



**STATUT
BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA
W SIEMIATYCZACH**

SPIS TREŚCI

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA W SIEMIATYCZACH	1
SPIS TREŚCI.....	2
Rozdział 1. NAZWA SZKOŁY.....	2
Rozdział 2. PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE	2
Rozdział 3. CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
Rozdział 4. ORGANY SZKOŁY	5
Rozdział 5. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	8
Rozdział 6. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	10
Rozdział 7. PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW	10
Rozdział 8. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	13
Rozdział 9. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	27
Rozdział 10. NAGRODY I KARY STOSOWANE W SZKOLE.....	29
Rozdział 11. ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY.....	35
Rozdział 12. ZASADY FINANSOWANIA SZKOŁY	36
Rozdział 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	36

Rozdział 1.

NAZWA SZKOŁY

§ 1.

1. Nazwa Szkoły: **Branżowa Szkoła I Stopnia w Siemiatyczach**.
2. Ilekroć w statucie jest mowa o Szkole, należy przez to rozumieć „Branżowa Szkoła I Stopnia w Siemiatyczach”.
3. Adres szkoły: ul. Pałacowa 24, 17-300 Siemiatycze.

Rozdział 2.

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

§ 2.

1. **Branżowa Szkoła I Stopnia w Siemiatyczach** funkcjonuje jako szkoła niepubliczna z uprawnieniami szkoły publicznej. Szkoła dla młodzieży prowadzona jest w formie dziennej.

2. Typ Szkoły: trzyletnia branżowa szkoła I stopnia, kształcąca młodocianych pracowników w oddziałach wielozawodowych, na podbudowie programowej szkoły podstawowej, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.
3. Szkoła kształci młodocianych pracowników skierowanych do szkoły przez pracodawców do zawodów wymienionych w obowiązującym rozporządzeniu MEN w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego dotyczących szkół branżowych I stopnia.
4. Uczniowie – młodociani pracownicy uczą się w zawodach:
 - 1) mechanik pojazdów samochodowych — 723103
 - 2) blacharz samochodowy — 721306
 - 3) ślusarz — 722204
 - 4) stolarz — 752205
 - 5) fryzjer — 514101
 - 6) cukiernik — 751201
 - 7) piekarz — 751204
 - 8) kucharz — 512001
 - 9) sprzedawca — 522301
 - 10) monter sieci i instalacji sanitarnych — 712618
 - 11) elektryk — 741103
 - 12) mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych — 834103
 - 13) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie — 712905
5. Przygotowanie zawodowe uczniowie (młodociani pracownicy) odbywają w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej między pracodawcą a młodocianym pracownikiem i porozumieniem zawartym między szkołą i zakładem pracy.
6. Przedmioty teoretyczne zawodowe uczniowie realizują w formie kursowej – 4 tygodnie w każdym roku szkolnym w centrach kształcenia zawodowego lub innych instytucjach uprawnionych do prowadzenia doksztalcania młodocianych pracowników na podstawie umowy zawartej przez dyrektora szkoły z daną jednostką.
7. Organem prowadzącym szkołę jest: Zakład Doskonalenia Zawodowego, 15-365 Białystok, ul. Pogodna 63/1, który zapewnia kadrowe i administracyjne warunki do pełnej realizacji planów i programów nauczania oraz innych zadań statutowych, a także odpowiada za działalność szkoły.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.

Rozdział 3.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami, ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie dotyczących szkół i placówek niepublicznych.
2. Szkoła w zakresie kształcenia i wychowania zapewnia:
 - 1) możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności w wybranym zawodzie niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia branżowej szkoły I stopnia oraz dyplomu zawodowego.
 - 2) przygotowanie do aktywnego wejścia na rynek pracy,
 - 3) przygotowanie absolwentów do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
3. Cele powyższe Szkoła realizuje poprzez:
 - 1) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji celów i zadań określonych w ustawie o systemie oświaty,
 - 2) wyrównywanie różnic wiedzy ze szkoły podstawowej,
 - 3) uzupełnianie braków kulturowych uczniów pochodzących z różnych środowisk,
 - 4) ułatwienie społecznej integracji wszystkich uczniów,
 - 5) kształtowanie osobowości zdolnych do krytycznego myślenia,
 - 6) rozwijanie samodzielności, przedsiębiorczości i poczucia odpowiedzialności,
 - 7) efektywne współdziałanie w zespole,
 - 8) organizację zajęć dodatkowych uwzględniających potrzeby rozwoju, predyspozycje i zainteresowania uczniów.
4. Szkoła realizuje następujące zadania:
 - 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
 - 2) rozwija formy samorządu uczniowskiego,
 - 3) przygotowuje uczniów do współżycia w grupie klasowej,
 - 4) umożliwia rozwój zainteresowań społeczno-politycznych,
 - 5) troszczy się o higienę pracy uczniów w Szkole podczas zajęć obowiązkowych,
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem przepisów BHP:
 - a) na zajęciach teoretycznych,
 - b) przed zajęciami szkolnymi i w trakcie przerw międzylekcyjnych poprzez dyżury nauczycieli,
 - c) w trakcie wycieczek bądź zajęć rekreacyjno-sportowych.

