

## STATUT TECHNIKUM ZAWODOWEGO DLA MŁODZIEŻY

PIŁA, ul. Warsztatowa 6

### Rozdział I

Nazwa i typ szkoły oraz jej zadania

#### §1.

Szkoła nosi nazwę: Technikum Zawodowe, mieści się przy ul. Warsztatowej 6 w Pile.

#### §2.

1. Szkoła jest niepubliczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży prowadzoną w formie dziennej na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej, o pięcioletnim cyklu nauczania w zawodach:
  - a) technik hotelarstwa 422402,
  - b) technik elektronik 311408,
  - c) technik informatyk 351203 w tym o profilu wojskowym,
  - d) technik usług fryzjerskich 514105,
  - e) technik weterynarii 324002,
  - f) technik grafiki i poligrafii cyfrowej 311943,
  - g) technik logistyk 333107 w tym o profilu wojskowym,
  - h) technik fotografii i multimediiów 343105,
  - i) technik spedytor 333108.
2. Technikum Zawodowe 5-letnie tworzy się z dniem 1 września 2019 r. w miejsce dotychczasowego 4-letniego Technikum Zawodowego w drodze uchwały Zarządu Centrum Kształcenia „Nauka” sp. z o.o., która stanowi akt założycielski szkoły.
3. Do dnia 31 sierpnia 2019 r. funkcjonuje Technikum Zawodowe 4-letnie.
4. W latach szkolnych 2019/2020-2022/2023 w 5-letnim technikum prowadzi się klasy dotychczasowego 4-letniego technikum w formie dziennej dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas w zawodach:
  - a) technik hotelarstwa 422402,
  - b) technik elektronik 311408,
  - c) technik informatyk 351203 w tym o profilu wojskowym,
  - d) technik usług fryzjerskich 514105,
  - e) technik weterynarii 324002,
  - f) technik grafiki i poligrafii cyfrowej 311943,
  - g) technik logistyk 333107 w tym o profilu wojskowym.
5. Do klas, o których mowa w ust. 4, stosuje się przepisy dotyczące dotychczasowego 4-letniego technikum.

**§3.****Cele i zadania Szkoły:**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w:
  - a) Ustawie z dnia 14 grudnia 2016r Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe;
  - b) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe;
  - c) Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami oraz w przepisach wydanych na jej podstawie dotyczących szkół i placówek niepublicznych.
2. Nauczanie i wychowanie w Szkole ma na celu:
  - a) zapewnianie uczniom możliwości do zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu określonej specjalności,
  - b) rozwijania u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego,
  - c) wyposażenie uczniów w wiedzę zawodową umożliwiającą zdobycie atrakcyjnej pracy zawodowej,
  - d) wpojenie zamiłowania i szacunku do rzetelnej pracy,
  - e) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - f) zapewnienie ciągłości procesu dydaktycznego poprzez utrzymanie liczby uczniów na określonym poziomie oraz dbałość o efektywność tego procesu.
3. Zadania Szkoły to:
  - a) umożliwienie uczniom zdobycia zawodu, wiedzy i umiejętności do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, świadectwa dojrzałości oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - b) współuczestniczenie w procesie wychowawczym uczniów,
  - c) rozwijanie u uczniów indywidualnych zainteresowań,
  - d) prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej w dziedzinie obronności państwa,
  - e) oferowanie kierunków kształcenia poprzez środki masowego przekazu w korespondencji z popytem rynku pracy.
4. Szkoła pracuje w oparciu o Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowywany w Szkole.
5. W szkole mogą być prowadzone oddziały przygotowania wojskowego.
6. W Szkole przestrzegane są przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki.
7. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący te zajęcia.
8. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”.
9. W celu zapewnienia ciągłości pracy opiekuńczej i jej skuteczności zaleca się, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl kształcenia w szkole, o ile istnieją ku temu warunki.
10. Ocenienie, klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się zgodnie z przepisami obowiązującymi w tego typu szkołach publicznych, na podstawie wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

## **Rozdział II**

### **Prowadzenie szkoły**

#### **§4.**

Szkołę prowadzi Centrum Kształcenia „NAUKA” sp. z o.o. w Pile ul. Warsztatowa 6, jako osoba prowadząca.

#### **§5.**

Do kompetencji i zadań osoby prowadzącej Szkołę należą:

1. Uchwalanie, uchylanie oraz dokonywanie zmian w statucie Szkoły.
2. Powołanie Dyrektora Szkoły. Odwołanie Dyrektora Szkoły.
3. Powołanie Wicedyrektorów Szkoły. Odwołanie Wicedyrektorów Szkoły.
4. Ustalenie wysokości czesnego i innych opłat według cennika opłat. Uczniowie przez cały okres nauki są zwolnieni z odpłatności za czesne za wyjątkiem uczniów wnoszących o zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia lub indywidualne nauczanie.
5. Zarządzanie majątkiem Szkoły.
6. Zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych oraz ustalanie wynagradzania i premiowania pracowników.

## **Rozdział III**

### **Organy szkoły oraz ich zadania**

Organami Szkoły są: Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.

