjnej do 30 minut, można lekcje prowadzić w 2 godzinnych blokach ( tzn. 2\* po 45 min) Jednostki lekcyjne mogą być łączone z zachowaniem zasad higieny pracy ucznia i nauczyciela. Dyrektor szkoły dokonuje corocznie podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad wynikających z programów nauczania. Do zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa zalicza się zajęcia w pracowniach przedmiotowych oraz zajęcia praktyczne.

3. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, np. w formie wycieczek i wyjazdów naukowych, laboratoriów na uczelniach wyższych, lub u pracodawcy, itp.

#### § 15

1. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania, potwierdzając jego zgodność z podstawą programową.
2. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
3. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
4. Nauczyciel wybiera podręcznik spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
5. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym.
6. Dyrektor Szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły.

#### § 16

1. Dokumentacja nauczania i działalności wychowawczej Szkoły prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami w formie:
  - 1) księgi uczniów;
  - 2) dziennika lekcyjnego ;
  - 3) arkusza ocen;
  - 4) dziennika zajęć nauczania indywidualnego;
  - 7) protokołu z egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego;
  - 8) protokołu ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku gdy roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

#### § 17

##### Rodzice:

- Na wniosek rodziców w szkole nauka religii/etyki może odbywać się w formie zajęć międzyszkolnych organizowanych przez organ prowadzący.
- Rodzice mają obowiązek:
  - zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia edukacyjne;
  - zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - uczestnictwa w spotkaniach z wychowawcą oddziału wg ustalonego harmonogramu, w tym odebrania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - niezwłocznego powiadamiania o problemach zdrowotnych dziecka;
  - usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych i zwalniania go z tych zajęć;
  - niezwłocznego przybycia do Szkoły na prośbę wychowawcy, pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły;
  - ponoszenia finansowej odpowiedzialności za zniszczenie mienia szkolnego przez dziecko,
  - poinformowanie dyrektora o prawnej sytuacji dziecka, o problemach wychowawczych czy posiadaniu przez ucznia opinii psychologiczno-pedagogicznych, wyroków sądowych, potrzebach kształcenia specjalnego lub innych ukrytych wadach

zdrowotnych dziecka, o których rodzic wie. Zatajenie informacji może skutkować rozwiązaniem umowy w trybie natychmiastowym.

Zwolnienie ucznia z lekcji następuje na:

- 1) pisemną prośbę rodziców – po podpisaniu jej przez nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę, Dyrektora Szkoły i po dokonaniu wpisu do szkolnej księgi wyjść;
- 2) wniosek pielęgniarki szkolnej – po podpisaniu przez Dyrektora Szkoły i po dokonaniu wpisu do szkolnej księgi wyjść;
  - prośbę innego nauczyciela po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły i jest ono związane z udziałem w konkursach, imprezach szkolnych, zawodach sportowych itp.;
- 4) prośbę Dyrektora Szkoły.

#### § 18

1. W Szkole mogą być organizowane zajęcia edukacyjne w ramach wychowania do życia w rodzinie. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, z religii, wdz, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, religii, wdz, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach.
4. Na udział w zajęciach wyrównawczych oraz innych form w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej wymagana jest pisemna zgoda Rodziców lub ucznia pełnoletniego.

#### § 19

1. Rodzice oraz nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów. Warunkiem efektywnego współdziałania rodziców ze Szkołą jest ich systematyczny kontakt z wychowawcą oddziału klasowego, pedagogiem szkolnym, nauczycielami i kierownictwem Szkoły.

#### § 20

Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, na podstawie planów nauczania w wyznaczonym przez dyrektora terminie . Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

#### § 21

Organizację tygodniowych, obowiązkowych i półrocznych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### § 22

Zajęcia w szkole odbywają się od poniedziałku do piątku zgodnie z planem lekcyjnym zatwierdzonym przez dyrektora. Wymiar godzin nauczania określa szkolny plan nauczania.

#### § 23

Szkoła, po zakończeniu roku szkolnego, wydaje świadectwo promocyjne do następnej klasy, a po cyklu kształcenia świadectwo ukończenia szkoły.

#### § 24

Podziału poszczególnych oddziałów na grupy dokonuje się zachowując zasady bezpieczeństwa, uwzględniając wysokość posiadanych przez Szkołę środków finansowych przeznaczonych na zajęcia, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność:

1. prowadzenia dla uczniów ćwiczeń laboratoryjnych z przedmiotów:
  - języki obce,
  - zajęć praktycznych, technicznych
  -

#### § 25

Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy.

## ROZDZIAŁ IV

### *Prawa i obowiązki*

#### § 26

Do obowiązków nauczyciela należy:

1. stałe podnoszenie poziomu swych kwalifikacji i doskonalenia umiejętności dydaktycznych;
2. zapewnienie prawidłowej organizacji i przebiegu procesu dydaktycznego w tym przedłożenie planu pracy ( planu wynikowego i WSO na rok szkolny i cykl kształcenia)
3. wspieranie rozwoju intelektualnego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
4. dbałość o odpowiedni stan i poziom wyposażenia pracowni w pomoce dydaktyczne, a także ich sprawność;
5. precyzyjne ustalenie wymagań oraz zasad egzekwowania wiedzy w roku szkolnym i konsekwentne stosowanie się do ustalonych kryteriów;
6. praca w powołanych w Szkole zespołach przedmiotowych oraz problemowo-zadaniowych.

Zadaniem zespołów jest m.in. ustalenie zestawu programów, podręczników oraz innych czynności ustalonych przez Dyrektora Szkoły;

7. zespoły powołuje Dyrektor Szkoły i wskazuje ich przewodniczących.