Rozdział 4.

ORGANY SZKOŁY

§ 4.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski.
2. Szkołą kieruje Dyrektor, który ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt jej pracy.
3. Funkcję Dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący Szkołę.
4. Dyrektor może być odwołany z funkcji:
 - 1) w każdym czasie na własną prośbę za 3- miesięcznym wypowiedzeniem,
 - 2) z końcem roku szkolnego, a w uzasadnionych przypadkach w każdym czasie za 3- miesięcznym wypowiedzeniem.
5. Dyrektor:
 - 1) planuje i koordynuje działalność dydaktyczną i administracyjno-gospodarczą Szkoły,
 - 2) zapewnia warunki do realizacji statutowych celów i zadań Szkoły,
 - 3) stwarza właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy,
 - 4) udziela pomocy nauczycielom oraz nadzoruje ich pracę,
 - 5) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z przepisami MEN,
 - 6) odpowiada za majątek Szkoły,
 - 7) wnioskuje do organu prowadzącego Szkołę o powierzenie nauczycielom funkcji kierowniczych, określa na piśmie zakres ich obowiązków i uprawnień,
 - 8) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z przepisami MEN,
 - 9) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego,
 - 10) zawiesza uchwały organów Szkoły niezgodne z ustawą o systemie oświaty, ustawą prawo oświatowe oraz z niniejszym statutem,
 - 11) wnioskuje do organu prowadzącego Szkołę o zatrudnienie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników,
 - 12) wnioskuje o przydzielanie nagród oraz o wymierzanie kar nauczycielom oraz innym pracownikom,
 - 13) wnioskuje o odznaczenia oraz wyróżnienia dla nauczycieli oraz innych pracowników,
 - 14) sporządza plany zajęć lekcyjnych i kontroluje ich przestrzeganie przez nauczycieli,

- 15) zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej lub upoważnia swojego zastępcę do zwołania i przewodniczenia posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
 - 16) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego podejmuje decyzję o skreśleniu z listy uczniów,
 - 17) realizuje inne zadania zalecane przez organ prowadzący, wynikające z bieżącej działalności Szkoły,
 - 18) odpowiada przed organem prowadzącym Szkołę za:
 - a) poziom uzyskiwanych wyników nauczania,
 - b) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu,
 - c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie Szkoły 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, druków ścisłego zarachowania.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora określa organ prowadzący Szkołę.
 7. Dyrektor współpracuje z pozostałymi organami Szkoły.
 8. W Szkole, wraz ze wzrostem liczby oddziałów, można utworzyć stanowisko wicedyrektora. Decyzję o utworzeniu danego stanowiska podejmuje, na wniosek Dyrektora – organ prowadzący.
 9. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni zastępca dyrektora lub upoważniony pisemnie przez niego członek Rady Pedagogicznej.

§ 5.

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia i wychowania, w skład której wchodzi wszyscy zatrudnieni nauczyciele.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej prowadzi Dyrektor lub pod jego nieobecność upoważniany przez niego członek Rady Pedagogicznej.
4. Roczny harmonogram posiedzeń Rady Pedagogicznej ustala przewodniczący a zatwierdza Rada Pedagogiczna.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek: organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji,
 - 3) podejmowanie uchwał dotyczących skreślenia z listy uczniów,
 - 4) zatwierdzenie Programu wychowawczo-profilaktycznego.
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły,
 - 2) propozycje Dyrektora w sprawach przyznania przydziału godzin i czynności dodatkowych,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie pracownikom pedagogicznym odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

§ 6.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania zarządu Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Zarząd 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:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem i finansowane przez organ prowadzący Szkołę,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego opiekuna Samorządu.

Rozdział 5.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 7.