#### **§6.**

##### **Dyrektor Szkoły:**

1. Wnosi do osoby prowadzącej o zatrudnienie i zwolnienie nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
2. Wnosi do osoby prowadzącej o przyznanie nagrody lub wymierzenie kary pracownikom szkoły.
3. Występuje z wnioskiem do Kuratora Oświaty o odznaczenie dla nauczycieli.
4. Kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
5. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich właściwego rozwoju.
6. Dysponuje środkami przydzielonymi przez Centrum Kształcenia „NAUKA” sp. z o.o. na :
  - a) działalność szkoły,
  - b) nabór do szkół w okresie teraźniejszym i przyszłym,
  - c) informacje stałe o szkołach i profilach kształcenia w środkach masowego przekazu,
  - d) stypendia szkolne i socjalne.Ponosi odpowiedzialność za ich właściwe wykorzystanie.
7. Opracowuje przydział godzin lekcyjnych oraz zajęć dodatkowych dla nauczycieli na dany rok szkolny i przedstawia go osobie prowadzącej.
8. Sporządza plany zajęć lekcyjnych i kontroluje ich przestrzeganie przez nauczycieli.
9. Zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej lub upoważnia swojego zastępcę do zwołania i przewodniczenia posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

10. Wykonuje zgodnie z kompetencjami i prawem oświatowym uchwały Rady Pedagogicznej.
11. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego podejmuje decyzje o skreśleniu z listy uczniów.
12. Realizuje inne zadania zlecane przez osobę prowadzącą, wynikające z bieżącej działalności Szkoły.
13. Odpowiada za przeprowadzenie naboru do Szkoły jak również dysponuje środkami finansowymi na jej zabezpieczenie.
14. Odpowiada przed osobą prowadzącą za:
  - a) poziom uzyskiwanych przez Szkołę wyników nauczania,
  - b) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu,
  - c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie Szkoły i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
  - d) zgodnie z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i pedagogicznej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
15. Dyrektor Szkoły może być odwołany ze stanowiska przed upływem okresu, na jaki został powołany:
  - a) przez osobę prowadzącą – Centrum Kształcenia „NAUKA” sp. z o.o.
  - b) na własną prośbę .
16. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni zastępca dyrektora lub upoważniony pisemnie przez niego członek Rady Pedagogicznej.

## **§7.**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy, Dyrektor Szkoły jako jej przewodniczący oraz nauczyciele jako jej członkowie.
2. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej może uczestniczyć osoba prowadząca szkołę.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział zaproszone przez przewodniczącego osoby, przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji działających na rzecz oświaty, przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Mają oni głos doradczy.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków Rady w głosowaniu jawnym lub tajnym.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
6. Wszyscy uczestnicy Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należą:
  - a) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów w formie uchwały,
  - b) opiniowanie wniosku o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły,
  - c) opiniowanie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
8. W przypadku wstrzymania przez Dyrektora Szkoły realizacji uchwały Rady Pedagogicznej, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z osobą prowadzącą powiadamia o tym

fakcie nadzór pedagogiczny. Ostateczną decyzję podejmuje organ nadzoru pedagogicznego po zasięgnięciu opinii osoby prowadzącej.

9. Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie pozalekcyjnym.
10. Protokoły Rady Pedagogicznej, po wcześniejszym zapoznaniu się z nim podpisują wszyscy nauczyciele w tym również nieobecni na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

## **§8.**

### **Rada Rodziców**

1. W skład Rady Rodziców wchodzi:
  - a) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału,
  - b) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym,
  - c) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad.
2. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły, osoby prowadzącej oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami w sprawach Szkoły.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
  - b) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.
4. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

## **§9.**

### **Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organu Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organ Samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem i finansowane przez osobę prowadzącą.
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego opiekuna Samorządu.

**§10.**

W przypadku konfliktów pomiędzy poszczególnymi organami Szkoły ostateczną decyzję podejmuje osoba prowadząca.

**Rozdział IV****Organizacja Szkoły****§11.**

1. Organizacja roku szkolnego przebiega zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ogłoszonym przez Ministra Edukacji Narodowej. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy klasyfikacyjne. Termin zakończenia pierwszego okresu upływa z dniem 31 stycznia.
2. W Szkole realizowane są podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych, opracowane i zatwierdzone przez Ministra Edukacji Narodowej, obowiązujące w publicznych szkołach tego samego typu.
3. Szkoła pracuje w oparciu o Szkolny Zestaw Programów Nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły oraz zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.
4. Osoba prowadząca może wprowadzić dodatkowe i/lub nadobowiązkowe przedmioty rozwijające zdolności uczniów. Dodatkowe przedmioty mogą być umieszczone na świadectwie ukończenia szkoły.
5. Szkoła pracuje w oparciu o tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły:
  - a) tygodniowy rozkład zajęć zawiera wszystkie przedmioty wynikające z ramowego planu nauczania danego typu szkoły publicznej,
  - b) tygodniowy rozkład zajęć może zawierać dodatkowe przedmioty rozszerzające wiedzę uczniów,
  - c) oceny z przedmiotów dodatkowych nie mogą decydować o klasyfikacji, promocji i ukończeniu przez uczniów Szkoły,
  - d) podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia lekcyjne, a lekcja trwa 45 minut,
  - e) Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia wiedzy oraz kursy rozwijające wiedzę uczniów za odpłatnością ustaloną przez Zarząd Centrum Kształcenia „NAUKA” sp. z o.o.,
  - f) na wniosek rodzica szkoła może organizować uczniom zajęcia wynikające z zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej wynikające ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - g) podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów określonych w tygodniowym rozkładzie zajęć i programem w danym roku szkolnym,
  - h) organizacje stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych określa plan lekcji z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy,
  - i) zajęcia mogą być prowadzone z podziałem na grupy zgodnie z zaleceniem osoby prowadzącej szkołę,
  - j) Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci Szkoła, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

6. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w jego trakcie, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
  - a) opinię poradni psychologiczno –pedagogicznej,
  - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej,
  - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
7. Dyrektor Szkoły może nie wyrazić zgody na objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia lub indywidualnym nauczaniem.
8. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.
9. Dyrektor Szkoły powiadamia, uczniów i ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Daty wyznaczonych dni wolnych zostaną umieszczone w gablocie szkolnej i/lub stronie internetowej szkoły oraz wychowawcy klas poinformują rodziców o nich na pierwszych zebraniach z rodzicami w danym roku szkolnym.
10. W Szkole działa monitoring obejmujący budynki szkolne i tereny wokół szkoły, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Zapisy monitoringu mogą być wykorzystane w celu wyjaśnienia zaistniałych niebezpiecznych zachowań uczniów a także niszczenia mienia szkoły.
11. W Szkole prowadzony jest dziennik elektroniczny dokumentujący przebieg nauczania uczniów. Osoba prowadząca szkołę może wprowadzić obowiązkową opłatę dla uczniów i ich rodziców za utrzymanie stanu technicznego systemu informatycznego obsługującego dziennik.

## **§12.**

1. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
2. Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe w oparciu o własne pracownie szkolne, w obszarach i zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.
3. Szkoła przygotowuje do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, zwanymi dalej egzaminami zawodowymi.
4. Egzaminy zawodowe z zakresu kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie przeprowadzane są dla uczniów i absolwentów Szkoły.
5. Egzaminy zawodowe umożliwiają uzyskanie certyfikatów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
6. Absolwent Szkoły uzyskując świadectwo ukończenia Szkoły i certyfikaty potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego otrzymuje dyplom technika w danym zawodzie.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
8. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach.

9. Zajęcia kształcenia zawodowego są realizowane w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
10. W Szkole zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego realizowane są w formie:
  - a) kształcenia zawodowego teoretycznego,
  - b) kształcenia zawodowego praktycznego.
11. Kształcenie zawodowe teoretyczne obejmuje przedmioty zawodowe realizowane w formie lekcji dydaktycznych, teoretycznych i trwa 45 minut.
12. Kształcenie zawodowe praktyczne realizowane jest w formie:
  - a) pracowni szkolnych i trwa 45 minut,
  - b) praktycznej nauki zawodu organizowanej w formie praktyk zawodowych w zakładach pracy.
13. Realizacja przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym odbywa się w:
  - a) szkolnych pracowniach,
  - b) zakładach pracy na podstawie umowy zawartej między Szkołą, a pracodawcą.
14. Szkoła posiada pracownie szkolne przeznaczone do kształcenia zawodowego praktycznego, wyposażone w pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
15. W pracowniach szkolnych realizowane jest kształcenie zawodowe wymagające zajęć w formie ćwiczeń praktycznych.
16. Opiekę nad pracownikami szkolnymi sprawują nauczyciele – opiekunowie pracowni.
17. Opiekunowie pracowni mają w szczególności obowiązki:
  - a) zapewnić uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - b) utrzymać w nich należyty porządek,
  - c) dbać o sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne.
18. Każda pracownia szkolna posiada własny, dostosowany do specyfiki zajęć regulamin pracowni, z którym uczniowie zostają zapoznani początku roku szkolnego.
19. Dyrektor określa na dany rok szkolny harmonogram praktyk zawodowych dla danego zawodu.
20. Praktyki zawodowe realizowane w zakładach pracy odbywają się w trakcie roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach praktyki zawodowe mogą odbywać się w okresie ferii letnich i ferii zimowych.
21. Potwierdzeniem realizacji praktyk zawodowych jest odpowiedni wpis w „Dzienniczku praktyk zawodowych” oraz arkusza ocen.

### **§13.**

#### **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**

1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
  - a) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Teams,
  - b) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu uczniów z nauczycielem,



- c) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć,
  - d) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:
- a) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją,
  - b) na każdych zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów zaznaczając to w rubryce KZ (kształcenie zdalne),
  - c) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniać w szczególności:
    - równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
    - możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
    - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
  - d) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu.
4. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:
- a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [zpe.gov.pl](http://zpe.gov.pl),
  - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
  - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - d) innych niż wymienione w lit. a-c materiałów wskazanych przez nauczyciela.
5. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
  - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
  - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
6. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
  - d) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.
7. Szczegółowe regulacje dotyczące organizacji lekcji zdalnych określa regulamin.