#### § 27

W toku pracy nauczyciel winien zawsze kierować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz charakteryzować się sprawiedliwym traktowaniem wszystkich. Służyć temu powinno podmiotowe traktowanie i kształtowanie atmosfery życzliwości i partnerstwa.

#### § 28

Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, który swoje działania dostosowuje do potrzeb oraz warunków środowiskowych. Wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy.

Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem ucznia, troską o ich zdrowie oraz poszanowanie godności osobistej słuchacza.
2. Odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych wychowawczych opiekuńczych oraz zajęć praktycznych i praktyk zawodowych
3. Odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć dydaktycznych i innych organizowanych przez szkołę.
4. Odpowiada za przestrzeganie przez uczniów regulaminów pracowni szkolnych
5. Bezstronnie i obiektywnie ocenia-uczniów oraz sprawiedliwie traktuje.

6. Doskonali umiejętności dydaktyczno-metodyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej.
7. Informuje opiekuna oddziału, dyrekcję szkoły oraz radę pedagogiczną o wynikach dydaktycznych uczniów.
8. Przestrzega porządku pracy (punktualności, pełnego wykorzystania czasu zajęć, właściwego prowadzenia dokumentacji).
9. Uczestniczy w posiedzeniach rad pedagogicznych i uroczystościach szkolnych.
10. Prezentuje właściwą kulturę ogólną oraz kulturę języka.

#### Obowiązki:

- Nauczyciel ma obowiązek poszanowania godności osobistej ucznia.
- Nauczyciel ma obowiązek dbania o dobre imię Szkoły.
- Nauczyciel ma obowiązek realizowania zatwierdzonego przez radę pedagogiczną programu wychowawczego szkoły.
- Nauczyciel ma obowiązek zachowania tajemnicy Rady Pedagogicznej i przestrzegania jej uchwał.
- Nauczycielowi w żadnej sytuacji nie wolno w obecności uczniów wyrażać dezaprobaty wobec postępowania dyrektora szkoły, innego nauczyciela, pracownika szkoły lub rodzica.
- Nauczyciel ma obowiązek stosowania na lekcjach i w sposobie oceniania elementów oceniania kształtującego, w szczególności:
  - Formułowania i realizowania celu lekcji
  - Podawanie uczniom celów lekcji w języku dla nich zrozumiałym
  - Podawanie kryteriów sukcesu, czyli wymagań do każdego sprawdzianu (najpóźniej na tydzień przed sprawdzianem)
  - Konstruowanie sprawdzianów zgodnie z celami lekcji i planem pracy nauczyciela
  - Udzielania stałej informacji zwrotnej uczniom i rodzicom i doskonalenie sposobu jej formułowania
  - Wprowadzanie różnych form pracy zespołowej na lekcjach
  - Motywowania i aktywizowania uczniów podczas lekcji.
- Nauczyciel ma obowiązek indywidualnie traktować każdego ucznia, w szczególności:
  - Wyznaczyć znany wszystkim uczniom termin konsultacji, min. raz w tygodniu,
  - Wskazywać wychowawcy i dyrektorowi uczniów wymagających pomocy w postaci dodatkowych zajęć lub w innej formie,
  - współpracować z pedagogiem szkolnym.
  - formułować rzetelną informację zwrotną (w tym recenzję trymestralną) ze wskazaniem przede wszystkim mocnych stron ucznia
  - systematycznie udzielać każdemu uczniowi (uczennicy) wskazówek pomagających w rozwoju, bez względu na jego (ucznia, uczennicy) wyniki w nauce
  - dostrzegać i doceniać progres.

- Nauczyciel ma obowiązek stworzenia Przedmiotowego Systemu Oceniania (PSO) w pełni zgodnego z przepisami prawa oświatowego i statutu szkoły i przedstawienie go uczniom na pierwszej lekcji. Nauczyciel ma obowiązek zapewnienia opieki podczas zajęć opiekuńczo wychowawczych ( wyjścia, wycieczki, wyjazdy) i podczas lekcji czy uroczystości szkolnych. Musi przestrzegać regulaminu pracy i płacy oraz poleceń i zarządzeń Dyrektora.
- Nauczyciela obowiązuje:
  1. Punktualność we wszystkich nauczycielskich działaniach (rozpoczynanie lekcji, oddawanie prac, ocenianie sprawdzianów, udział w zebraniach i posiedzeniach Rady Pedagogicznej);
  2. Czynny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej, zarówno klasyfikacyjnych, organizacyjnych jak i szkoleniowych;
  3. Stosowanie się do ustaleń wypracowanych podczas rad, także warsztatowych;
  4. Utrzymywanie kontaktu z rodzicami/opiekunami uczennic i uczniów, w szczególności:
    - Odpowiadanie na wiadomości na IDU( dziennik elektroniczny- jeśli istnieje) i maile od rodziców,
    - Stałe informowanie o postępach ucznia/uczennicy,
    - Regularne wpisywanie ocen ze sprawdzianów, prac klasowych, prac domowych, mających wpływ na ocenę końcową w formie preferowanej przez nauczyciela np. opis, punkty, procenty,
    - Udział w organizowanych przez Szkołę dniach otwartych dla rodziców/opiekunów (co najmniej trzy w roku),
    - Wpisanie do IDU opinii na koniec trymestru i stopni na koniec roku,
    - Nie później niż miesiąc przed zakończeniem zajęć poinformowanie rodziców/opiekunów i wychowawcy o zagrożeniu oceną niedostateczną.
- 1. Codzienne realizowanie programu wychowawczego szkoły zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną, w szczególności:
  - dbałość o estetykę i porządek w sali w czasie lekcji i po jej zakończeniu,
  - reagowanie na zachowania niezgodne z zasadami savoir vivre'u, tak w czasie lekcji jak i na przerwach,
  - pełnienie dyżurów na przerwach zgodnie z harmonogramem,
  - troska o dokumentację szkoły, w szczególności dziennik lekcyjny, w szczególności:
    - wpisanie numerów programów 01.09,
    - wpisywanie do dziennika na każdej lekcji – tematów, obecności i spóźnień,
    - wpisanie w ustalonym przez dyrekcję terminie stopni końcowo rocznych do dziennika lekcyjnego

6.Odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym szkołę za:



-poziom wyników dydaktycznych w swoim przedmiocie oraz oddziałach, grupach stosownie do realizowanego programu nauczania, za stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.

7. Odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- tragiczne skutki zaistniałe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem słuchaczy na zajęciach edukacyjnych, zajęciach praktycznych lub praktykach zawodowych.
- Nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku słuchacza lub na wypadek pożaru. Zniszczenia lub straty elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez Dyrektora Szkoły lub bezpośrednio przełożonych, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

## § 29

Uprawnienia nauczyciela:

1. Decyduje w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.
2. Decyduje o bieżącej, półrocznej i końcowo rocznej ocenie postępów swoich uczniów.
3. Wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
4. Nauczyciel ma prawo do wynagrodzenia.

Prawa:

- Każdy nauczyciel ma prawo oczekiwać wsparcia od dyrektora/dyrektorki szkoły, wychowawców klas i pedagoga szkolnego w pracy z konkretnym uczniem.
- Nauczyciele mają prawo oczekiwać od dyrektora szkoły wsparcia w rozwoju, w formie szkoleń i warsztatów oraz pomocy w ocenie własnej pracy.
- Nauczyciel ma prawo oczekiwać gotowości do współpracy ze strony ucznia/uczennicy.
- Nauczyciel ma prawo oczekiwać gotowości do współpracy ze strony rodziców/opiekunów.
- Nauczyciel ma prawo do uzyskania informacji zwrotnej od dyrektora szkoły.
- Nauczyciel ma prawo udzielania dyrektorowi szkoły informacji zwrotnej.
- Nauczyciel ma prawo zaproszenia dyrektora lub szefa zespołu na lekcję w celu uzyskania informacji zwrotnej.
- Nauczyciel ma prawo dokonania korekty planu nauczania podczas zebrania zespołu przedmiotowego, do dnia 21 września.
- Nauczyciel ma prawo do współtworzenia programu wychowawczego szkoły.
- Nauczyciel ma bierne i czynne prawo wyborcze do demokratycznych władz szkoły zgodnie z Ustawą Zasadniczą
- Nauczyciel ma prawo do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły i czynnego udziału w Zgromadzeniu Obywateli Startowej.
- Nauczyciel ma prawo do realizowania procedury awansów zawodowych.

## § 30

Zadania nauczyciela /instruktora/ praktycznej nauki zawodu.

1. Zapoznaje uczniów przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu z organizacją zakładu pracy, w którym uczniowie będą ją odbywać, z przepisami w zakresie przestrzegania

porządku i dyscypliny pracy, tajemnicy zawodowej oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Uzgadnia sprawy organizacyjne i zasady współpracy z placówką szkoleniową.
3. Prowadzi zajęcia praktyczne zgodnie z programem nauczania oraz harmonogramem zajęć.
4. Nadzoruje wykonanie przez słuchaczy określonych zadań, przydziela im zadania oraz kontroluje i ocenia nabyte umiejętności praktyczne w zakresie poszczególnych celów kształcenia.
5. Prowadzi dokumentację szkolenia praktycznego / dziennik zajęć, nadzoruje i kontroluje zeszyty ćwiczeniowe ucznia.
6. Potwierdza odbycie zajęć praktycznych w danej placówce szkoleniowej i przekazuje dokumentację do Dyrektora Szkoły
7. Po zakończeniu zajęć praktycznych ocenia ucznia.

### § 31 Pracownicy niepedagogiczni

W Szkole zatrudniony jest pracownik ekonomiczny, odpowiedzialny za finanse i księgowość oraz sekretarz szkoły.

#### 1. Pracownicy administracji:

- mają prawo do otrzymywania wynagrodzenia za swoją pracę oraz wszelkich innych przywilejów wynikających z kodeksu pracy
- mają prawo do zniżek, kiedy stają się uczestnikami prowadzonych w Szkole kursów
- mają obowiązek:
  - przestrzegania dyscypliny pracy,
  - dbania o mienie Szkoły,
  - dbania o wysoki standard pracy, kulturalną obsługę i miłą atmosferę
  - troski o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów
  - dbałość o dobre imię Szkoły
- mają prawo do zgłaszania uwag i wniosków uczestników do Dyrekcji Szkoły

#### Obowiązki:

- angażować się w wspólne wychowywanie młodzieży poprzez dbanie o dobro szkoły i wartości przekazywane w szkole - współpracować z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem
- dbać o dobry wizerunek szkoły
- w miarę możliwości wspierać oraz pomagać w prawidłowym przebiegu edukacji młodzieży, rodzicom, kandydatom do szkoły.

## ROZDZIAŁ V

### *Prawa i obowiązki uczniów.*

#### § 32

W przypadku uznania przez ucznia, że jego prawa zostały naruszone, może się on odwołać do Dyrekcji Szkoły lub organu nadzorującego. Uczeń może złożyć skargę kierowaną do Dyrektora nie później niż tydzień po zaistnieniu przypadku naruszenia prawa słuchacza. Adresat skargi przedstawia ją Radzie Pedagogicznej, która po rozpatrzeniu podejmuje stosowną uchwałę. Uczeń otrzymuje wyjaśnienie w terminie do dwóch tygodni od daty złożenia skargi.