1. Organizacja roku szkolnego przebiega zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry klasyfikacyjne. Termin zakończenia pierwszego semestru upływa z dniem 31 stycznia, termin drugiego semestru upływa z dniem zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
2. Na koniec pierwszego semestru następuje klasyfikacja śródroczna, a na koniec drugiego roczna.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły do 31 sierpnia każdego roku. Arkusz zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych.
5. W Szkole realizowane są podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych, obowiązujące w publicznych szkołach tego samego typu.
6. Szkoła pracuje w oparciu o Szkolny Zestaw Programów Nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora oraz zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.
7. Szkoła pracuje w oparciu o szkolny plan nauczania opracowany przez Dyrektora:
 - 1) szkolny plan nauczania zawiera wszystkie zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu szkoły publicznej,
 - 2) podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia lekcyjne,
 - 3) godzina lekcyjna trwa 45 minut,
 - 4) czas trwania przerw międzylekcyjnych wynosi od 5—20 minut i dostosowany jest do rozkładu jazdy publicznych środków komunikacji.
8. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia wiedzy oraz kursy rozwijające wiedzę uczniów zgodnie z ich zainteresowaniami.
9. Szkoła może organizować uczniom zajęcia wynikające z zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej wynikające ze specyficznych trudności w uczeniu się.
10. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania,
11. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa plan lekcji z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy,
12. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone z podziałem na grupy zgodnie z wytycznymi prawa oświatowego,
13. Na wniosek rodziców Dyrektor 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:

- 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej,
 - 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
14. Dyrektor może nie wyrazić zgody na nauczanie indywidualne uczniowi, który otrzymał orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego.
15. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie organizacji roku szkolnego.
16. Dyrektor powiadamia, uczniów i ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dаты 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.
17. W Szkole działa monitoring obejmujący budynek szkolny i teren 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.
18. Zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.
- w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
19. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 18, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
20. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego zapewniającego integralność danych oraz ochronę przed nieuprawnionym dostępem, a także zapewniającego rozliczalność działań dokonywanych na przetwarzanych danych, lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub

- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
21. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 20, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 22. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 23. Rada pedagogiczna opracowuje procedurę szczegółowej organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w danej szkole, którą zatwierdza dyrektor szkoły. Procedura określa m.in.:
 - 1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć na odległość,
 - 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,
 - 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 4) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w tych zajęciach.

Rozdział 6.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 8.

1. W Szkole działa biblioteka służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Godziny pracy biblioteki szkolnej muszą uwzględniać potrzeby uczniów i nauczycieli, umożliwiając dostęp do zbiorów podczas zajęć i po ich zakończeniu.

Rozdział 7.

PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 9.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli i pracowników obsługi w liczbie odpowiadającej potrzebom realizacji celów i zadań statutowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają przepisy ustanowione przez Ministra Edukacji i Nauki oraz organ prowadzący Szkołę.

3. Obowiązkiem 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 pomocy w przewyższaniu 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, w tym przestrzegać harmonogramu dyżurów nauczycielskich w wyznaczonych miejscach szkoły, wykonywać analizy i sprawozdania,
 - 10) na bieżąco wypełniać dokumentację przebiegu nauczania,
 - 11) sporządzić, w wyznaczonym przez Dyrektora terminie, rozkłady materiału nauczania w oparciu o obowiązujący program oraz analizy dydaktyczne,
 - 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 zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 - 13) reagować na wszelkie oznaki przemocy, nietolerancji i wulgaryzmu.
4. Nauczyciele wychowawcy powinni:
- 1) przeprowadzić z uczniami pogadanki i dyskusje na temat bezpiecznego zachowania w szkole i na jej terenie,
 - 2) informować młodzież o sposobie zachowania w czasie zagrożeń,
 - 3) zapewniać uczniom bezpieczeństwo w czasie przerw lekcyjnych poprzez dyżury nauczycieli.

§ 10.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca uczący w danym oddziale, wyznaczony przez Dyrektora.
2. Celem pracy wychowawcy jest wspomaganie uczniów w rozwoju poznawczym i emocjonalnym.
3. Wychowawca opiekuje się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

4. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
 - 1) w wyniku rozwiązania stosunku pracy o pracę z nauczycielem będącym wychowawcą,
 - 2) w wyniku czasowej nieobecności wychowawcy,
 - 3) w innych uzasadnionych wypadkach.
5. Na początku etapu edukacyjnego wychowawca przygotowuje program wychowawczy klasy na podstawie szkolnego Programu wychowawczo-profilaktycznego.
6. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca opracowuje tematykę godzin wychowawczych uwzględniając propozycje rodziców i potrzeby klasy.
7. Wychowawca realizuje swoje zadania przy aktywnym współdziałaniu rodziców poprzez:
 - 1) organizację klasowych spotkań z rodzicami,
 - 2) systematyczne kontakty z rodzicami w sytuacjach problemowych,
 - 3) organizację spotkań zainteresowanych rodziców z nauczycielami uczącymi w danej klasie,
 - 4) rzetelne informowanie uczniów i rodziców o możliwościach uzyskania dodatkowej pomocy na terenie Szkoły lub w innych instytucjach powołanych do niesienia pomocy.
8. Wychowawca w swojej działalności wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej korzysta z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, pedagoga, psychologa oraz Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

§ 11.

