
STATUT

Niepublicznego Technikum Usługowego

Zakładu Doskonalenia Zawodowego

SPIS TREŚCI

Rozdział I. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II. Cele i zadania Szkoły	4
Rozdział III. Organy Szkoły oraz ich prawa, obowiązki i zasady działania	5
Dyrektor Szkoły	5
Rada Pedagogiczna	7
Samorząd Szkolny	9
Rozdział IV. Organizacja Szkoły	10
Rozdział V. Wewnątrzszkolny system oceniania	12
Postanowienia ogólne	13
Cele	13
Zasady oceniania uczniów	14
Ocenianie zajęć edukacyjnych	21
Ocena zachowania.....	23
Zasady klasyfikowania i promowania uczniów	27
Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy.....	30
Postanowienia końcowe	36
Rozdział VI. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego	37
Rozdział VII. Skargi i wnioski	43
Rozdział VIII. Egzaminy zewnętrzne	46
Rozdział IX. Prawa i obowiązki nauczycieli i uczniów	46
Rozdział X. Finansowanie działalności Szkoły	51
Rozdział XI. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły	52
Rozdział XII. Postanowienia końcowe	53

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę „Niepubliczne Technikum Usługowe Zakładu Doskonalenia Zawodowego” - zwana dalej „Szkołą”.
2. Szkoła jest placówką niepubliczną z uprawnieniami Szkoły publicznej.
3. Cykl nauczania w Szkole wynosi 4 lata dla absolwentów gimnazjów a od roku szkolnego 2019/2020 pięć lat dla absolwentów 8-letniej szkoły podstawowej.
4. Do Szkoły przyjmowani są absolwenci gimnazjów a od roku szkolnego 2019/2020 absolwenci 8-letniej szkoły podstawowej.
5. Siedzibą Szkoły jest: Warszawa 00 – 252, ul. Podwale 13.
6. Technikum kształci w zawodach:
 - 1) Technik realizacji nagrań i nagłośnień – 352122 – kształcenie do końca cyklu kształcenia
 - 2) Technik realizacji nagrań – 352123
 - 3) Technik realizacji nagłośnień – 352124
 - 4) Technik żywienia i usług gastronomicznych – 343404
 - 5) Technik usług fryzjerskich – 514105
 - 6) Technik informatyk – 351203
 - 7) Technik programista – 351 406
- 6a. Szkoła prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych na kwalifikacyjnych kursach zawodowych (kcz) w zawodach w których kształci.
7. Osobą prowadzącą Szkołę jest Zakład Doskonalenia Zawodowego w Warszawie, ul. Podwale 13 zwany dalej „Zakładem”, który odpowiada za jej działalność. Do zadań „Zakładu” należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków działania Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i opieki;
 - 2) wykonywanie remontów obiektów szkolnych i zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
 - 3) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Szkoły;
 - 4) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, przeprowadzania sprawdzianów, egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych.

§ 2.

1. Akty otwarcia, przekształcenia i zamknięcia Szkoły zatwierdza Zarząd Zakładu Doskonalenia Zawodowego, zwany dalej „Zarządem Zakładu”.
2. Szkoła działa na podstawie Statutu nadanego jej przez osobę prowadzącą.

§ 3.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

Rozdział II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378) oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - zapewnia wszechstronny rozwój uczniom w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności i miłości ojczyzny,
 - kształtuje umiejętność współżycia z innymi, rozwija szacunek do ludzi i wytworów ich pracy, uczy poszanowania przyrody i naturalnego środowiska człowieka,
 - uczy podziwu dla sztuki i wyrażonego w niej piękna,
 - zapewnia uczniom najwyższej jakości usługi edukacyjne, indywidualne podejście, życzliwość, bezpieczeństwo i przyjazną atmosferę.
2. Celem kształcenia w Szkole jest przygotowanie uczniów do egzaminów zawodowych oraz egzaminu maturalnego.
3. Szkoła realizuje swoje cele podejmując zadania dydaktyczno - wychowawcze, we współpracy z innymi placówkami i instytucjami związanymi z realizowanymi w szkole kierunkami kształcenia, np.:
 - z teatrami, radiem, telewizją, studiami nagrań, agencjami artystycznymi, firmami związanymi z rynkiem muzycznym,
 - z restauracjami, hotelami, zajazdami, karczmami, kawiarniami, jadłodajniami, stówkami, barami, w tym barami szybkiej obsługi itd.,
 - z wiodącymi salonami fryzjerskimi, firmami kosmetycznymi, producentami profesjonalnych preparatów fryzjerskich,

- firmami i serwisami komputerowymi, hurtowniami i sklepami, centra logistycznymi, zakładami i instytucjami zatrudniających informatyków oraz wykorzystujących szeroko rozumiany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

Rozdział III. ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH PRAWA, OBOWIĄZKI I ZASADY DZIAŁANIA

§ 5.

Organami Szkoły są:

- Dyrektor Szkoły,
- Rada Pedagogiczna,
- Samorząd Szkolny.

Dyrektor Szkoły

§ 6.

1. Szkołą kieruje Dyrektor, którym musi być osoba posiadająca wyższe wykształcenie i kwalifikacje pedagogiczne.
2. Dyrektora Szkoły zatrudnia Prezes Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego na wniosek Wiceprezesa Zarządu.
3. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - kierowanie działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
 - sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
 - wstrzymywanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
 - organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi Szkoły,
 - realizowanie budżetu Szkoły,
 - wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - zatrudniania i zwalniania nauczycieli Szkoły w porozumieniu z osobą prowadzącą Szkołę,
 - premiowania i wynagradzania oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom, zgodnie z Kodeksem Pracy,
 - występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
 - kierowania nauczycieli na kursy i inne formy doskonalenia zawodowego, w tym BHP,
 - przyjmowania uczniów do Szkoły na zasadach określonych w dalszej części Statutu.
6. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy opracowywanie dokumentów programowo-organizacyjnych, a w tym m.in.:
 - arkusza organizacyjnego,
 - planu zajęć,
 - zakresu obowiązków dla nauczycieli,
 - pisemne informowanie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
7. Dyrektor Szkoły odpowiada za:
 - poziom uzyskanych przez Szkołę wyników nauczania,
 - zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu,
 - bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie Szkoły oraz za stan sanitarny i stan ochrony p.poż. tego obiektu,
 - celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność Szkoły,
 - prowadzenie zgodne z przepisami dokumentacji procesu nauczania, dokumentacji pracowniczej, księgowo-finansowej, zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
8. W przypadku, gdy nie przewiduje się zatrudnienia osób, o których mowa w § 7 wówczas w trakcie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni upoważniony pisemnie przez niego członek Rady Pedagogicznej.
9. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich kompetencji współpracuje z pozostałymi organami Szkoły.

§ 7.