#### § 33

1. Określenie praw i obowiązków uczniów ma na celu przede wszystkim:

- 1) stworzenie warunków przejawiania pełnej aktywności intelektualnej uczniów;
- 2) motywowanie do systematycznej pracy nad wszechstronnym rozwojem swojej osobowości;
- 3) tworzenie na terenie Szkoły atmosfery zrozumienia i współdziałania nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

Uczeń ma prawo w szczególności do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny prac umysłowej, w miarę możliwości Szkoły;
2. warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
3. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
4. swobody wyrażania myśli i przekonań, zwłaszcza dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych;
5. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
6. otrzymywania pełnych informacji związanych z zasadami oceniania i klasyfikowania, a także jawnej, sprawiedliwej, obiektywnej i przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
7. zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
8. organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
9. redagowania i wydawania gazetki szkolnej oraz redagowania "Kroniki Szkoły";
10. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
11. opieki wychowawczej;
12. bezpiecznych warunków pobytu w Szkole zapewniających mu bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy;
13. ochrony i poszanowania jego godności;
14. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
15. swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza to dobra innych osób i szkoły;
16. rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
17. wolności od ingerencji w sfery życia prywatnego;

#### § 34

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

1. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,
2. przygotowywania się do zajęć lekcyjnych, właściwego zachowania w ich trakcie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły;
3. przestrzegania zasad kultury współżycia w stosunku do wszystkich członków środowiska szkolnego;
4. przejawiać postawy nacechowanej życzliwością i gotowością służenia pomocą innym;
5. odpowiedzialności za swoje zdrowie, higienę i rozwój;
6. dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
7. wystrzegania się zachowań noszących znamiona kłamstwa i oszustwa, dostosowania

- się do zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych oraz innych zajęć szkolnych, takich jak akademie, uroczystości, sesje egzaminacyjne itp.;
8. godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz.
  9. aktywnego uczestniczenia w życiu Szkoły, godnego reprezentowania Szkoły na zewnątrz oraz współtworzenia autorytetu Szkoły w środowisku;
  10. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  11. poszanowania mienia szkolnego i pomnażania go własną pracą i inicjatywami;
  12. dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju szkolnego.
  13. Przestrzegania Regulaminów szkoły, decyzji Dyrektora zarówno w szkole jak i na wycieczkach szkolnych.

2. W trakcie zajęć edukacyjnych zabrania się uczniom używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych i multimedialnych. W przypadku złamania tego zakazu nauczyciel ma prawo żądać oddania w/w urządzenia w depozyt do sekretariatu Szkoły.

3. Złamanie zakazu określonego skutkuje wpisem do dziennika uwagi i natychmiastowym wezwaniem do szkoły rodziców.

4. Uczeń nie może opuszczać sali lekcyjnej w trakcie prowadzonych przez nauczyciela zajęć bez zgody nauczyciela.

5. W trakcie zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych uczeń nie może opuszczać budynku Szkoły, chyba, że został zwolniony przez upoważnione do tego osoby

6. W szkole obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych, elektronicznych i innych używek.

7 Nieprzestrzeganie i łamanie obowiązujących zasad może skutkować skreśleniem ucznia z listy ucznia.

*Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec ucznia.*

## § 35

Nagrody i wyróżnienia:

1. Dyrektor Szkoły może przyznać uczniowi nagrodę lub udzielić wyróżnienia na wniosek każdego z organów Szkoły, a także wychowawców i nauczycieli.

2. Przewiduje się następujące rodzaje nagród:

a) pochwała ustna wychowawcy klasy;

b) pochwała ustna Dyrektora wobec całej Szkoły;

c) list gratulacyjny (po ukończeniu nauki, dla 10 najlepszych absolwentów);

d) nagroda rzeczowa, przyznawana za reprezentowanie Szkoły, a także po zakończeniu roku szkolnego i ukończeniu cyklu kształcenia;

3. List gratulacyjny Dyrektora Szkoły;

4. Dyplom uznania Dyrektora Szkoły;

5. Dyplom Optimo Modo za uzyskanie rocznej średniej oceny 5,0 i więcej oraz co najmniej bardzo dobrego zachowania.

Nagrody przyznawane są za:

- za bardzo dobre i dobre wyniki w nauce;
- udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i innych oraz zawodach sportowych;
- wyróżniającą pracę na rzecz oddziału lub Szkoły;
- wzorową frekwencję indywidualną i zespołową;
- wzorową postawę.

## § 36

Kary:

1. Kara nie może uwłaczać godności ucznia.
  2. Kara może zostać wymierzona za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.
  3. Kary stopniuje się według następującej hierarchii:
    - a) upomnienie wychowawcy;
    - b) nagana wychowawcy
    - c) pisemne upomnienie Dyrektora Szkoły
    - d) nagana Dyrektora Szkoły;
    - e) kara w formie skreślenia z listy ucznia następuje w przypadku:
      - spożywanie na terenie Szkoły alkoholu oraz przebywanie w niej w stanie nietrzeźwym;
      - posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających i narkotyków;
      - kradzież i dewastacja sprzętu szkolnego bądź własności innych członków społeczności szkolnej;
      - lekceważące, niekulturalne i agresywne zachowanie wobec społeczności szkolnej, naruszenie zasad współżycia społecznego,
      - opuszczenie przez ucznia w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania lub obowiązkowe konsultacje,
      - zalegania z opłatami czesnego
- niewywiązania się z umowy zawartej pomiędzy rodzicem a dyrektorem szkoły lub zatajeniem przez rodzica ważnych, istotnych informacji, które mogłyby spowodować, iż Dyrektor nie przyjmie ucznia do szkoły
- Skreślenie ucznia może nastąpić bez zachowania stopniowania kary jeśli Grono Pedagogiczne tak zadecyduje.