## Rozdział V

### Prawa i obowiązki pracowników oraz uczniów

#### Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

#### §14.

##### **Zadaniem nauczyciela jest:**

1. Czuwać nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego.
2. Odpowiadać za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
3. Dbać o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
4. Wspierać rozwój uczniów ich zdolności oraz zainteresowania.
5. Być bezstronnym, obiektywnym i sprawiedliwym w ocenianiu wszystkich uczniów.
6. Udzielać pomoc w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych.
7. Doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej.
8. Prowadzić zajęcia z wykorzystaniem najnowszych metod i form kształcenia.
9. Wykonywać bieżące prace zlecone przez Dyrektora Szkoły lub Zarząd Centrum Kształcenia „NAUKA” sp. z o.o. w tym przestrzegać harmonogramu dyżurów nauczycielskich w wyznaczonych miejscach szkoły.
10. Na bieżąco wypełniać dokumentację przebiegu nauczania.
11. Sporządzić w wyznaczonym przez Dyrektora terminie rozkłady materiału nauczania w oparciu o obowiązujący program oraz sporządzać analizy dydaktyczne i wychowawcze.
12. Na początku każdego roku szkolnego informować uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
13. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
14. Każdy nauczyciel ma obowiązek reagować na wszelkie oznaki przemocy, nietolerancji i wulgaryzmu.
15. Nauczyciele wychowawcy powinni przeprowadzić z uczniami pogadanki i dyskusje na temat bezpiecznego zachowania w szkole i na jej terenie.
16. Informować młodzież o sposobie zachowania w czasie zagrożeń.
17. Zapewniać uczniom bezpieczeństwo w czasie przerw międzylekcyjnych poprzez pełnienie dyżurów nauczycieli.
18. Nauczyciel ma prawo:
  - a) do wynagrodzenia na zasadach i według stawek określonych w umowie z Centrum Kształcenia „NAUKA” sp. z o.o.,
  - b) zgłaszania uwag do pracy Szkoły Dyrektorowi lub Zarządowi Centrum Kształcenia „NAUKA” sp. z o.o.
  - c) ubiegać się o refundację lub dofinansowanie podjętych studiów podyplomowych lub innych form kształcenia zmieniających lub podnoszących dotychczasowe

kwalifikacje zawodowe, w celu nauczania przedmiotów objętych tygodniowym rozkładem zajęć.

### **§15.**

1. Pozostali pracownicy (niepedagogiczni) mają prawo do ubiegania się o refundację kosztów kształcenia i przekwalifikowania w ramach studiów lub innych form kształcenia zmieniających lub podnoszących kwalifikacje zawodowe w celu należytego wykonywania pracy zawodowej.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych określa indywidualnie Zarząd Centrum Kształcenia „NAUKA” sp. z o.o.

### **§16.**

#### **Uczniowie Szkoły.**

1. Szkoła prowadzi nabór ciągły.
2. Do szkoły przyjmowani są absolwenci szkół podstawowych.
3. Warunkiem przyjęcia do Szkoły jest przedłożenie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenia o przystąpieniu do egzaminu ósmoklasisty.
4. Szkoła co roku określa terminy i zasady rekrutacji wstępnej na nowy rok szkolny dla kandydatów do klas pierwszych.
5. Dopuszcza się przyjęcie ucznia do Szkoły w terminie innym niż rekrutacja wstępna na nowy rok szkolny, o której mowa w ust. 3. W takim przypadku decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Dopuszcza się przyjęcia ucznia do Szkoły w trakcie roku szkolnego. W takim przypadku decyzję o przyjęciu ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły.
7. Szkoła dokonuje naboru na podstawie złożonych podań, świadectw szkolnych i zaświadczeń o wynikach egzaminu ósmoklasisty, a także zaświadczeń o braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu.
8. W przypadku większej ilości kandydatów niż miejsc w Szkole szczegółowe zasady przyjęcia do Szkoły będzie określać Regulamin Rekrutacji.
9. Uczeń wybierając w czasie naboru ofertę edukacyjną Szkoły akceptuje przedmioty nauczane w zakresie rozszerzonym proponowane przez Szkołę, ujęte w tygodniowym rozkładzie zajęć.
10. W związku ze specyfiką kształcenia zawodowego każdy uczeń Szkoły powinien być ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków.
11. Absolwenci otrzymują świadectwa według wzorów ustalonych przez Ministra Edukacji Narodowej.
12. Uczeń ma prawo:
  - a) mieć właściwie zorganizowany proces kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b) być życzliwie, podmiotowo traktowanym w procesie nauczania,
  - c) swobodnie wyrażać myśli i przekonania, szczególnie dotyczące życia Szkoły, a także światopoglądowe i religijne, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - d) mieć zapewnione poszanowanie godności osobistej i dyskrecję w sprawach osobistych,
  - e) korzystać ze środków dydaktycznych, urządzeń i sprzętu Szkoły podczas zajęć pozalekcyjnych po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły miejsca, czasu i rodzaju zajęć,
  - f) do sprawiedliwej i jawnej oceny swoich postępów w nauce.

## 12. Nagrody uczniowskie.

Za wzorową i przykładową postawę, naukę i frekwencję, udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, prace na rzecz klasy i środowiska, uczeń może otrzymać nagrodę w formie:

- a) wyróżnienia lub pochwały wychowawcy klasy,
- b) wyróżnienia lub pochwały dyrektora szkoły,
- c) wyróżnienia lub pochwały dyrektora szkoły udzielone przed całą społecznością szkoły,
- d) listu pochwalnego dla rodziców,
- e) nagród rzeczowych,
- f) nagród finansowych (stypendia).

## 13. Uczeń ma obowiązek:

- a) Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych i życiu Szkoły.
- b) Przestrzegać zasad bezpieczeństwa, kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
- c) Szanować i chronić mienie Szkoły, dbać o estetykę i ład w pomieszczeniach i otoczeniu Szkoły.
- d) Przestrzegać właściwego używania sprzętu, pomocy naukowych, materiałów i narzędzi szkolnych.
- e) Systematycznie usprawiedliwiać wszystkie nieobecności formie pisemnej. Termin dostarczania usprawiedliwień określa wychowawca, nie powinien on przekraczać w dwóch tygodni od momentu powrotu do szkoły.
- f) Przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych (także jako kalkulatora) oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie rzeczy.
- g) Dbać o schludny strój i wygląd. Wprowadza się zakaz noszenia strojów z odkrytymi dekolantami, „brzuszkami” itp. elementy ubioru.
- h) Właściwie zwracać się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
- i) Uczeń klasy wojskowej przestrzegać regulaminu klas wojskowych.