1. W zależności od występujących potrzeb w Szkole można tworzyć następujące stanowiska:
 - Wicedyrektor Szkoły,
 - Pedagog Szkolny,
 - Kierownik szkolenia praktycznego.
2. Decyzję o utworzeniu danego stanowiska podejmuje na wniosek dyrektora Szkoły Zarząd Zakładu.
3. Powierzenia nauczycielom funkcji kierowniczej dokonuje dyrektor Szkoły, on też określa na piśmie ich kompetencje, uprawnienia i obowiązki.

Rada pedagogiczna

§ 8.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły działającym w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia i wychowania.
2. Radę Pedagogiczną, tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub jej części z głosem doradczym mogą uczestniczyć:
 - przedstawiciel Prezesa Zarządu Zakładu,
 - przedstawiciele współpracujących ze Szkołą placówek, instytucji i organizacji zbieżnych z kierunkiem kształcenia Szkoły,
 - przedstawiciel Samorządu Szkolnego,
 - inne osoby, których obecność na posiedzeniu lub jego części zdaniem przewodniczącego jest wskazana.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z harmonogramem zamieszczonym w terminarzu na dany rok szkolny, ogłoszonym na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w ostatnim tygodniu sierpnia, tzn. przed 1 września danego roku szkolnego, przez dyrektora szkoły. Ponadto posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:
 - na wniosek organu prowadzącego nadzór pedagogiczny,
 - z inicjatywy przewodniczącego Rady lub osoby prowadzącej Szkołę,
 - na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy składu osobowego Rady.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie zmian w Statucie i opracowanie tekstu ujednoczonego,
 - zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych,
 - podejmowanie uchwał dotyczących skreślenia z listy uczniów,
 - podejmowanie uchwał dotyczących innowacji pedagogicznych, w uzgodnieniu z osobą prowadzącą Szkołę.
8. Rada Pedagogiczna ma prawo do opiniowania:
 - organizacji pracy Szkoły w tym: planu nauczania oraz arkusza organizacji Szkoły,
 - harmonogramu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - projektu planu finansowego szkoły,
 - wniosków Dyrektora o przyznanie pracownikom pedagogicznym odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - propozycji Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych oraz dodatkowych prac i zajęć.
9. Wszystkie posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia osobę prowadzącą Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii osoby prowadzącej. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa opracowany przez nią i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły regulamin.
12. Członkowie Rady, pracownicy administracyjni oraz wszyscy biorący udział w posiedzeniach rady pedagogicznej (zaproszeni goście) są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, a także nauczycieli Szkoły.

Samorząd szkolny

§ 9.

1. W Szkole może działać Samorząd Szkolny, którą tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd Szkolny może przedstawić Zarządowi Zakładu oraz pozostałym organom Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, dotyczących nauki i jej funkcjonowania, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów zawartych w Regulaminie Samorządu Szkolnego i niniejszym Statucie, takich jak:
 - prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami, regulaminem klasyfikacji i promowania,
 - prawo do organizacji życia szkolnego, działalności kulturalnej, sportowej i oświatowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły, w porozumieniu z jego Dyrektorem,
 - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Szkolnego.
3. Zasady działania Samorządu Szkolnego określa regulamin Samorządu Szkolnego uchwalony przez Samorząd Szkolny zgodny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd Szkolny wykazuje stałą troskę o godną postawę zawodową, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.

§ 10.

Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy nimi:

1. organy Szkoły współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
2. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły;
3. sytuacje konfliktowe organy Szkoły rozwiązują wewnątrz Szkoły, chyba że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza Szkoły;
4. w przypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych organy Szkoły zgłaszają problem do Dyrektora, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony;
5. jeżeli w sporze między organami uczestniczy Dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do osoby prowadzącej.

Rozdział IV. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 11.

1. Podstawą prawną działalności Szkoły jest akt o jej powołaniu, niniejszy Statut oraz wpis do ewidencji szkół niepublicznych.
2. Nauka w Szkole odbywa się przez pięć dni w tygodniu. Szkoła:
 - a) realizuje programy nauczania zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach. Wymiar godzin i treści nauczania normuje szkolny plan nauczania zgodny z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. 2012 poz. 204 ze zmianami) oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
 - b) zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących mogą skupiać uczniów uczących się różnych zawodów, pod warunkiem, że liczba uczniów nie przekroczy 30 osób,
 - c) zajęcia przedmiotów zawodowych odbywają się odrębnie w pracowniach przedmiotowych,
 - d) organizuje praktyczną naukę w zawodach w których kształci w formie praktyk zawodowych zgodnie ze szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki i zasady organizacji oraz warunki bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) praktyki zawodowe organizowane są dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w profesjonalnych warunkach pracy,
 - f) zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin zajęć określa podstawa programowa dla każdego z kształconych zawodów,
 - g) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktykę zawodową,
 - h) zajęcia edukacyjne organizowane są w grupach, a liczba uczniów w grupie jest zależna od specyfiki zawodu i placówki przyjmującej uczniów na praktykę zawodową, warunków organizacyjnych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - i) za organizację i nadzór nad praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest Kierownik szkolenia praktycznego i opiekun praktyk zawodowych,



- j) w pracowniach przedmiotowych i w placówkach praktyk obowiązują uczniowie regulamin, z którym uczniowie są zapoznawani, a regulamin zamieszczony jest w widocznym miejscu.
3. Dyrektor Szkoły, w oparciu o rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. 2012 poz. 204 ze zmianami) oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, ustala szkolny plan nauczania, z uwzględnieniem każdego półrocza.
 4. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów realizujących wszystkie przedmioty obowiązkowe, określone w szkolnym planie nauczania. Na zajęciach, w zależności od potrzeb oddział może być dzielona na grupy.
 5. Liczebność uczniów w oddziale określa dyrektor Szkoły.
 6. Zajęcia w szkole prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
 7. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem.
 8. Zajęcia na kursach odbywają się zgodnie z opracowanym Regulaminem kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

§ 12.

1. Dyrektor Szkoły zapewnia udostępnienie członkom społeczności szkolnej uchwał organów szkolnych z zachowaniem przepisów prawa i zasad pełnego przepływu informacji.
2. Dyrektor Szkoły na każdym posiedzeniu Rady pedagogicznej przedstawia informację o wydanych przepisach prawnych i sposobie ich wdrażania.
3. Przepisy prawne dotyczące uczniów są przekazywane uczniom przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz są wywieszane na tablicach ogłoszeń.
4. Dla prawidłowego i szybkiego przepływu wszelkich informacji służy książka zarządzeń dyrektora Szkoły.

§ 13.

1. Rok szkolny rozpoczyna się w pierwszym powszednim dniu września, a kończy w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli czwartek bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. Półrocze I kończy się w ostatni piątek przed feriami zimowym. Półrocze II rozpoczyna się w pierwszy poniedziałek po feriach zimowych.
3. Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest w ostatnim tygodniu I półrocza, klasyfikacja roczna i końcowa odbywa się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjno-wychowawczych.

§ 14.