Nauczyciel ma prawo:

- 1) do wynagrodzenia na zasadach i według stawek określonych w umowie zawartej z organem prowadzącym Szkołę,
- 2) zgłaszania uwag do pracy Szkoły Dyrektorowi,
- 3) ubiegania się o refundację lub dofinansowanie podjętych studiów podyplomowych lub innych form kształcenia zmieniających lub podnoszących dotychczasowe kwalifikacje zawodowe, w celu nauczania przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania.

§ 12.

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 w szkołach prowadzonych przez Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych określa indywidualnie Dyrektor szkoły.

Rozdział 8.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 13.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) 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 edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
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.

§ 14.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz 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 swojego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 - 7) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 8) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
 - 9) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
 - 10) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania,
 - 11) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

- 12) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych,
- 13) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu,
- 14) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywana rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 15.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. 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 zachowania.

§ 16.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
4. Wgląd do prac pisemnych odbywa się w obecności nauczyciela danego przedmiotu.
5. Prac nie można wynosić z pomieszczenia ani wykonywać kopii.

§ 17.

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:
 - 1) opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 2) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów,
 - 3) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego

§ 18.

1. Dyrektor 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 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, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 19.

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 pod koniec semestru pierwszego.
3. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów, natomiast wychowawca klasy jego rodziców (prawnych opiekunów) o grożących ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych, a na tydzień przed śródrocznym i rocznym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i 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.

§ 20.

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) celujący - (cel) (6)
 - 2) bardzo dobry - (bdb) (5)
 - 3) dobry - (db) (4)
 - 4) dostateczny - (dst) (3)

- 5) dopuszczający- (dop) (2)
- 6) niedostateczny- (ndst) (1)
2. Oceny bieżące wystawiane są w trakcie pierwszego i drugiego semestru. Dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, przy ocenie cyfrowej w skali „2 — 5”.
3. W zakresie przedmiotów ogólnokształcących przyjmuje się następujące kryteria ocen:
- 1) Uczeń otrzymuje ocenę **celującą**, gdy:
 - a) w pełni opanował materiał przewidziany programem (podstawy programowej),
 - b) jego wypowiedzi są wyczerpujące pod względem faktograficznym,
 - c) swobodnie operuje faktami, wyciąga właściwe wnioski,
 - d) porównuje wnioski i popiera wieloma przykładami,
 - e) jego wiedza jest z poziomów P i PP.
 - 2) Uczeń otrzymuje ocenę **bardzo dobrą**, gdy:
 - a) swobodnie operuje faktami,
 - b) dostrzega analogie oraz wyciąga właściwe wnioski,
 - c) porównuje wnioski i popiera przykładami,
 - d) jego wiedza jest z poziomów P i PP.
 - 3) Uczeń otrzymuje ocenę **dobrą**, gdy:
 - a) samodzielnie przedstawia większość wymagań treści z poziomu P i PP,
 - b) przedstawia treści poprawne pod względem języka przedmiotu, ale nie wyczerpał zagadnienia w pełni,
 - c) dopuszczalne są nieliczne drugorzędne błędy.
 - 4) Uczeń otrzymuje ocenę **dostateczną**, gdy:
 - a) zna ważniejsze fakty (posiada wiedzę podstawową)
 - b) potrafi zinterpretować przedstawione fakty,
 - c) odpowiedzi odbywają się przy niewielkim ukierunkowaniu nauczyciela,
 - d) w wypowiedzi zdarzają się nieliczne błędy rzeczowe i językowe.
 - 5) Uczeń otrzymuje ocenę **dopuszczającą**, gdy:
 - a) posiada niezbędną wiedzę (zakres wiedzy z poziomu podstawowego),
 - b) posiadana wiedza jest niezbędna z punktu widzenia realizacji celów przedmiotu i konieczna do dalszego kształcenia,
 - c) podczas odpowiedzi popełnia błędy, zarówno w zakresie wiedzy merytorycznej, jak i w sposobie jej prezentowania,
 - d) zna podstawowe fakty i przy pomocy nauczyciela udziela odpowiedzi na postawione pytania.
 - 6) Uczeń otrzymuje ocenę **niedostateczną**, gdy nie spełnia kryteriów określonych na ocenę dopuszczającą.
4. Wymagania na stopnie szkolne:
- 1) **Podstawowe (P.)** – obejmują wiadomości i umiejętności potrzebne i użyteczne w życiu codziennym, stosunkowo łatwe i niezbędne do kontynuowania nauki

na wyższym poziomie kształcenia. Są to wymagania na stopień dopuszczający lub dostateczny.