1. Za powyższe przewinienia uczeń otrzymuje nagana Dyrektora lub zostaje usunięty ze Szkoły. Decyzję o skreśleniu z listy ucznia z przyczyn pedagogicznych, wydaje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. Uczeń ma prawo do odwołania się od decyzji do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w terminie do 14 dni za pośrednictwem Dyrektora szkoły. Do czasu rozstrzygnięcia odwołania uczeń uczęszcza na zajęcia. Decyzję o skreśleniu z przyczyn finansowych podejmuje Dyrektor bez uchwały Rady Pedagogicznej z możliwością odwołania się do Organu Prowadzącego szkołę.

## ROZDZIAŁ VI

Zasady przyjmowania uczniów do szkoły:

Do szkoły przyjmowani są absolwenci szkół podstawowych posiadający zaświadczenie lekarskie, zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu,

2. Przyjęcie do klasy pierwszej pierwszy odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Uczeń wypełnia kwestionariusz osobowy, składa 3 zdjęcia,

- zaświadczenie lekarskie, świadectwo ukończenia szkoły podstawowej ( lub odpis) oraz dokument potwierdzający wpłatę czesnego.
3. Istnieje możliwość przyjęcia ucznia w trakcie roku szkolnego na skutek zmiany szkoły. Uczeń może zostać przyjęty w trakcie semestru z innej szkoły, po przedstawieniu stosownych dokumentów potwierdzających kształcenie w innej szkole.
  4. Kandydat składa wymagane dokumenty, których rodzaj w danym roku szkolnym określa organ nadzoru pedagogicznego.
  5. Przyjęcie prowadzi się do ustalonej przez organ prowadzący liczby oddziałów.
  6. O przyjęciu kandydata na pierwszy semestr szkoły decydują kryteria uwzględniające pozytywny wynik egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.
  7. Dyrektor Szkoły może odstąpić od przeprowadzenia egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
  8. Odpis arkusza ocen stanowi podstawę do ewentualnego zwolnienia ucznia z obowiązku uczęszczania na poszczególne zajęcia lub wyznaczenia egzaminów z różnic programowych wynikających z realizacji różnych szkolnych planów nauczania.
  9. Dyrektor może nie przyjąć ucznia jeśli rodzic zatai informacje o uczniu, które rzutowałyby na obraz ucznia. Np. problemy zdrowotne ucznia wymagające odpowiedniej opieki zdrowotnej.

## ROZDZIAŁ VII

### *Sposób likwidacji szkoły.*

#### § 37

1. Decyzję w sprawie likwidacji szkoły podejmuje osoba prowadząca
2. Likwidacja szkoły na podstawie decyzji osoby prowadzącej szkołę może nastąpić po zapewnieniu słuchaczom możliwości kontynuowania nauki w innych szkołach.

## ROZDZIAŁ VIII

#### § 38

### *Sposób Uzyskiwania Środków*

Szkoła na swoją działalność uzyskuje środki finansowe z :

- czesnego od uczniów,
- jednorazowego i bezzwrotnego wpisowego
- darowizn od osób prawnych i fizycznych,
- dotacji na podstawie przepisów prawa oświatowego.

## ROZDZIAŁ IX

#### § 39

### *Postanowienia końcowe*

- Obsługę finansowo - księgową Szkoły zapewnia Osoba Prowadząca.
- Szkoła posiada pieczęć:

- zawierającą nazwę szkoły i adres szkoły- pieczęć podłużna .
- okrągłą z wizerunkiem godła RP pośrodku i napisem w otoku: Prywatne Technikum w Szczecinie.
- Niepubliczna Szkoła może mieć nadane przez Osobę Prowadzącą imię oraz posiadać własny sztandar, logo i ceremoniał uroczystości szkolnych.
  - Sprawy nieuregulowane w niniejszym Statucie rozstrzyga Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w porozumieniu z Osobą Prowadzącą, na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
  - Zmiany w Statucie Szkoły uchwała Rada Pedagogiczna Szkoły.
- Statut obowiązuje wszystkich uczniów, rodziców, pracowników i współpracowników szkoły.
  
- 1 września 2021 r.
- Załącznik nr 1 do Statutu określa szczegółowo warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

Opracowała osoba prowadząca szkołę:  
mgr inż. Mirella Okińczyc-Zuwalska

Tekst jednolity z dnia 1 września 2021 r.

---

Załącznik nr 1

## SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA UCZNIÓW WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEMU OCENIANIA (WSO)

### I. INFORMOWANIE UCZNIÓW O KRYTERIACH OCEN.

#### § 1

Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu poprzez:

- określenie zakresu wiedzy do opanowania przez słuchaczy w danym semestrze/roku szkolnym,
- podanie źródeł wiedzy,
- zapoznanie z obowiązującymi formami sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- określenie tematyki prac kontrolnych,
- zapoznanie z kryteriami oceniania przedmiotu.

Informacje są przekazywane uczniom - na pierwszych zajęciach danego przedmiotu.

#### § 2

Oceny są jawne dla ucznia.

1. Ocenianiu podlegają:

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

### II. JAWNOŚĆ I UZASADNIANIE OCENY.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału klasowego, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.



4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, a także udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach edukacyjnych, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące oraz ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 4) ocenianie bieżące oraz ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia .

6. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 3

Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców, o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których odpowiednio roczna lub semestralna ocena klasyfikacyjna jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego.

o PSO ( Przedmiotowy System Oceniania):

- 1) przyjętej w Szkole skali ocen;
2. Wychowawca oddziału, w terminie do 25 września każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 są przekazywane:
  - 1) uczniom, ustnie przez każdego nauczyciela na pierwszych zajęciach edukacyjnych;

- 2) rodzicom, ustnie przez wychowawców na pierwszym spotkaniu z rodzicami pobierając podpis rodzica o zapoznaniu się z PSO ;
  - 3) poprzez udostępnienie ich w bibliotece szkolnej oraz na tablicy w sali lekcyjnej,
4. Przekazanie informacji, o których mowa w ust. 1 - 2 dokumentowane jest zapisami w dzienniku lekcyjnym.
  5. Szkoła udziela informacji o uczniach tylko osobom uprawnionym.