1. Szczegółową organizację nauczania w roku szkolnym określa plan zajęć, opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnego planu nauczania i planu finansowego Szkoły.
2. Praca dydaktyczno – wychowawcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązujące podstawy programowe kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach zgodnie z przyjętymi programami nauczania.
3. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego.
4. Nauczyciel danego przedmiotu może opracować program nauczania samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami, zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego.
6. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
7. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor Szkoły.
8. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
9. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

§ 15.

Szkoła stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi dla szkół publicznych.

Rozdział V. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Postanowienia ogólne

§ 16.

1. Niniejszy system określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Obowiązujący w Szkole wewnętrzny system oceniania określony w niniejszym statucie opracowany jest zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373).
3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
4. 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 i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających zrealizowanych w szkole programów nauczania.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Szkoły.

Cele

§ 17.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;



- 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.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

Zasady oceniania uczniów

§ 18.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców lub prawnych opiekunów.
4. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę zainteresowanemu uczniowi lub jego rodzicom i prawnym opiekunom. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:
 - odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - przekazać uczniowi informację o tym, co uczeń zrobił dobrze, a co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.
5. Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców – jeśli wyrażą taką wolę.
6. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę na piśmie w terminie 5 dni roboczych od złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
7. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 6 przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń. Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, co ma na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac w danym oddziale:
 - z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca;
 - ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie;

- z udzielaniem wskazówek, w jaki sposób można poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.
9. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
 10. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
 11. Uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale klasy, nauczyciel obowiązany jest udostępnić sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny. Obowiązkiem nauczyciela jest krótkie jej omówienie z uczniem.
 12. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
 13. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
 - w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
 - w czasie pracy nauczyciela, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
 14. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka, zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
 15. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej:
 - egzaminu klasyfikacyjnego,
 - egzaminu poprawkowego,
 - zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły, które dotyczą ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen,
 - innej dokumentacja dotyczącej oceniania ucznia,
 - odbywa się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do dyrektora szkoły, który można złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu.

16. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji wymienionej w ust. 15.
17. Dokumentacja wymieniona w ust. 15 udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
18. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji wymienionej w ust. 15 odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.
19. Podczas dokonywania wglądu w dokumentację, o której mowa w ust. 15, uczniowie lub jego rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografię pracy ucznia.
20. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 15 przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń. Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.
21. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
22. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii.
 - 2) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
 - 3) nieposiadającego opinii wymienionych w pkt. 1-2, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 5 ustawy – Prawo oświatowe.

23. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia może być wydana także uczniowi Szkoły ponadpodstawowej.
24. Wniosek, o którym mowa w ust. 23 wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
25. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
26. 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.
27. 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.
28. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
29. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
30. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
31. Stosowane są następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
 - a) sprawdziany lub prace klasowe,



- b) kartkówki,
 - c) odpowiedzi ustne,
 - d) ćwiczenia i zadania praktyczne,
 - e) prace domowe (w postaci właściwej charakterowi przedmiotu),
 - f) prezentacje (referaty, prace obejmujące materiał z całego półrocza),
 - g) aktywność ucznia podczas zajęć edukacyjnych.
32. Ocenie i kontroli podlegają:
- a) formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów, o których mowa wyżej,
 - b) przygotowanie ucznia do zajęć,
 - c) **wykreślony**
 - d) praca ucznia na lekcji.
33. Sprawdziany, prace klasowe, dłuższe prace pisemne (do 2 godz.) powinny być zapowiedziane i wpisane do dziennika lekcyjnego z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
34. Nauczyciele zobowiązani są do stosowania następujących kryteriów oceny pracy:
- | | |
|-------------------|------------|
| 1) celujący | 100% – 96% |
| 2) bardzo dobry | 95% – 90% |
| 3) dobry | 89% – 75% |
| 4) dostateczny | 74% – 55% |
| 5) dopuszczający | 54% – 40% |
| 6) niedostateczny | 39% – 0% |
35. W przypadku sprawdzianów, prac klasowych podsumowujących omówiony zakres wiadomości w ciągu półrocza termin zapowiedzi wynosi co najmniej 14 dni i winien być zapisany w dzienniku lekcyjnym.
36. Liczba sprawdzianów prac klasowych w tygodniu nie może przekroczyć trzech, zaś w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden. Przekroczenie ilości sprawdzianów może nastąpić wówczas, kiedy zostały przełożone na wyraźną prośbę klasy.
37. Kartkówka, krótka praca pisemna, obejmuje zagadnienia omawiane na trzech poprzednich lekcjach o ile nie oznacza to rozbijania zagadnień stanowiących spójną całość (wówczas zakres czasowy może być większy niż trzy, ale nie większy niż pięć ostatnich jednostek lekcyjnych).
38. Kartkówka może obejmować zagadnienia, które uczniowie mieli samodzielnie przygotować w domu na daną lekcję jako pracę domową.

39. Termin oddania dłuższych pisemnych form wypowiedzi (sprawdzianów, prac klasowych), wynosi dwa tygodnie, zaś kartkówek tygodni.
40. Uczeń nieobecny na sprawdzianie, pracy klasowej zobowiązany jest do napisania zaległego sprawdzianu, pracy klasowej w terminie ustalonym z nauczycielem.
41. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy negatywnej oceny ze sprawdzianu.
42. Jeżeli uczeń otrzymał ze sprawdzianu lub powtórzenia ocenę niedostateczną ma możliwość jej poprawienia w terminie ustalonym przez nauczyciela.
43. (wykreślony)
44. Możliwość zgłaszania przez ucznia nieprzygotowania do zajęć szkolnych w ustalonej na początku roku liczbie zależy od decyzji nauczyciela danego przedmiotu.
45. Nieprzygotowanie nie zwalnia z wszelkiego rodzaju zapowiedzianych i wpisanych do dziennika prac klasowych, sprawdzianów, powtórzeń omówionego materiału prac terminowych.
46. „Szczęśliwy numer” – to losowany każdego dnia numer z dziennika.
47. Losowany jest jeden numer dla całej szkoły.
48. „Szczęśliwy numer” losowany jest każdego poprzedzającego dnia o godzinie 18:00 i widoczny jest na szkolnej stronie dziennika elektronicznego Librus.
49. „Szczęśliwy numer” posiada osoba, której numer z dziennika odpowiada wylosowanemu.
50. „Szczęśliwy numer” zwalnia ucznia z pisania kartkówki, odpowiedzi ustnej, konieczności posiadania pracy domowej. Sytuacja ta nie obowiązuje, gdy uczeń sam wyrazi chęć do wzięcia udziału w wyżej wymienionych formach oceny i zajęć.
51. Wylosowany numer nie zwalnia z pisania zapowiedzianych testów, sprawdzianów i klasówek.
52. „Szczęśliwy numer” nie chroni od negatywnej uwagi z zachowania i nie upoważnia do łamania regulaminu szkoły.
53. Przywilej „Szczęśliwego numerka” wygasa wraz z zakończeniem przez ucznia zajęć lekcyjnych w danym dniu.
54. Nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą lub dyrektorem szkoły może zawiesić udział ucznia w „Szczęśliwym numerku” ze względu na nieodpowiednie zachowanie przed, po, lub w trakcie zajęć lekcyjnych.