## 14. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, lekceważenie nauki i innych obowiązków, za postępowanie wywierające negatywny wpływ na innych uczniów, nieusprawiedliwione liczne nieobecności oraz nieprzestrzeganie regulaminu klas wojskowych uczeń może być ukarany:

- a) upomnieniem wychowawcy,
- b) naganą wychowawcy,
- c) naganą dyrektora,
- d) naganą dyrektora z ostrzeżeniem wydalenia,
- e) skreśleniem z listy uczniów,
- f) określa się ilość godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w semestrze, która powoduje następujące kary:
  - od 10 godzin – upomnienie wychowawcy,
  - od 25 godzin – nagana wychowawcy (poinformowanie lub wezwanie rodziców/ opiekunów prawnych do szkoły),
  - od 32 godzin – nagana dyrektora (poinformowanie lub wezwanie rodziców/ opiekunów prawnych do szkoły),
  - od 50 godzin – nagana dyrektora z ostrzeżeniem wydalenia (poinformowanie lub wezwanie rodziców/ opiekunów prawnych do szkoły),

15. Dyrektor Szkoły w drodze decyzji administracyjnej może skreślić ucznia z listy uczniów za:
- notoryczne nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć lekcyjnych,
  - używanie alkoholu i środków odurzających oraz bycie pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie, a także rozprowadzanie i posiadanie środków psychoaktywnych,
  - czyny chuligańskie o wysokiej szkodliwości, zagrażające życiu lub zdrowiu uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu oraz zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
  - naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
  - dopuszczanie się kradzieży,
  - umyślne zniszczenia mienia szkoły,
  - falszowanie dokumentów,
  - naruszanie dobrego mienia szkoły.
16. Dyrektor Szkoły w drodze decyzji administracyjnej może przenieść ucznia z klasy wojskowej do klasy cywilnej za:
- notoryczne nieprzestrzeganie regulaminu klas wojskowych,
  - notoryczne uchylanie się od uczestnictwa w obowiązkowych zajęciach wojskowych, w tym na zajęciach praktycznych na poligonie oraz na obozie sprawnościowym.
17. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje odwołanie do osoby prowadzącej.

## **Rozdział VI**

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

#### **Majątek i fundusze Szkoły**

##### **§17.**

Majątek Szkoły stanowią fundusze oraz wyposażenie zakupione przez Centrum Kształcenia „NAUKA” sp. z o.o.

##### **§18.**

- Na fundusze składają się dotacje i darowizny.
- Minister Obrony Narodowej może udzielić organowi prowadzącemu szkołę, która prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa; dotacji celowej na dofinansowanie zadań bieżących lub inwestycyjnych.

##### **§19.**

Osoba prowadząca Szkołę ze środków finansowych Szkoły może:

- Ufundować stypendium socjalne oraz stypendium dla uczniów wybitnie zdolnych w nauce i/lub sporcie.
- Wydatkować środki na działalność bieżącą i przyszłą szkoły związane z funkcjonowaniem i realizacją celów i zadań statutowych szkół – w szczególności wydatki reklamowe dotyczące informowania o zakresie kształcenia, zasadach naboru oraz o kierunkach kształcenia,
- Organizować i finansować imprezy promujące szkołę.

4. Dokonywać opłat z tytułu ubezpieczenia majątku trwałego i obrotowego szkoły.

## **Rozdział VII**

### **W e w n ą t r z s z k o l n y s y s t e m o c e n i a n i a**

#### **§20.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczyciela 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 z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w niniejszym Statucie.

#### **§21.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju,
  - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - e) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
  - c) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
  - d) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania,
  - e) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - f) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych,

- g) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- h) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### **§22.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### **§23.**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców .
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom.

#### **§24.**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie:
  - a) opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - b) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów,
  - c) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego

#### **§25.**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki, należy w szczególności 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.**

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia 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 nowożytnego.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§27.**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
3. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów za pośrednictwem dziennika, natomiast wychowawca klasy jego rodziców podczas zebrania z rodzicami i/lub za pośrednictwem dziennika o grożących ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych, a dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców za pośrednictwem dziennika o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy za pośrednictwem dziennika o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania.
4. Śródroczne i roczne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Śródroczne i roczne oceny z dodatkowych zajęć ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Śródroczna i roczna ocena z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły.
6. Śródroczną i roczną ocenę z praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu /instruktor.