- 2) **Ponadpodstawowe (PP.)** – obejmują wiadomości i umiejętności złożone, mające zastosowanie w sytuacjach typowych lub problemowych, przydatne, ale nie niezbędne na wyższych poziomach kształcenia. Są to wymagania na stopień dobry, bardzo dobry i celujący.
5. Ustala się jednolitą skalę procentową przy ocenianiu prac klasowych, sprawdzianów i testów ze wszystkich przedmiotów w poszczególnych klasach, z zastrzeżeniem ust.6.
 - 1) 0 – 30% - niedostateczny
 - 2) 31– 50% - dopuszczający
 - 3) 51– 70% - dostateczny
 - 4) 71– 85% - dobry
 - 5) 86– 95% - bardzo dobry
 - 6) 96 –100% - celujący
 6. Ustala się jednolitą skalę procentową przy ocenianiu prac klasowych, sprawdzianów i testów ze wszystkich przedmiotów dla uczniów z dysfunkcjami, jeżeli uczeń pisze taki sam test, sprawdzian lub pracę klasową jak pozostali uczniowie:
 - 1) 0 – 20% - niedostateczny
 - 2) 21– 40% - dopuszczający
 - 3) 41– 60% - dostateczny
 - 4) 61– 80% - dobry
 - 5) 81 –95% - bardzo dobry
 - 6) 96 –100% - celujący

§ 21.

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:
 - 1) staranie i zaangażowanie ucznia,
 - 2) znajomość i rozumienie materiału oraz umiejętność wykorzystania go w sytuacjach typowych i nietypowych,
 - 3) umiejętność stawiania pytań i formułowania problemów,
 - 4) dobór form i metod rozwiązywania problemów,
 - 5) czytanie ze zrozumieniem.
3. Osiągnięcia edukacyjne ucznia sprawdza się w wybranych formach, spośród następujących:
 - 1) odpowiedź ustna – niezapowiedziana odpowiedź z materiału dotyczącego trzech ostatnich lekcji oraz zadania domowego,
 - 2) praca klasowa (sprawdzian) – dłuższa forma pisemna trwająca godzinę lub dłużej;

- 3) za pracę klasową uważa się również wypowiedź pisemną ucznia trwającą mniej niż godzinę lekcyjną, a obejmującą materiał szerszy niż niezapowiedziana kartkówka;
 - 4) kartkówka – krótka, niezapowiedziana pisemna odpowiedź uczniów (trwająca krócej niż 1 godzina lekcyjna), dotycząca trzech ostatnich lekcji lub zadanej pracy domowej,
 - 5) praca domowa,
 - 6) aktywność;
 - 7) inne działania uczniów, np. projekty, plakaty, prace plastyczne, wystawy, referaty.
4. W ciągu tygodnia, w danej klasie, mogą być przeprowadzone najwyżej dwie 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 dwie 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 zabranie Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej. Nowa ocena odnotowana jest w dzienniku lekcyjnym obok poprawianej.
 8. Nauczyciel może nie wyrazić zgody na poprawianie oceny z pracy klasowej (sprawdzianu) przez ucznia, o którym mowa w pkt. 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 semestrze 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.

§ 22.

1. Dodatkowe zasady obowiązujące w Szkole:
 - 1) pierwszy dzień po feriach jest dniem bez ocen niedostatecznych.

- 2) wrzesień dla uczniów klas pierwszych, jest 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.
2. 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.
3. 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).
4. Lekcje powtórzeniowe są bez ocen niedostatecznych.

§ 23.