Ocenianie zajęć edukacyjnych

§ 19.

1. Roczne, oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt. 1–5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 6.
4. Przy ocenie osiągnięć edukacyjnych ucznia mogą być stosowane dodatkowe znaki: „+”, „-”, o ile system oceniania danego przedmiotu przewiduje taką możliwość i jasno określa kryteria ich przyznawania. Dodatkowe znaki „+”, „-” mogą być stosowane na oznaczenie aktywności (+) lub np. braku pracy domowej (-).

W dzienniku na karcie ocen oprócz ocen cząstkowych mogą znaleźć się następujące adnotacje:

- a) „nb” - nieobecny,
 - b) „np” - nieprzygotowany,
 - c) „bz” - brak zadania.
5. **Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
 6. **Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),
 - rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
7. **Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
 - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
8. **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
 - umiejętnie wykorzystuje zdobytą wiedzę, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
9. **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- opanował pełny zakres wiedzy umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi je dobrze wykorzystać przy rozwiązywaniu innych zadań.
10. **Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:
- w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania,
 - samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej,



- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
11. Oceny klasyfikacyjne śródroczne lub roczne nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego najpóźniej na 2 dni przed planowanym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
 12. Minimalna liczba ocen bieżących w okresie wynosi trzy.

Ocena zachowania

§ 20.

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 się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 8) schludny, stosowny do sytuacji ubiór,
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

W ocenianiu zachowania oceną wyjściową jest ocena dobra. Przy wystawianiu oceny zachowania należy wziąć pod uwagę następujące kryteria:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia

Uczeń:

- wykazuje systematyczność w nauce i osiąga bardzo dobre wyniki w nauce,
- rzetelnie przygotowuje się do zajęć szkolnych,
- systematycznie odrabia prace domowe,
- aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych,
- doskonale odnajduje się w społeczności szkolnej,
- wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
- respektuje polecenia wychowawcy klasy, nauczycieli, dyrektora szkoły,
- nie spóźnia się i nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
- brak uwag o niewłaściwym zachowaniu ucznia,
- prowadzi zeszyty przedmiotowe i posiada podręczniki szkolne,
- nie unika zapowiedzianych sprawdzianów, prac klasowych,
- na sprawdzianach, pracach klasowych nie korzysta z niedozwolonych pomocy (ściągi, telefony z dostępem do Internetu),

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej

Uczeń:

- aktywnie pełni funkcje w samorządzie szkolnym lub klasowym,
- wykonuje różne prace na rzecz klasy lub Szkoły,
- bierze udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
- dba o honor i tradycje Szkoły,
- uczestniczy w przygotowaniu uroczystości szkolnych,
- wykazuje swoje umiejętności i okazuje chęć pomocy w przygotowaniu gazetek szkolnych, referatów, dekoracji,
- pomaga w nauce kolegom i koleżankom osiagającym słabe wyniki w nauce,
- reprezentuje godnie szkołę na zewnątrz,
- z odpowiedzialnością wykonuje powierzone mu zadania,
- unika konfliktów, a w przypadku ich powstania szuka kompromisowych rozwiązań,
- wprowadza w życie szkoły twórcze działania,
- jest tolerancyjny w stosunku do kolegów i koleżanek przejawiających inne postawy społeczne, religijne,

c) troska o honor i tradycje Szkoły

Uczeń:

- aktywnie bierze udział w uroczystościach szkolnych, akademiach,
- godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz (wolontariat, akcje charytatywne, sympozja naukowe, udział w Młodzieżowej Radzie Dzielnicy),

d) dbałość o piękno mowy ojczystej

Uczeń:

- dba o kulturę słowa, nie używa wulgaryzmów,
- posługuje się na co dzień słowami: „proszę”, „dziękuję”, „przepraszam”, „dzień dobry”, „do widzenia”,
- zwraca uwagę osobom, które nagminnie używają wulgaryzmów,

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

Uczeń:

- nie stwarza zagrożeń zdrowia i bezpieczeństwa innych,
 - nie pali papierosów,
 - reaguje na niebezpieczne zachowania innych,
 - prowadzi zdrowy styl życia,
 - nie zażywa niedozwolonych substancji,
 - dba o higienę osobistą,
 - przeciwstawia się przejawom przemocy i agresji,
- nie opuszcza samodzielnie terenu szkoły

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

Uczeń:

- jest przykładem godnego i kulturalnego zachowania się,
- okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i innym osobom,
- szanuje mienie szkolne,
- dba o porządek w klasie, na terenie szkoły,
- nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji (nie rozmawia, nie rozprasza uwagi kolegów/koleżanek),
- nie prowokuje konfliktów ani bójek,

- nie stosuje przemocy w stosunku do słabszych,
- nie kłamie, nie oszukuje, nie wyśmiewa się z innych, nie jest arogancki, złośliwy,
- nie znieważa symboli państwowych i religijnych,

g) okazywanie szacunku innym osobom

Uczeń:

- jest uprzejmy wobec osób dorosłych, pracowników szkoły oraz Zakładu Doskonalenia Zawodowego,
- posługuje się wyrażeniami i zwrotami: „dzień dobry”, „do widzenia”, „dziękuję”, „proszę”, „przepraszam”,

h) schludny, stosowny do sytuacji ubiór

Przepisowym strojem szkolnym jest:

a) strój codzienny

dziewczęta - bluzka, sweter, itp. z rękawem, bez dużego dekoltu, przykrywające brzuch, sukienka, spódnica (co najmniej do kolan) lub spodnie. Latem mogą to być krótkie spodenki, z wyjątkiem skąpych szortów. Makijaż, biżuteria i fryzura schludne, w formie akceptowanej przez społeczność szkolną i zgodne z zasadami BHP, kolorystyka nie wyzywająca;

chłopcy - koszulka, sweter, itp. z rękawem, długie spodnie. Latem mogą to być krótkie spodenki z wyłączeniem spodenek gimnastycznych. Fryzura schludna w formie akceptowanej przez społeczność szkolną i zgodną z zasadami BHP, kolorystyka niewyzywająca;

b) strój galowy

dziewczęta - biała koszulowa bluzka z rękawem, przykrywająca brzuch, ciemna sukienka, spódnica (co najmniej do kolan) lub ciemne długie spodnie, ciemne obuwie wizytowe, makijaż, biżuteria i fryzura schludne, w formie akceptowanej przez społeczność szkolną i zgodne z zasadami BHP;

chłopcy - biała koszula, ciemne długie spodnie, ciemne obuwie wizytowe, fryzura schludna, w formie akceptowanej przez społeczność szkolną i zgodna z zasadami BHP;

c) strój na lekcję wychowania fizycznego - wg wskazań nauczycieli przedmiotu. Żaden element stroju nie może propagować treści nawołujących do czynów zakazanych przez Kodeks Karny i Kodeks Wykroczeń.