**§28.**

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - a) celujący (cel) (6)
  - b) bardzo dobry (bdb) (5)
  - c) dobry (db) (4)
  - d) dostateczny (dst) (3)
  - e) dopuszczający (dop) (2)
  - f) niedostateczny (ndst) (1)
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 lit. a-e.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 lit. f.
4. Oceny bieżące wystawiane są w trakcie pierwszego i drugiego okresu. Dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, przy ocenie cyfrowej w skali 2-5.
5. Ustala się następujące kryteria stopni:
  - a) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
    - posiada wiedzę i umiejętności w stopniu celującym, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe.
  - b) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu,
    - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  - c) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania przedmiotu, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
    - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania.
  - d) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
    - opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
    - rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
  - e) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
    - ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
    - rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
  - f) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określanych w podstawach programowych nauczonego przedmiotu, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
- nie rozwiązuje typowych zadań teoretycznych i praktycznych o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

### **§29.**

#### **Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych.**

1. Ocenianie bieżące 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.
2. Ocenianiu podlega:
  - a) starania i zaangażowanie ucznia,
  - b) znajomość i rozumienie materiału oraz umiejętność wykorzystania go w sytuacjach typowych i nietypowych,
  - c) umiejętność stawiania pytań i formułowania problemów,
  - d) dobór form i metod rozwiązywania problemów,
  - e) czytanie ze zrozumieniem,
3. Osiągnięcia edukacyjne ucznia sprawdza się w wybranych formach, spośród następujących:
  - a) odpowiedź ustna – niezapowiedziana odpowiedź z materiału dotyczącego trzech ostatnich lekcji oraz zadania domowego (waga – 3),
  - b) praca klasowa (sprawdzian) – dłuższa forma pisemna trwająca godzinę lub dłużej; za pracę klasową uważa się również wypowiedź pisemną ucznia trwającą mniej niż godzinę lekcyjną, a obejmującą materiał szerszy niż niezapowiedziana kartkówka (waga – 5),
  - c) kartkówka – krótka, niezapowiedziana pisemna odpowiedź uczniów (trwająca krócej niż 1 godzina lekcyjna), dotycząca trzech ostatnich lekcji lub zadanej pracy domowej (waga – 3),
  - d) praca domowa (waga – 1),
  - e) aktywność, praca na lekcji (waga – 2),
  - f) inne działania uczniów, np. projekty, plakaty, prace plastyczne, wystawy, referaty.
4. W ciągu tygodnia w danej klasie mogą być przeprowadzone najwyżej trzy zapowiedziane prace klasowe, przy czym nie więcej niż jedna w ciągu dnia. Praca klasowa powinna być zapowiedziana i zapisana w dzienniku co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem oraz poprzedzona zapowiedzianą lekcją powtórzeniową z podaniem zakresu materiału.
5. W ciągu dnia w danej klasie, mogą być przeprowadzone nie więcej niż trzy kartkówki.
6. Termin oddania sprawdzianów i kartkówek nie powinien przekraczać dwóch tygodni. Muszą być one poprawione i omówione przez nauczyciela w celu wskazania uczniom popełnionych błędów.
7. Uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej (sprawdzianu) na warunkach określonych przez nauczyciela w terminie nie późniejszym niż na trzy dni przed plenarnym zabraniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej. Nowa ocena odnotowana jest w dzienniku lekcyjnym obok poprawionej.
8. Nauczyciel może nie wyrazić zgody na poprawianie oceny z pracy klasowej (sprawdzianu) przez ucznia, o którym mowa w ust. 7 w przypadku, gdy uczeń

notorycznie unikał zajęć lekcyjnych z danego przedmiotu oraz uchylał się od pisania prac klasowych (sprawdzianów) w wyznaczonych przez nauczyciela terminach.

9. Uczeń ma prawo do zwolnienia z jednej odpowiedzi ustnej lub kartkówki w jednym okresie bez podania uzasadnienia. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku. Prawo to nie dotyczy zapowiedzianych sprawdzianów i prac klasowych oraz zadań domowych wcześniej zapowiedzianych.
10. Uczniowie uchylający się od pisania prac klasowych muszą napisać je w późniejszym terminie.
11. Nauczyciel przeprowadzający sprawdzian (pracę klasową), zobowiązany jest do podania uczniom z góry liczby punktów wymaganych na poszczególne oceny.
12. Nauczyciel przeprowadzający kartkówki, zobowiązany jest do podania uczniom z góry liczby punktów wymaganych na poszczególne oceny.
13. Oceny śródroczne i roczne wynikają z różnorodnych, a nie jednej formy sprawdzania wiadomości.

### **§30.**

#### **Dodatkowe zasady wypracowane przez uczniów i nauczycieli Szkoły.**

1. Pierwszy dzień po feriach jest dniem bez ocen niedostatecznych.
2. Pierwsze dwa tygodnie września dla uczniów klas pierwszych, są bez ocen niedostatecznych.
3. Po chorobie dłuższej niż tydzień uczeń nie będzie pytany pierwszego dnia pobytu w szkole. Jeśli nieobecność spowodowała znaczne zaległości w opanowaniu materiału nauczania, uczeń indywidualnie uzgadnia z nauczycielami przedmiotów termin nadrobienia zaległości.
4. Nauczyciel może pytać ucznia po jego powrocie do szkoły po dłuższej nieobecności niż tydzień w sytuacji, gdy uczeń nie usprawiedliwi swojej nieobecności i/lub uchylał się od chodzenia do szkoły.
5. Uczniowie biorący udział w konkursach danego dnia ale uczestniczący w zajęciach są zwolnieni z wszystkich form odpowiedzi (nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych/sprawdzianów oraz zadań domowych).
6. Lekcje powtórzeniowe są bez ocen niedostatecznych.