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodnie 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) pracę na rzecz Szkoły i społeczności szkolnej.
2. Roczna i śródroczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Ocenę zachowania ustala się według następujących kryteriów:
 - 1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń , który:
 - a) systematycznie i punktualnie uczęszcza do Szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w wyznaczonym przez nauczyciela terminie,
 - b) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w Szkole i środowisku,
 - c) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników Szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez Szkołę,

- d) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
 - e) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela,
 - f) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stworzonych przez Szkołę,
 - g) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów.
- 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) w semestrze ma nie więcej niż 10 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, bardzo dobrze spełnia wszystkie szkolne wymagania i jest systematyczny w nauce,
 - b) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników Szkoły i uczniów na wszystkich zajęciach organizowanych przez Szkołę,
 - c) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska.
 - d) nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi,
 - e) dokładnie spełnia wszystkie funkcje i wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez nauczycieli,
 - f) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
 - g) dba o zdrowie i higienę swoją, innych i otoczenia,
 - h) nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia) i nie namawia do nich kolegów,
 - i) nie używa wulgarnego słownictwa.
- 3) Ocenę **dobrą**, która stanowi punkt wyjścia do innych ocen z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) w semestrze ma nie więcej niż 15 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
 - 2) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - 3) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów,
 - 4) nie używa wulgarnego słownictwa ,
 - 5) pracuje w Szkole na miarę swoich możliwości i warunków,
 - 6) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
 - 7) przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia,
 - 8) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
 - 9) nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszym,
 - 10) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą.
- 4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- 1) w semestrze ma maksymalnie 20 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,

- 2) z obowiązków ucznia wywiązuje się dość dobrze, ale mało chętnie i bez zainteresowania,
 - 3) wskazuje poprawny, bez większych zastrzeżeń stosunek do nauczycieli i kolegów,
 - 4) tylko czasem wykazuje chęć współpracy z wychowawcą,
 - 5) rzadko używa wulgarnych wyrażen, jest na ogół kulturalny,
 - 6) nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszym,
 - 7) stara się przestrzegać zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia,
 - 8) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów,
 - 9) unika kłótni, konfliktów i bójek,
 - 10) czasami narusza obowiązujący w Szkole regulamin, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty.
- 5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- 1) w semestrze ma maksymalnie 30 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
 - 2) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - 3) ma lekceważący stosunek do pracowników Szkoły,
 - 4) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
 - 5) nie przestrzega zasad czystości, higieny i estetyki osobistej i otoczenia,
 - 6) nie przestrzega stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę,
 - 7) nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków,
 - 8) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
 - 9) wdaje się w bójki, prowokuje kłótnie i konflikty,
 - 10) niszczy podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
 - 11) stosuje szantaż lub zastraszanie,
 - 12) działa w nieformalnych grupach takich jak bandy młodzieżowe, gangi, sekty,
 - 13) ulega nałogom i namawia do tego innych,
 - 14) używa wulgarnego słownictwa.
- 6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma 40 i więcej godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
 - 2) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla środowiska,
 - 3) bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach,
 - 4) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
 - 5) dewastuje mienie szkolne i społeczne,
 - 6) stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,

- 7) działa w nieformalnych grupach takich jak bandy młodzieżowe, gangi, sekty,
 - 8) pozostaje lub może pozostawać pod opieką kuratora lub dozorem policyjnym i nie wykazuje poprawy mimo zastosowania przez Szkołę środków zaradczych.
- 7) Ocena śródroczna i roczna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
- 8) Za zgodą Rady Pedagogicznej uczniowie mogą powtarzać klasę.
- 9) Decyzję o ocenie zachowania podejmuje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 10) W uzasadnionych i wyjątkowych wypadkach wychowawca może odstąpić od uwzględnienia jednego z punktów składowych oceny zachowania.
- 11) 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.

§ 24.

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.

§ 25.

1. Uczeń może się ubiegać o podwyższenie oceny rocznej na wyższą niż przewidywana z danych zajęć edukacyjnych na warunkach określonych przez nauczyciela w terminie nie późniejszym niż na trzy dni przed plenarnym zabraniami Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.
2. Nauczyciel może nie wyrazić zgody na możliwość podwyższenia oceny rocznej na wyższą niż przewidywana z danych 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 ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z 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 szkolnym planie nauczania.
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 (prawnych opiekunów) 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 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem informatyki i wychowania fizycznego.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym plenarne posiedzenie rady pedagogicznej uchwalającej wyniki klasyfikacji rocznej/końcowej. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniami oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych,
 - 2) imię i nazwisko ucznia,
 - 3) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,
 - 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 26.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczną, z zastrzeżeniem § 27 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 roczna ocena zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 27 ust. 1.