4. W szkole obowiązuje punktowy system oceny zachowania, którego zasady określa Punktowy System Oceniania Zachowania - stanowiący załącznik nr 1 do statutu szkoły.

5. Ustalając śródroczną lub roczną ocenę zachowania wychowawca bierze pod uwagę:

- 1) opinie innych nauczycieli o uczniu, przekazywane w formie uwag wpisywanych w dzienniku elektronicznym oraz na posiedzeniach zespołów nauczycielskich;
- 2) opinię uczniów danej klasy (reprezentowanych przez samorząd klasowy);
- 3) samoocenę ucznia;
- 4) respektowanie przez ucznia zasad zawartych w Statucie Szkoły;
- 5) kryteria zawarte w § 20 pkt. 3,
- 6) punktowy system oceny zachowania.

Zasady klasyfikowania i promowania uczniów

§ 21.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się, raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu I półrocza.
3. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na miesiąc przed półrocznym oraz rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne obowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych.

Dwa tygodnie przed półrocznym oraz rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych pozostałych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie z zachowania.

- Istnieją następujące formy dokumentowania powyższych informacji:
- a) zapis w dzienniku lekcyjnym,
 - b) spotkanie wychowawcy z rodzicami (opiekunami prawnymi).
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 6. 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.
 7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
 - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
 8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 9. 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.
 10. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 11. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej po spełnieniu poniższych warunków:
 - 1) co najmniej połowa uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych w ciągu roku szkolnego jest równa ocenie, o którą się ubiega lub występują oceny znacznie wyższe,
 - 2) uczeń przystąpił w ciągu roku szkolnego do wszystkich zaplanowanych i zapowiedzianych przez nauczyciela sprawdzianów i prac klasowych,

- 3) uczeń korzystał w ciągu roku szkolnego z proponowanych przez nauczyciela form poprawy ocen, w tym zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i konsultacji indywidualnych.
12. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny składa podanie wraz z uzasadnieniem do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych od wystawienia oceny przewidywanej.
13. W przypadku spełnienia przez ucznia warunków określonych w ust. 11 nauczyciel danych zajęć edukacyjnych wyraża zgodę na ubieganie się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, określa sposób, formę i termin jej podwyższenia oraz sporządza odpowiednią adnotację na podaniu informując o niej ucznia.
14. W przypadku niespełnienia przez ucznia warunków określonych w ust. 11 nauczyciel danych zajęć edukacyjnych może nie wyrazić zgody, odnotowując na podaniu przyczynę odmowy informując o niej ucznia.
- 15. wykreślono**
16. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
17. Uczeń ubiegający się o podwyższenie rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania zwraca się z pisemną prośbą w formie podania z uzasadnieniem do wychowawcy nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych od wystawienia oceny przewidywanej.
18. Wychowawca klasy rozpatruje podanie w obecności ucznia i samorządu klasowego i podejmuje ostateczną decyzję informując o niej ucznia w formie pisemnej na złożonym podaniu.
19. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia podania wychowawca klasy przedstawia uczniowi następujące sposoby podwyższenia oceny:
- 1) przygotowanie pogadanki w klasie,
 - 2) przygotowanie gazetki okolicznościowej,
 - 3) przygotowanie akcji plakatowej,
 - 4) przygotowanie prezentacji multimedialnej.
20. Sposoby, o których mowa w ust. 19 powinny dotyczyć działań realizowanych w ramach Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego.
21. Wychowawca ustala z uczniem sposób podwyższenia oceny, o którym mowa w ust. 4 i termin przygotowania wybranego zadania.

**22. wykreślono****Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy****§ 22.**

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 zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców lub prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma 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 lub prawnymi opiekunami.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.
10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony 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.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio 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.
 12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
 13. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
 14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
 15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 22 pkt 18.
 16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 17. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 22 pkt 18.
 18. Uczeń lub jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia oceny rocznej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 19. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 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;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
20. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
21. W skład komisji 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 zachowania:
 - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
22. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 21 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.
23. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona

- przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
24. 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.
25. Do protokołu, o którym mowa dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięźłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięźłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
26. Z posiedzenia komisji 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 zachowania wraz z uzasadnieniem.
27. Protokoły, o których mowa w ust. 24 i 25 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
28. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
29. Przepisy ust. 18-28 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej 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.
30. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
- 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ust. 49.,

2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie

31. 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 wyższej z wyróżnieniem.
32. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
33. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
34. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 30, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
35. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone pkt. 30 .2. , ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.
36. Uczeń, o którym mowa pkt. 35 przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
37. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
38. Nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną informuje ucznia na piśmie najpóźniej do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych o zakresie i poziomie wymagań egzaminu poprawkowego.
39. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

40. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
41. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
42. Wychowawca klasy ma obowiązek powiadomić ucznia za pisemnym potwierdzeniem terminu egzaminu poprawkowego.
43. 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.
44. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 42 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje 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.
45. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony 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.
46. Do protokołu dołącza się odpowiednio 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.



47. 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
48. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
49. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Postanowienia końcowe

§ 23.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
8. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w § 22 pkt. 30 i 36, powtarza ostatnią klasę szkoły.

Rozdział VI. ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**§ 24.**

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w formie zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych.
2. Zajęcia praktyczne odbywają się w budynku Pracowni szkolnych.
3. Zajęcia praktyczne mogą być prowadzone również na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
4. Zakres wiadomości nabywanych przez uczniów na zajęciach teoretycznych i praktycznych określa program nauczania dla danego zawodu.

Organizacja praktycznej nauki zawodu**§ 25.**

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dla uczniów Szkoły stanowi integralną część kształcenia w danym zawodzie.
2. Zajęcia praktyczne są prowadzone w Pracowniach szkolnych lub u pracodawców.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania oraz ramowy plan nauczania dla danego zawodu.
4. Celem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jest pogłębianie i rozszerzanie wiadomości uzyskanych na zajęciach teoretycznych oraz zdobycie umiejętności praktycznych określonych w podstawie programowej dla zawodu, niezbędnych do zdania egzaminu zawodowego oraz podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie.
5. Zajęcia praktyczne dla uczniów Szkoły są prowadzone w grupach, których liczebność uwzględnia specyfikę zajęć i gwarantuje bezpieczeństwo uczniom. Liczebność grup na zajęciach praktycznych w poszczególnych zawodach określa Regulamin Pracowni Szkolnych.
6. Ilość uczniów na zajęciach praktycznych realizowanych u pracodawcy określa odrębna umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem szkoły a pracodawcą.
7. Udział uczniów w zajęciach praktycznych oraz praktykach zawodowych podlega ocenie.
8. Bieżący nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawuje dyrektor szkoły.

Zajęcia praktyczne w pracowniach szkolnych

§ 26.