#### § 4

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne
  - b) końcowe

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i wymagań edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

#### § 5

1. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.

2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania i kształcenia specjalnego.

3. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia w przypadku nieposiadania orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, psychofizycznych, dokonanych przez nauczycieli i specjalistów.

4. Uczniowi ze stwierdzonymi deficytami rozwojowymi i trudnościami w uczeniu się dostosowuje się wymagania edukacyjne zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej i zasadami opracowanymi przez zespoły przedmiotowe.

5. W przypadku stwierdzenia u ucznia, przez nauczycieli lub pedagoga szkolnego specyficznych trudności w nauce, Rada Pedagogiczna (na wniosek nauczyciela lub pedagoga szkolnego), po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia, występuje z wnioskiem do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej o wydanie opinii. Dyrektor przekazuje zaopiniowany wniosek wraz z uzasadnieniem i opinią rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi.

6. Uczeń zagrożony niepowodzeniem szkolnym ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach wyrównawczych prowadzonych przez nauczycieli.

#### § 6

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z 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.

2. 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.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”.

4. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice lub uczeń pełnoletni, składając do Dyrektora Szkoły podanie wraz z opinią lekarza niezwłocznie po jej uzyskaniu.

5. Podanie o którym mowa w ust. 3 składa się:

- 1) do 30 września danego roku szkolnego w przypadku opinii lekarskiej wydanej na I okres lub opinii obejmującej cały rok szkolny;
- 2) do 31 stycznia danego roku szkolnego w przypadku opinii lekarskiej wydanej na II okres danego roku szkolnego;
- 3) w przypadku opinii lekarskiej wydanej w ciągu roku szkolnego podanie, składa się niezwłocznie po jej otrzymaniu.

6. Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego w terminie 14 dni od daty wpływu podania.

7. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

9. W przypadku zwolnienia o którym mowa w ust. 6 - 7, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”.

10. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub j. obcego ma obowiązek obecności na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców lub ucznia pełnoletniego po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.

## § 7

1. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe ustalane są według następującej skali:

- 1) celujący (cel) - 6
- 2) bardzo dobry (bdb) - 5
- 3) dobry (db) - 4
- 4) dostateczny (dst) - 3
- 5) dopuszczający (dop) - 2
- 6) niedostateczny (nd) - 1

Ocena niedostateczna jest oceną negatywną. Pozostałe są ocenami pozytywnymi.

Poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w ocenach:

1. ocenę celującą otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności, które pozwalają na samodzielne rozwiązywanie wszystkich problemów teoretycznych i praktycznych

wynikających z obowiązkowego programu nauczania przedmiotu w danym semestrze oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

2. ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności, które pozwalają na samodzielne rozwiązywanie problemów teoretycznych i praktycznych wynikających z obowiązkowego programu nauczania przedmiotu w danym semestrze,

3. ocenę dobry otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności, które pozwalają na samodzielne rozwiązywanie problemów teoretycznych i praktycznych wynikających z obowiązkowego programu nauczania przedmiotu w danym semestrze przy rozwiązaniu zadań typowych,

4. ocenę dostateczny otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności, które pozwalają na rozwiązywanie łatwych problemów teoretycznych i praktycznych wynikających z obowiązkowego programu nauczania przedmiotu w danym semestrze o średnim poziomie trudności,

5. ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności, które pozwalają przy pomocy nauczyciela na rozwiązywanie problemów teoretycznych i praktycznych wynikających z obowiązkowego programu nauczania przedmiotu w danym semestrze o łatwym poziomie trudności,

6. ocenę niedostateczny otrzymuje uczeń, którego poziom wiedzy i umiejętności, nie pozwalają na rozwiązywanie problemów teoretycznych i praktycznych wynikających z obowiązkowego programu nauczania przedmiotu w danym semestrze.

7. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Procentowa Skala ocen:

ndst – 0-29%

dop- 30-49%

dst-50-75%

db- 76-90%

bdb- 91-99%

cel- 98-100%

Każdą ocenę ze sprawdzianu/ klasówki uczeń może poprawić ~~ale~~ tylko raz, ocena poprawiona jest ostateczną a poprzednia jest usunięta z dziennika.

8. Przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy ocenie.

9. W celu zapewnienia rytmiczności oceniania w każdym półroczu uczeń powinien otrzymać co najmniej 5 ocen bieżących z zajęć edukacyjnych.

## § 8

1. W Szkole stosowane są następujące formy oceniania uczniów:

1) prace pisemne:

a) sprawdzian –praca klasowa z matematyki i j. polskiego (ponad 30 minut), zapowiedziana co najmniej tydzień wcześniej,

b) krótkie formy pisemne – nie muszą być zapowiedziane, z ostatnich trzech tematów.

c) ćwiczenia praktyczne;

2) odpowiedzi ustne.

3) prace domowe dla chętnych

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

3. Na przedmiotach zawodowych realizowanych z wykorzystaniem komputera oceniane są głównie samodzielnie wykonywane przez uczniów ćwiczenia praktyczne.