§ 27.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych 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 roczna ocena z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych.
 - 2) w przypadku rocznej oceny zachowania – ustala 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 pkt 1, 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 (opiekunami prawnymi)
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej oceny zachowania:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowiska, kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, psycholog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor 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 roczna ocena z zajęć edukacyjnych oraz 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:
 - 1) w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę przedmiotu,
 - b) imię i nazwisko ucznia,
 - c) skład komisji,
 - d) termin sprawdzianu,
 - e) zadania (pytania) sprawdzające,
 - f) wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę.
 - 2) w przypadku rocznej oceny zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
11. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 28.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w Szkolnym Planie Nauczania, uzyskał roczne oceny wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §28 ust.5
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 ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim 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, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 29.

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. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 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.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę,
7. 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, nie później niż do końca września.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z wyjątkiem §28 ust. 5.

§ 30.

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 do egzaminu zawodowego /czeladniczego.
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.

§ 31.

Uczeń przystępuje do egzaminu zawodowego lub czeladniczego zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi tego typu egzaminów.

Rozdział 9.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 32.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania godności osobistej,
 - 3) rozwijania zdolności i zainteresowań,
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 6) sprawiedliwej i jawnej oceny postępów w nauce,
 - 7) wpływania na życie szkoły poprzez działalność w Samorządzie Uczniowskim,
 - 8) powtarzania klasy,
 - 9) pełnej informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - 10) korzystania z doraźnej pomocy materialnej w ramach posiadanych przez Szkołę środków,

- 11) składania egzaminów zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
 - 12) korzystania ze środków dydaktycznych, urządzeń i sprzętu Szkoły podczas zajęć pozalekcyjnych po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem miejsca, czasu i rodzaju zajęć.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia może on lub jego rodzice (opiekunowie) zwracać się ze skargą w kolejności do: wychowawcy, dyrektora szkoły, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 33.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych i życiu szkoły,
 - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - 3) szanować podglądy i przekonania innych ludzi,
 - 4) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego i szkolnego,
 - 5) chronić życie i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) dbać o wspólne dobro i mienie Szkoły,
 - 7) unikać w postępowaniu wszystkiego, co mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu Szkoły i godności uczniów,
 - 8) przestrzegać właściwego używania sprzętu, pomocy naukowych, materiałów i narzędzi szkolnych,
 - 9) systematycznie usprawiedliwiać wszystkie nieobecności,
 - 10) dbać o schludny strój i wygląd. Wprowadza się zakaz noszenia strojów z odkrytymi dekolami, „brzuszkami” itp. elementy ubioru,
 - 11) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych (także jako kalkulatora) oraz innych urządzeń elektronicznych np. MP3 lub MP4 w czasie lekcji. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie rzeczy,
 - 12) uczniowie nie mogą filmować ani fotografować innych osób (uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły) ani w szkole, ani poza jej terenem bez uzyskania od danej osoby wyraźnej zgody,
 - 13) uczniowie, którzy przynoszą telefony komórkowe do szkoły, na czas trwania zajęć lekcyjnych, muszą je wyłączyć i odłożyć na pulpit ławki lub inne bezpieczne miejsce,
 - 14) używanie telefonu przez ucznia w czasie lekcji może nastąpić wyłącznie za zgodą nauczyciela.
2. Niezastosowanie się ucznia do postanowień, o których mowa w ust.1., skutkuje karami porządkowymi zgodnie z § 35 ust. 2.

§ 34.

1. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach dokonuje wychowawca klasy na podstawie uzyskanej informacji ustnej lub pisemnej:
 - 1) usprawiedliwienia sporadycznie pojawiających się jedno- lub dwugodzinnych nieobecności:
 - a) na podstawie informacji uzyskanej od rodziców/opiekunów prawnych ucznia niepełnoletniego,
 - b) na podstawie informacji uzyskanej od ucznia pełnoletniego;
 - 2) usprawiedliwienia nieobecności trwającej do 4 dni w semestrze:
 - a) na podstawie pisemnego wyjaśnienia rodziców/opiekunów prawnych ucznia niepełnoletniego,
 - b) na podstawie pisemnego wyjaśnienia ucznia pełnoletniego;
 - 3) usprawiedliwienia nieobecności trwającej dłużej niż 4 dni w semestrze — wyłącznie na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub innego dokumentu uzasadniającego przyczynę nieobecności, z zachowaniem zasad, o których mowa w ust.3. , z zastrzeżeniem pkt.4.
 - 4) w sytuacjach wyjątkowych wychowawca klasy może usprawiedliwić nieobecność na podstawie pisemnego wyjaśnienia rodziców/opiekunów prawnych oraz ucznia niepełnoletniego,
2. Usprawiedliwienia, o którym mowa w ust.1 pkt.1-2 należy dokonać niezwłocznie, jednakże nie później niż w dniu, w którym odbywają się najbliższe zajęcia z wychowawcą.
3. Wychowawca klasy, w przypadku braku wyjaśnienia w terminie, o którym mowa w ust. 2, odnotowuje nieobecności jako nieusprawiedliwione.
4. Informacja, o której mowa w ust.1 pkt. 1, 2, 4 nie oznacza obligatoryjnego usprawiedliwienia nieobecności. Oceny takiej dokonuje wychowawca klasy w oparciu o doświadczenie zawodowe oraz znajomość sytuacji rodzinnej, społecznej i zdrowotnej ucznia.
5. Rodzice / opiekunowie prawni są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych z zapewnieniem regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
6. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez ucznia niepełnoletniego podlega egzekucji administracyjnej na podstawie art. 35-42 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
7. Nieobecności nieusprawiedliwione ucznia mogą skutkować skreśleniem z listy uczniów szkoły na zasadach określonych w §§36–42. Statutu szkoły.