1. Pracownie szkolne usytuowane są w budynku stanowiącym integralną część siedziby szkoły.
2. Nadzór nad Pracowniami szkolnymi w tym nadzór nad organizacją zajęć praktycznych sprawuje dyrektor szkoły.
3. W budynku Pracowni odbywają się również inne zajęcia lekcyjne według tygodniowego planu zajęć.
4. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 45 min. Zajęcia są realizowane w bloku lekcyjnym obejmującym kilka godzin w ciągu danego dnia.
5. Przerwy w czasie zajęć praktycznych trwają wg ustalonego harmonogramu.
6. Nauka w Pracowniach szkolnych realizowana jest z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Opiekę i nadzór nad uczniami podczas zajęć sprawuje nauczyciel.
8. Liczebność grup w poszczególnych zawodach ustala się uwzględniając charakter, specyfikę zajęć, treści programowe, ilość uczniów w klasie, ilość stanowisk na danym dziale i zasady BHP.
9. Podziału uczniów na grupy dokonuje dyrektor szkoły.

§ 27.

1. Ustalanie ocen z zajęć praktycznych, odbywa się w oparciu o zasady określone w rozdziale Wewnątrzszkolny System Oceniania oraz opracowane przez nauczycieli zawodu Przedmiotowe Systemy Oceniania (PSO).
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne, zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracowni, zwłaszcza w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny na danym stanowisku oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia egzekwują bezpośrednio od uczniów przestrzeganie regulaminów obowiązujących w pracowniach.
4. (wykreślony)
5. Uczeń zobowiązany jest przestrzegać zapisów regulaminów poszczególnych pracowni, stosować się do zasad organizacji pracy i zasad BHP a w szczególności:
 - 1) używać odzieży ochronnej w czasie zajęć praktycznych;

- 2) stosować środki ochrony indywidualnej, jeśli wymaga tego bezpieczeństwo wykonywanych prac czy czynności;
 - 3) wykorzystywać maszyny, narzędzia i inne materiały stanowiące wyposażenie pracowni zgodnie z ich przeznaczeniem jedynie za zgodą nauczyciela;
 - 4) zapoznać się dokładnie z instrukcją BHP oraz stosować w praktyce zawarte w niej wytyczne;
 - 5) swoim zachowaniem nie stwarzać zagrożenia dla siebie i innych;
 - 6) znać i przestrzegać przepisy bezpieczeństwa pracy obowiązujące na danym stanowisku roboczym oraz przy wykonywaniu pracy;
 - 7) przed rozpoczęciem pracy sprawdzić swoje stanowisko pracy, upewnić się czy nie zagraża niebezpieczeństwo, ewentualne braki natychmiast zgłosić nauczycielowi;
 - 8) przy pracach zespołowych, w grupach nie działać na własną rękę;
 - 9) bacznie zwracać uwagę na wszelkie znaki ostrzegawcze, tablice, plakaty i ściśle stosować się do ich wskazań;
 - 10) przejścia w pracowniach i na stanowiskach pracy utrzymywać w należytym porządku i bezpiecznym stanie;
 - 11) w razie wypadku natychmiast powiadomić nauczyciela zawodu lub dyrektora szkoły.
6. Uczniowi zakazuje się w szczególności:
- 1) podczas zajęć praktycznych bez wiedzy nauczyciela odchodzić od wyznaczonego stanowiska pracy oraz wychodzić z pracowni;
 - 2) podczas przerwy w zajęciach opuszczać terenu szkoły;
 - 3) bez wiedzy nauczyciela wykonywać napraw maszyn, instalacji elektrycznej i innych urządzeń;
 - 4) bez wiedzy nauczyciela wykonywać jakichkolwiek prac czy czynności;
 - 5) nosić ozdób, które zagrażałyby bezpieczeństwu podczas pracy (np. pierścionków, bransolet, itp.).
 - 6) Za niewłaściwe zachowanie się ucznia podczas zajęć praktycznych stosuje się wobec niego kary zgodnie ze statutem szkoły.
 - 7) Szkody wyrządzone z winy ucznia w majątku stanowiącym własność szkoły pokrywa uczeń lub jego rodzice.

Praktyki zawodowe

§ 28.

1. Praktyki zawodowe dla uczniów szkoły odbywają się u pracodawców branżowych w oparciu o odrębne umowy.
2. Umowę o odbycie praktyki zawodowej organizowanej poza szkołą zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym ucznia na praktykę zawodową.
3. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktyk.
4. Zawarta umowa określa:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów;
 - 2) nazwę i adres szkoły;
 - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
 - 4) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu oraz program praktyk;
 - 5) imiona i nazwiska uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu;
 - 6) termin rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
 - 7) liczbę godzin jaką powinien zrealizować praktykant;
 - 8) prawa i obowiązki stron zawierających umowę.
5. Do umowy dołącza się program praktyk dla danego zawodu, opracowany w oparciu o program nauczania dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.
6. Szkoła kierująca uczniów na praktyki zawodowe:
 - 1) zapoznaje ucznia z jego obowiązkami podczas praktyk;
 - 2) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu poprzez dyrektora szkoły;
 - 3) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - 4) akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk.
7. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyki zawodowe :
 - 1) zapewniają niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną;
 - 2) zapewniają pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
 - 3) zapewniają dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;

- 4) zapewniają realizację programu praktyk;
 - 5) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i informują o możliwości dobrowolnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 6) powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia przepisów wewnątrzzakładowych lub postanowień umowy.
8. W przypadku naruszenia zasad umowy przez podmiot przyjmujący uczniów na naukę zawodu, naruszenia przepisów w zakresie prawa pracy lub rażących zaniedbań w realizacji programu praktyk szkoła może rozwiązać umowę i przenieść ucznia lub uczniów do innego zakładu pracy.
 9. Praktyki zawodowe uczniów mogą być realizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
 10. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki ulega odpowiedniemu skróceniu.
 11. Podstawą zaliczenia praktyk zawodowych jest pozytywna ocena z praktyk, wystawiona przez opiekuna praktyk, w ostatnim dniu praktyk, i wpisana w dzienniczku praktyk, prowadzonego przez ucznia uczestniczącego w praktykach.
 12. W wyjątkowych sytuacjach praktyki zawodowe mogą odbywać się w szkole. Wówczas obowiązki opiekuna pełni nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
 13. Uczniowie mogą uczestniczyć w praktykach zawodowych poza granicami kraju, organizowanych przez szkołę w ramach realizacji projektów unijnych realizowanych w oparciu o odrębne umowy pomiędzy szkołą a instytucją przyjmującą, wg odrębnych uregulowań i zasad.