### **§31.**

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom.
  - h) pracę na rzecz szkoły i społeczności szkolnej.
2. Roczną i śródroczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
  - a) wzorowe
  - b) bardzo dobre
  - c) dobre
  - d) poprawne
  - e) nieodpowiednie
  - f) naganne

3. Ocenę zachowania ustala się według następujących kryteriów:

a) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- systematycznie i punktualnie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w wyznaczonym przez nauczyciela terminie,
- wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
- na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkim pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
- wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela,
- w jednym okresie ma nie więcej niż 3 spóźnienia
- dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stworzonych przez szkołę,
- szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów.

b) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- w jednym okresie ma nie więcej niż 2 godziny nieobecne nieusprawiedliwione,
- ma w jednym okresie nie więcej niż 5 spóźnień,
- bardzo dobrze spełnia wszystkie szkolne wymagania i jest systematyczny w nauce,
- na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i uczniów na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
- chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
- nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi,
- dokładnie spełnia wszystkie funkcje i wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez nauczycieli,
- szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- dba o zdrowie i higienę swoją, innych i otoczenia,
- nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia),
- nie używa wulgarного słownictwa.

c) Ocenę **dobrą**, która stanowi punkt wyjścia do innych ocen z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- w jednym okresie ma nie więcej niż 8 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
- dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów,
- nie używa wulgarного słownictwa,
- pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków,
- szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia,
- nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
- nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
- nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszym,
- wykazuje chęć współpracy z wychowawcą.

d) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- w jednym okresie ma maksymalnie 16 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,

- z obowiązków ucznia wywiązuje się dość dobrze, ale mało chętnie i bez zainteresowania,
  - wskazuje poprawny, bez większych zastrzeżeń stosunek do nauczycieli i kolegów,
  - tylko czasem wykazuje chęć współpracy z wychowawcą,
  - rzadko używa wulgarnych wyrażań, jest na ogół kulturalny,
  - nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszym,
  - nie ulega nałogom,
  - stara się przestrzegać zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia,
  - szanuje mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów,
  - unika kłótni, konfliktów i bójek,
  - czasami narusza obowiązujący w Szkole regulamin, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty.
- e) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- w jednym okresie ma maksymalnie 49 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
  - nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
  - znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
  - nie przestrzega zasad czystości, higieny i estetyki osobistej i otoczenia,
  - nie przestrzega stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę,
  - nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków,
  - nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
  - wdaje się w bójki, prowokuje kłótnie i konflikty,
  - niszczy podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
  - stosuje szantaż lub zastraszanie,
  - działa w nieformalnych grupach takich jak bandy młodzieżowe, gangi, sekty,
  - ulega nałogom i namawia do tego innych,
  - używa wulgarnego słownictwa.
- f) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- ma 50 i więcej godzin nieobecnych, nieusprawiedliwionych w jednym okresie,
  - ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla środowiska,
  - bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach,
  - znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
  - dewastuje mienie szkolne i społeczne,
  - stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
  - działa w nieformalnych grupach takich jak bandy młodzieżowe, gangi, sekty,
  - pozostaje lub może pozostawać pod opieką kuratora lub dozorem policyjnym,
  - nie wykazuje poprawy mimo zastosowania przez Szkołę środków zaradczych.
4. Ocena śródroczna i roczna zachowania nie ma wpływu na:
    - a) oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych,
    - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  5. Za zgodą Rady Pedagogicznej uczniowie mogą powtarzać klasę.
  6. Decyzję o ocenie zachowania podejmuje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  7. W uzasadnionych i wyjątkowych wypadkach wychowawca może odstąpić od uwzględnienia jednego z punktów składowych oceny zachowania.

8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

### **§32.**

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej można stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

### **§33.**

1. Uczeń może się ubiegać o podwyższenie oceny śródrocznej (rocznej) na wyższą niż przewidywana z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na warunkach określonych przez nauczyciela w terminie nie późniejszym niż na trzy dni przed plenarnym zabraniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.
2. Nauczyciel może nie wyrazić zgody na możliwość podwyższenia oceny śródrocznej (rocznej) na wyższą niż przewidywana z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przez ucznia, o którym mowa w ust. 1 w przypadku, gdy uczeń notorycznie unikał zajęć lekcyjnych z danego przedmiotu oraz uchylał się od pisania prac klasowych (sprawdzianów) w wyznaczonych przez nauczyciela terminach.
3. Uczeń może się ubiegać o podwyższenie przewidywanej śródrocznej (rocznej) oceny zachowania na warunkach określonych przez wychowawcę i za jego zgodą.
4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
6. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna, może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia nie obejmuje dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem informatyki i wychowania fizycznego.
10. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. 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
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniami oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych,
  - b) imię i nazwisko ucznia,
  - c) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,
  - d) termin egzaminu klasyfikacyjnego
  - e) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - f) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
 Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny z zajęć praktycznych.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
19. Na wniosek ucznia lub rodziców/opiekunów prawnych dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym.

#### **§34.**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczną z zastrzeżeniem §35 ust.1.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §35 ust. 1.