4. Sprawdzian lub praca klasowa, może być tylko jeden w ciągu dnia i nie więcej niż trzy w ciągu tygodnia.

#### § 9

1. W Szkole obowiązują następujące zasady oceniania bieżącego:

- 1) oceny bieżące określają poziom wiadomości i umiejętności uczniów z realizowanego programu nauczania;
- 2) nauczyciel ma obowiązek systematycznego sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w różnych formach. Zapisy w dzienniku lekcyjnym powinny dawać czytelną dla wszystkich informację o formie, terminie i zakresie ocenianych osiągnięć edukacyjnych;
- 3) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców;
- 4) zapis ocen bieżących dokonywany jest w dzienniku lekcyjnym cyfrowo wraz z datą ich wystawienia;
- 5) informacja o nieobecności ucznia na jakiegokolwiek formie oceniania dokonywana jest w dzienniku lekcyjnym skrótem literowym „n” (czyli nieobecny).
- 6) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę USTNIE w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej a prace pisemne po ich sprawdzeniu i ocenieniu odwołując się do wymagań edukacyjnych;
- 7) nauczyciel przechowuje prace pisemne uczniów do końca roku szkolnego;
- 8) nauczyciel ustala i wpisuje do dziennika lekcyjnego oraz powiadamia uczniów o ocenach z prac pisemnych (z wyjątkiem ćwiczeń praktycznych) nie później niż w ciągu dwóch tygodni od dnia ich przeprowadzenia. Termin oceniania prac pisemnych przygotowujących do egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe może ulec wydłużeniu;
- 9) w przypadku nieobecności na pracy pisemnej, niezależnie od przyczyny nieobecności, uczeń ma obowiązek zaliczenia jej w terminie i formie wyznaczonej przez nauczyciela;
- 10) uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności w terminie i formie wyznaczonej przez nauczyciela. Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych pod uwagę brana jest ocena uzyskana z poprawy;
- 11) w okresie uczeń ma prawo jednokrotnego zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych. Jest to odnotowywane przez nauczyciela w elektronicznym dzienniku lekcyjnym symbolem „np.” wraz z datą;

#### § 10

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

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

#### § 11

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel uwzględniając postęp edukacyjny ucznia.

2. Punktem wyjścia przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej jest średnia ważona z ocen bieżących przeliczana wg skali:

- 1) celujący 5,55 – 6,00
- 2) bardzo dobry 4,55 – 5,54
- 3) dobry 3,55 – 4,54
- 4) dostateczny 2,55 – 3,54

- 5) dopuszczający 1,75 – 2,54
- 6) niedostateczny poniżej 1,75

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### § 12

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg powyższej skali.

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w trzecim tygodniu grudnia.

#### § 13

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### § 14

1. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

2. Na klasyfikację końcową składają się:

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

#### § 15

1. Nie później niż na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

2. W terminie określonym w ust. 1 wychowawca oddziału jest obowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Pisemną informację, otrzymują rodzice ucznia na spotkaniu z wychowawcą oddziału.

4. W razie braku możliwości uczestniczenia w spotkaniu, rodzice mają obowiązek niezwłocznego skontaktowania się z wychowawcą oddziału klasowego, Dyrektorem Szkoły lub wicedyrektorem w celu odbioru informacji o których mowa w pkt 1.

5. Proponowane oceny nie mogą ulec obniżeniu za wyjątkiem oceny z zachowania, która może być zmieniona w przypadkach zagrożonych skreśleniem.

6. Ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawców następuje co najmniej na dwa dni robocze przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

#### § 16

**1. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:**

1) uczeń lub jego rodzice mogą wnioskować w formie pisemnej do nauczyciela o podwyższenie o jeden stopień oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od poinformowania o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych jeżeli spełnione są wszystkie warunki ;

2) warunki ubiegania się o wyższą ocenę niż przewidywana:

- a) uczniowi do oceny wyższej brakuje nie więcej niż 0,25 z wyjściowej średniej ocen z danego przedmiotu
- b) frekwencja ucznia na zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu przekracza 80%, a jego nieobecności na tych zajęciach zostały usprawiedliwione,
- c) uczeń skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy ocen bieżących;

3) nauczyciel wyznacza uczniowi termin, formę i zakres materiału koniecznego do uzupełnienia.

## § 17

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału klasowego.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala kierownik szkolenia praktycznego.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej Szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez obowiązek uczestniczenia w zajęciach wyrównawczych prowadzonych przez nauczycieli.

## § 18

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

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

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe
- 2) bardzo dobre
- 3) dobre
- 4) poprawne
- 5) nieodpowiednie
- 6) naganne

4. Ocenę zachowania ustala się uwzględniając następujące kryteria:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który jest wzorem dla innych gdyż:

- a) wywiązuje się bez zastrzeżeń ze wszystkich obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły,
- b) reaguje na niewłaściwe zachowania kolegów, wyróżnia się bardzo wysoką kulturą osobistą i kulturą słowa,
- c) wyróżnia się wzorową postawą wobec całej społeczności szkolnej – nauczycieli, kolegów, pracowników administracji i obsługi,
- d) godnie reprezentuje Szkołę, troszczy się o jej dobre imię,
- e) aktywnie, z własnej inicjatywy uczestniczy w życiu klasy i Szkoły,
- f) chętnie służy pomocą potrzebującym,
- g) otrzymał pochwałę Dyrektora Szkoły,
- h) ma najwyżej 5 godzin nieusprawiedliwionych i nieliczne spóźnienia;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły,
- b) nie jest obojętny na niewłaściwe zachowanie kolegów,
- c) prezentuje właściwą postawę wobec całej społeczności szkolnej – nauczycieli, kolegów, pracowników administracji i obsługi,
- d) troszczy się o dobre imię Szkoły,
- e) aktywnie uczestniczy w życiu oddziału klasowego i Szkoły – otrzymał pochwałę wychowawcy,
- f) nie ulega nałogom,
- g) ma najwyżej 10 godzin nieusprawiedliwionych ;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) stara się przestrzegać obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły,
- b) jest kulturalny, zdyscyplinowany koleżeński,
- c) nie odmawia pomocy,
- d) jego stosunek do kolegów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi nie budzi zastrzeżeń,
- e) bierze udział w życiu oddziału klasowego,
- f) ma najwyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych;