§ 28 a.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że:
 - 1) Wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowiącym sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;
 - 2) Na wybór zawodu składają się: wiedza na temat siebie, wiedza na temat zawodów, dróg edukacyjnych i rynku pracy;

- 3) Na wybór zawodu wpływają głównie cechy osobowościowe jednostki (temperament, charakter, poziom inteligencji, zainteresowania, zdolności), umiejętności, doświadczenia, wyznawane wartości i normy, czynniki emocjonalne, zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia, wpływ rodziny, aktywność własna jednostki;
 - 4) Preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka;
 - 5) Działania w ramach WSDZ muszą być systematyczne, zaplanowane i realizowane wg harmonogramu pracy szkoły;
 - 6) WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną);
 - 7) WSDZ ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowany jest przez doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania szkoły mają spójny charakter.
2. Cele WSDZ: przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo – doradczych.
3. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor szkoły, doradca zawodowy, pedagog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, nauczyciele zawodowcy, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze. Wspólne planowanie działań systemowych przez specjalistów i nauczycieli, pozwoli podzielić się poszczególnymi zadaniami adekwatnie do posiadanej przez nich wiedzy, doświadczeń, kompetencji w obszarze wychowania, przedsiębiorczości, doradztwa i orientacji zawodowej. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie harmonogramem działań WSDZ.
4. Do zadań nauczyciela realizującego zadania doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami programu Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego oraz koordynacja jego realizacji.

- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w WSDZ.
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

Rozdział VII. SKARGI I WNIOSKI

Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia przez ucznia lub pracownika szkoły

§ 29.

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (opiekun samorządu, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
6. Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.

Tryb rozpatrywania skarg i wniosków

§ 30.

1. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.

2. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
4. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
5. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
6. Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
7. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
8. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 31.

1. Skargi rozpatruje Dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem w skład, którego wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły ;
 - 2) Pedagog/Psycholog;
 - 3) Opiekun samorządu uczniowskiego
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor.
3. Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wzięcia skargi.
4. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

Tryb odwoławczy

§ 32.

1. Wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane w szkole kary były jasno określone (stopniowane), współmiernie do przewinienia, stosowane w trybie określonym w statucie.
 - 1) W przypadku zastosowania kary nieujętej w statucie szkoły, Dyrektor szkoły uchyla nałożoną karę (z urzędu);
 - 2) Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej – osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową;
 - 3) Uczeń odwołuje się od nałożonej kary do Dyrektora szkoły poprzez: wychowawcę, pedagoga/psychologa szkolnego, rodzica, nauczyciela w terminie 7 dni od nałożonej kary;
 - 4) Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizę dokumentów, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi kierowniczemu, wychowawczemu, Radzie Pedagogicznej;
 - 5) Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeśli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia;
 - 6) Dyrektor wydaje decyzje na piśmie w terminie do 14 dni;
 - 7) Od decyzji Dyrektora uczeń, rodzice, prawny opiekun mogą odwołać się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
2. Tryb postępowania w przypadku odwołania się od kary:
 - 1) Rozpoznanie wniosku odwoławczego;
 - 2) Przeanalizowanie zasadności kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności statutu;
 - 3) Udzielenie niezwłocznie odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary, udzielenie odpowiedzi pisemnej w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego;
 - 4) Odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

**Rozdział VIII. EGZAMINY ZEWNĘTRZNE****Egzamin maturalny****§ 33.**

1. Egzamin maturalny będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, jest przeprowadzany przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania i organizacji egzaminu maturalnego regulują standardy i procedury przeprowadzania egzaminu zgodne z obowiązującymi przepisami.

Egzamin zawodowy**§ 34.**

1. Egzamin zawodowy potwierdza kwalifikacje w zawodzie i jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz w formie i terminie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania i organizowania egzaminu zawodowego reguluje instrukcja przygotowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział VII. PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I UCZNIÓW**§ 35.**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli o odpowiednich kwalifikacjach wymaganych w szkołach publicznych.
2. Nauczyciele są zatrudnieni zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy. Zakres obowiązków dla pracowników ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z osobą prowadzącą.
3. Czas pracy nauczycieli zatrudnionych na pełnym etacie oraz zasady ich wynagradzania regulują przepisy Kodeksu Pracy.

§ 36.

1. Nauczyciele Szkoły, prowadzący pracę dydaktyczno-wychowawczą, są odpowiedzialni za jakość i wynik tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów.
2. W szczególności nauczyciele powinni:
 - 1) dbać o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 2) dążyć do optymalnego wyposażenia placówki w niezbędne pomoce dydaktyczne, techniczne środki nauczania i sprzęt,
 - 3) sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów,



- 4) bezstronnie i obiektywnie oceniać postępy uczniów w nauce, zgodnie z etyką nauczycielską,
 - 5) prawidłowo i systematycznie prowadzić dokumentację pedagogiczną.
2. Nauczyciel ma prawo:
- decydować w sprawie doboru metod, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanych przedmiotów,
 - oceniać postępy w nauce i ustalać oceny bieżące oraz półroczne, zgodnie z opracowanym przez Szkołę wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
 - wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla uczniów.
3. Nauczyciel odpowiada przed Dyrektorem Szkoły za:
- stopień realizacji podstawy programowej.
 - poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych,
 - stan wyposażenia i bhp w pracowni,
 - służbowo i cywilnie za:
 - rażące zaniedbania porządku i bezpieczeństwa podczas zajęć powodujące zniszczenia lub straty majątkowe Szkoły,
 - nieprzestrzeganie procedury postępowania w przypadku pożaru lub jego zagrożenia.
4. Nauczyciele są zobowiązani do systematycznego doskonalenia umiejętności dydaktycznych, podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej i przestrzegania w pracy kodeksu etycznego nauczyciela.

§ 37.

1. Uczeń ma prawo do:
- właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkiego rodzaju formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,



- rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce,
 - wpływania na życie Szkoły przez działalność w Samorządzie Szkolnym.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, zarządzeniach Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej, a także:
- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych i w życiu Szkoły,
 - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia,
 - 3) chronić własne zdrowie i życie,
 - 4) dbać o wspólne zdrowie i porządek w szkole.
3. Uczniowie mogą być nagradzani indywidualnie lub zbiorowo za rzetelną naukę i pracę społeczną, wzorową postawę i wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach nauki i sporcie.
4. Uczniowie mogą otrzymać pochwałę od wychowawcy klasy, innego nauczyciela, Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej, opiekuna samorządu szkolnego.
5. Nagrody przyznają: Rada Pedagogiczna, Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy, nauczyciele.
6. Za wszelkie zachowania sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi oraz za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających z zapisów niniejszego Statutu uczniowie mogą być karani:
- a) upomnieniem pisemnym lub ustnym wychowawcy klasy,
 - b) naganą pisemną lub ustną dyrektora Szkoły,
 - c) pozbawieniem prawa udziału w imprezach kulturalnych, wycieczkach organizowanych przez klasę lub szkołę,
 - d) skreśleniem z listy uczniów,
7. Uczeń może być skreślony z listy, jeśli:
- a) swoim zachowaniem uwłacza sobie i kolegom oraz narusza dobre imię Szkoły;
 - b) popełni wykroczenie przeciwko prawu;
 - c) dopuszcza się dewastacji mienia szkoły lub własności innych osób;
 - d) dopuszcza się kradzieży;
 - e) posiada lub zażywa używki;
 - f) rozprowadza na terenie szkoły używki;
 - g) trzykrotnie dopuści się wykroczenia dotyczącego tego samego punktu regulaminu szkoły, mimo otrzymanego wcześniej upomnienia pisemnego lub ustnego wychowawcy lub