#### **§35.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że śródroczna i roczna ocena z zajęć edukacyjnych lub śródroczna i roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku śródrocznej i rocznej oceny z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala śródroczną i roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych.
  - b) w przypadku śródrocznej i rocznej oceny zachowania – ustala śródroczną i roczną ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 lit. a, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  4. W skład komisji wchodzi:
    - a) w przypadku śródrocznej i rocznej oceny z zajęć edukacyjnych :
      - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
      - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
    - b) w przypadku śródrocznej i rocznej oceny zachowania:
      - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowiska, kierownicze – jako przewodniczący komisji,
      - wychowawca klasy,
      - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
      - pedagog,
      - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
      - przedstawiciel rady rodziców.
  5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, o którym mowa w ust. 4 lit. a, tiret drugi 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.
  6. Ustalona przez komisję śródroczna i roczna ocena z zajęć edukacyjnych oraz śródroczna i roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego
  7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności
    - a) w przypadku śródrocznej i rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:
      - nazwę przedmiotu
      - imię i nazwisko ucznia
      - skład komisji,
      - termin sprawdzianu,
      - zadania (pytania) sprawdzające,
      - wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę;
    - b) w przypadku śródrocznej i rocznej oceny zachowania:
      - skład komisji,
      - termin posiedzenia komisji,
      - wynik głosowania,
      - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 lit. a dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 lit. a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.



10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku śródrocznej i rocznej oceny z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W takim przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Na wniosek ucznia lub rodziców/opiekunów prawnych dokumentacja dotycząca sprawdzianu jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym.

### **§36.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w tygodniowym rozkładzie zajęć uzyskał roczne oceny wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 5, przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) 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.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne z tygodniowym rozkładem zajęć są realizowane w klasie programowo wyższej oraz ucznia, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym lub dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

### **§37.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 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 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.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) skład komisji,
  - b) termin egzaminu poprawkowego,
  - c) pytania egzaminacyjne,
  - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę,
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Na wniosek ucznia lub rodziców/opiekunów prawnych dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego i nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej może powtarzać klasę z wyjątkiem przypadków określonych w ust. 11 oraz §36 ust. 5.
11. W przypadku braku promocji do klasy programowo wyższej uczeń może nie uzyskać zgody na powtarzanie klasy w sytuacji uzyskania negatywnej opinii Rady Pedagogicznej w tym zakresie i/lub braku wolnych miejsc w klasie, którą chce powtarzać. W takiej sytuacji zostaje on skreślony z listy uczniów.

### **§38.**

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, z uwzględnieniem §36 ust.3, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **Rozdział VIII**

### **Egzamin maturalny**

#### **§39.**

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy prawa oświatowego.
2. Absolwenci szkół, którzy ukończyli szkołę w latach wcześniejszych niż sesja egzaminacyjna do której deklarują chęć przystąpienia do egzaminu maturalnego zobowiązani są do uiszczenia opłaty zgodnej z cennikiem opłat obowiązującym w danym roku szkolnym.

## **Rozdział IX**

### **Egzamin zawodowy**

#### **§40.**

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy prawa oświatowego.
2. Absolwenci szkół, którzy ukończyli szkołę w latach wcześniejszych niż sesja egzaminacyjna do której deklarują chęć przystąpienia do egzaminu zawodowego/ egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe / egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zobowiązani są do uiszczenia opłaty zgodnej z cennikiem opłat obowiązującym w danym roku szkolnym.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§41.**

1. Zmiany w Statucie, jak też decyzję o likwidacji Szkoły należą do kompetencji osoby prowadzącej Szkołę – Centrum Kształcenia „NAUKA” sp. z o.o.
2. Każdorazowo po dokonaniu zmiany w Statucie Szkoły osoba prowadząca Szkołę uchyla stary Statut i uchwała nowy.
3. Osoba prowadząca może wnioskować do Rady Pedagogicznej o zaopiniowanie zmian w Statucie. Opinia ta nie jest wiążąca.
4. O decyzji dotyczącej likwidacji Szkoły osoba prowadzący zobowiązana jest zawiadomić uczniów, Kuratora Oświaty oraz gminę, na której terenie jest Szkoła – najpóźniej na 6 miesięcy przed likwidacją, która może mieć miejsce wyłącznie z końcem roku szkolnego.
5. Szkoła może rozpocząć i prowadzić działalność w oparciu o niepełną strukturę klas szkolnych. W takim przypadku Szkoła może łączyć klasy uczące się w różnych zawodach na zajęcia ogólnokształcące.
6. Szkoła używa pieczęci:

Centrum Kształcenia „Nauka” sp. z o.o.  
Technikum Zawodowe  
64-920 Piła  
ul. Warsztatowa 6

7. Tablica i stempel Szkoły prowadzonej przez Centrum Kształcenia „NAUKA” sp. z o.o. zawiera nazwę osoby prowadzącej Szkołę oraz nazwę Szkoły.
8. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę prowadzoną przez Centrum Kształcenia „NAUKA” sp. z o.o. w Pile podaje się nazwę Szkoły. Na pieczęciach urzędowych obok nazwy Szkoły podaje się nazwę osoby prowadzącej.
9. W Szkole istnieje ceremoniał:
  - a) rozpoczęcia roku szkolnego,
  - b) zakończenia roku szkolnego.
10. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Zasadę prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy zgodne z zarządzeniem Ministra Finansów i Ministra Edukacji Narodowej.
12. Przepisy dotyczące gospodarki finansowej szkół Centrum Kształcenia „ Nauka” sp. z o.o. oparte są na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty normuje zarząd spółki Centrum Kształcenia „ Nauka” sp. z o.o. w tym uwzględniają wydatki bieżące jak i przyszłe, wydatki związane z ubezpieczeniem majątku trwałego i obrotowego spółki oraz wydatki związane z ciągłym informowaniem otoczenia o ofercie edukacyjnej szkoły.