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) czasami nie wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły,
- b) pewne zastrzeżenia budzi jego kultura osobista i kultura słowa,
- c) poprawnie zachowuje się w stosunku do innych,
- d) jest raczej bierny w życiu oddziału i Szkoły, nie przejawia aktywności w działaniach społecznych,
- e) wykazuje chęć poprawy,
- f) otrzymał karę statutową – nagana wychowawcy;



5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) często lub w rażąco sposób łamie obowiązki ucznia określone w statucie Szkoły
- b) ma niską kulturę osobistą widoczną w niestosownym, często uwłaczającym innym zachowaniu, wulgarnym słownictwie,
- c) jest bierny, nie angażuje się w życie oddziału i Szkoły,
- d) często odmawia współpracy z innymi, lekceważy skierowane do niego prośby o pomoc,
- e) otrzymał karę statutową – nagana Dyrektora Szkoły ;

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) świadomie łamie obowiązki ucznia określone w statucie Szkoły,
- b) nie interesuje się życiem oddziału i Szkoły,
- c) ma demoralizujący wpływ na otoczenie,
- d) jest wulgarny, agresywny, zagraża swoim postępowaniem sobie i innym,
- e) otrzymał karę statutową – nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem.

5. Udział ucznia w olimpiadach przedmiotowych, rozgrywkach sportowych lub pracy społecznej nie może przesłaniać oceny niewłaściwego zachowania ucznia.

6. Za przekroczenie następujących limitów godzin nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje kary:

- 1) upomnienie wychowawcy - 30 godzin;
- 2) nagana wychowawcy – 50 godzin;
- 3) nagana Dyrektora Szkoły – 100 godzin.

7. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, opinii uczniów oddziału i samooceny ucznia.

8. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

9. Uczeń, któremu udzielona została nagana Dyrektora Szkoły nie może otrzymać oceny rocznej wyższej niż nieodpowiednia.

10. Jeżeli uczeń otrzymał naganę Dyrektora Szkoły i od tego momentu wykazuje duże zaangażowanie w działalność oddziału i Szkoły oraz wzorowo wypełnia wszystkie obowiązki uczniowskie wychowawca oddziału może podnieść ocenę roczną o jeden stopień.

## § 19

1. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## § 20 Tryb przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego:

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

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

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna egzaminu trwa 90 minut; część ustna trwa do 20 minut.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych realizowanych z wykorzystaniem komputera ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
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.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 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 stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
12. Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu praktyki i ustalenie oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
14. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
15. Dyrektor Szkoły wskazuje miejsce, czas i wyznacza osobę w obecności, której nastąpi udostępnienie uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego.

## § 21

1. Ustalona przez nauczyciela lub w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 23.

2. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 23.

### § 22 Tryb przeprowadzenia sprawdzianu:

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. Zastrzeżenia, zgłaszane są na piśmie, ze wskazaniem przepisów prawa dotyczących trybu ustalenia oceny, które zdaniem zgłaszającego zostały naruszone.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącego trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, część pisemna sprawdzianu trwa 90 minut, część ustna trwa do 20 minut;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3a. **Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia** z informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych realizowanych z wykorzystaniem komputera ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Sprawdzian o którym mowa przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń . Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. W skład komisji, o której mowa wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,
- c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) pedagog
- e) przedstawiciel Samorządu Szkolnego i Rady Rodziców.

6. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że

powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem

8. 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;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8a. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach

ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi

załącznik do arkusza ocen ucznia.

8b. Z posiedzenia komisji, sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

11. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca sprawdzianu jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom.

12. Dyrektor Szkoły wskazuje miejsce, czas i wyznacza osobę w obecności, której nastąpi udostępnienie uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej sprawdzianu

## § 23

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

#### **§ 24 Tryb przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do **egzaminu poprawkowego** z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna egzaminu trwa 90 minut, część ustna trwa do 20 minut.
3. Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych realizowanych z wykorzystaniem komputera ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych wyznacza termin egzaminu poprawkowego. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji 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.
6. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób, nauczycieli, komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 7a. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.

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

11. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.

12. Dyrektor Szkoły wskazuje miejsce, czas i wyznacza osobę w obecności, której nastąpi udostępnienie uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego.

#### § 25

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

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

3. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

#### § 26

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. 2. Po ukończeniu Szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

#### § 27

*Warunki ustalenia oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej:*

- 1) ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej wystawia kierownik szkolenia praktycznego Szkoły w ciągu czterech tygodni od dnia jej zakończenia, nie później jednak niż przed terminem klasyfikacji śródrocznej/rocznej;
- 2) wychowawca oddziału wpisuje ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej do elektronicznego dziennika lekcyjnego oraz arkusza ocen;
- 3) na ocenę końcową wpływa:
  - a) ocena zakładowego opiekuna praktyki wystawiona na opinii,
  - b) ocena dzienniczka praktyki zawodowej dokonana przez kierownika szkolenia praktycznego,
- 4) Uczeń może być nieklasyfikowany z praktyki zawodowej jeżeli opuścił ponad 50 % godzin pracy z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 9. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na odbycie praktyki w dodatkowym terminie.
- 5) Ocenę niedostateczną z praktyki szkolnej otrzymuje uczeń który:
  - a) samowolnie zmienił miejsce odbywania praktyki zawodowej,
  - b) nie posiada wymaganej dokumentacji przebiegu praktyki zawodowej,
  - c) rażąco naruszył dyscyplinę pracy lub regulamin pracy,

d) uzyskał negatywną opinię i niedostateczną ocenę wystawioną przez zakładowego opiekuna praktyk.

Opracowała  
Mirella Okińczyc-Zuwalska