- dyrektora szkoły;
- h) rodzice /opiekuni prawni ucznia zalegają z opłatą czesnego za okres dwóch miesięcy;
 - i) uchyła się od realizacji obowiązku nauki i jego nieobecność nieusprawiedliwiona w miesiącu wynosi 50 % (dotyczy ucznia pełnoletniego).
8. Skreślenie ucznia z listy uczniów – procedura postępowania:
- 1) Nauczyciel sporządza pisemną informację o zaistniałym incydencie oraz przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów. Do notatki o zdarzeniu mogą być załączone np. pisemne zeznania świadków. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje dyrektorowi szkoły.
 - 2) Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów.
 - 3) Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady pedagogicznej. W protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
 - 4) Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, np. wychowawcę klasy.
 - 5) Wychowawca klasy ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy pozytywne i okoliczności łagodzące.
 - 6) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować: czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, dyscyplinujące.
 - 7) Rada Pedagogiczna podejmuje wraz z uzasadnieniem uchwałę dotyczącą skreślenie ucznia z listy uczniów. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum.
 - 8) Stanowiący charakter uchwały o skreśleniu z listy uczniów obliguje dyrektora szkoły do rozliczenia się przed radą pedagogiczną ze sposobu wykonania uchwały.
 - 9) Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Szkolnemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest jednak wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.
 - 10) Dyrektor zawiadamia rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o wszczęciu postępowania na podstawie art. 61 § 4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks

postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1257) oraz o prawach wynikających z art. 10 § 1 ww. ustawy (prawo do czynnego udziału w każdym stadium postępowania, a przed wydaniem decyzji do wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań).

- 11) Dyrektor rozpatruje sprawę z uwzględnieniem profilaktycznych działań Szkoły skierowanych do ucznia oraz wyjaśnień ucznia.
- 12) Dyrektor podejmuje lub nie decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
- 13) Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać (art. 107 KPA):
 - numer (Szkoła prowadzi rejestr decyzji);
 - oznaczenie organu wydającego decyzję;
 - datę wydania;
 - oznaczenie strony, której decyzja dotyczy;
 - podstawę prawną: właściwy punkt, paragraf ustawy o systemie oświaty;
 - treść decyzji (rozstrzygnięcie);
 - uzasadnienie decyzji:
 - faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie),
 - prawne (powołanie się na Statut Szkoły – dokładna treść zapisu w Statucie);
 - tryb odwoławczy;
 - podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji;
 - pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie.
9. Uczniowi (jego rodzicom) przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora.
10. Dyrektor może uznać, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie (art. 132 ww. ustawy) lub przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego w terminie 7 dni, od dnia w którym otrzymał odwołanie.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

Rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 K.P.A.) nadaje się w przypadkach:

- gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
- dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,

- ze względu na inny interes społeczny,
- ze względu na wyjątkowy interes strony.

Od rygoru natychmiastowej wykonalności służy również odwołanie.

Rozdział X. FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY

§ 38.

1. Zasady płatności w danym roku szkolnym określa osoba prowadząca szkołę, zgodnie z umową cywilno-prawną zawartą z rodzicami ucznia.
2. W dniu podpisania wyżej wymienionej umowy, uczeń może być zobowiązany do wpłacenia wpisowego w ustalonej wysokości w danym roku szkolnym.
3. Środki materialne potrzebne na działalność Szkoły gromadzi dyrekcja Szkoły będąca przedstawicielem osoby prowadzącej Szkołę. Szkoła jest utrzymywana przez Zakład Doskonalenia Zawodowego w Warszawie.
4. Działalność Szkoły finansowana jest z:
 - a. dotacji państwowych,
 - b. wpływów z działalności gospodarczej Zakładu Doskonalenia Zawodowego, o ile taka działalność zostanie podjęta,
 - c. opłat czesnego w danym roku szkolnym,
 - d. innych opłat.
5. Szkoła może korzystać ze wsparcia finansowego i materialnego oraz usług: osób, instytucji, organizacji społecznych, fundacji.
6. Plan finansowy Szkoły zatwierdza osoba prowadząca na wniosek Dyrektora Szkoły.
7. Obsługę finansowo-księgową Szkoły zapewnia Zakład Doskonalenia Zawodowego w Warszawie.
8. Status pracowników niepedagogicznych (pracowników administracji i obsługi) reguluje kodeks pracy, regulamin pracy i zakresy czynności przydzielone każdemu z pracowników.
9. Pracownicy niepedagogiczni są zobowiązani w szczególności do:
 - a. sumiennego i starannego wykonywania swoich obowiązków oraz poleceń dyrektora Szkoły,
 - b. przestrzegania czasu pracy ustalonego w Szkole,

- c. przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy , przepisów przeciwpożarowych oraz porządku i regulaminów ustalonych w szkole,
 - d. dbania o dobre imię i mienie Szkoły,
 - e. zachowanie tajemnicy w sprawach dotyczących uczniów szkoły, a mogących naruszyć dobro osobiste uczniów bądź ich rodziców.
10. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
- a. pracy w warunkach zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b. urlopu wypoczynkowego w wymiarze przewidzianym przez Kodeks Pracy, a który powinien być wykorzystany w czasie ferii letnich lub zimowych zgodnie z planem urlopu.
11. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Szkoły określa osoba prowadząca Szkołę.

Rozdział XI. ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 39.

1. Warunkiem przyjęcia kandydata do Szkoły jest udokumentowane oryginałem świadectwa ukończenia szkoły gimnazjalnej, a od roku szkolnego 2019/2020 oryginałem świadectwa ukończenia 8-letniej szkoły podstawowej oraz zaświadczenie o przystąpieniu do egzaminu gimnazjalnego a od roku szkolnego 2019/2020 zaświadczenie o przystąpieniu egzaminu ósmoklasisty oraz złożenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania i pobierania praktycznej nauki zawodu.
2. O przyjęciu do Szkoły decyduje wynik rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez Dyrektora Szkoły.
3. Uczeń może być przyjęty do klasy programowo wyższej na podstawie:
 - dokumentów potwierdzających zaliczenie klas programowo niższych w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, w tym:
 - odpisu arkusza ocen.
3. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych objętych nauką w klasie wyższej uczeń uzupełnia w drodze egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Kandydaci ubiegają się o przyjęcie do Szkoły w terminie:
 - do końca ferii letnich.

Rozdział XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40.

Likwidacja Szkoły może nastąpić zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Ustawa - Prawo oświatowe Dz.U.2020.910 t.j.

§ 41.

1. Szkoła może posiadać imię, własny sztandar i godło nadawane przez Zarząd Zakładu na wspólny wniosek działających w Szkole Organów.
2. Szkoła ma prawo do posiadania własnego ceremoniału.

§ 42.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację obowiązującą w szkołach publicznych zgodnie z odrębnymi przepisami.