Rozdział 10.**NAGRODY I KARY STOSOWANE W SZKOLE****§ 35.**

1. Uczeń szczególnie wyróżniający się w nauce i zachowaniu może otrzymać nagrodę w formie:

- 1) pochwały udzielonej przez wychowawcę lub innego nauczyciela (z adnotacją w dzienniku lekcyjnym),
 - 2) wyróżnienia na forum społeczności Szkolnej udzielonego przez Dyrektora (np. podczas apelu lub uroczystości Szkolnej),
 - 3) listu gratulacyjnego do rodziców,
 - 4) nagrody rzeczowej,
 - 5) nagrody finansowej (stypendium).
2. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, lekceważenie nauki i innych obowiązków, za postępowanie wywierające negatywny wpływ na innych uczniów, nieusprawiedliwione liczne nieobecności uczniów może być ukarany:
- 1) upomnieniem wychowawcy,
 - 2) naganą wychowawcy,
 - 3) naganą Dyrektora,
 - 4) nagana Dyrektora z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów,
 - 5) skreśleniem z listy uczniów.
3. Określa się ilość godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w semestrze, która powoduje następujące kary:
- 1) 25 godzin – upomnienie wychowawcy,
 - 2) 50 godzin – nagana wychowawcy (poinformowanie lub wezwanie rodziców/opiekunów prawnych do szkoły),
 - 3) 75 godzin – nagana dyrektora (poinformowanie lub wezwanie rodziców/opiekunów prawnych do szkoły),
 - 4) 100 godzin – nagana dyrektora z ostrzeżeniem wydalenia (poinformowanie lub wezwanie rodziców/opiekunów prawnych do szkoły).
4. Od udzielonej kary nie przysługuje odwołanie.
5. Samorząd uczniowski może udzielić jednorazowo pisemnego poręczenia uczniowi któremu grozi kara dyscyplinarna od nagany Dyrektora do skreślenia z listy uczniów.
6. Po pozytywnym rozpatrzeniu poręczenia Dyrektor wstrzymuje wymierzenie kary.
7. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadku, gdy uczeń:
- 1) zachowuje się niewłaściwie mimo otrzymania nagany z ostrzeżeniem,
 - 2) używa środków powodujących uzależnienie (alkohol, nikotyna, narkotyki),
 - 3) bierze udział w rozprowadzaniu narkotyków,
 - 4) stosuje wobec innych przemoc psychiczną i fizyczną,
 - 5) swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla pozostałych członków społeczności szkolnej,

- 6) uwłacza godności nauczyciela, pracowników administracji i obsługi oraz koleżanek i kolegów.

§ 36.

Zgodnie z ustawą Prawo oświatowe szkoła pełni funkcję dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, zatem skreślenie z listy uczniów winno być stosowane tylko w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 37.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - 1) W związku z nieobecnościami nieusprawiedliwionymi:
 - a) nieusprawiedliwione nieobecności w wymiarze 100 godzin skutkują naganą dyrektora z ostrzeżeniem skreślenia ucznia z listy uczniów i poinformowaniem o takiej konsekwencji rodziców/opiekunów prawnych ucznia, z zastrzeżeniem pkt.1b),
 - b) dalsze nieusprawiedliwione nieobecności skutkują skreśleniem ucznia z listy uczniów oraz zawiadomieniem przez szkołę rodziców/opiekunów prawnych i odpowiednich organów administracji,
 - c) w przypadku skreślenia z listy uczniów ucznia pełnoletniego szkoła zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych oraz pracodawcę.
 - 2) W związku z przestępstwami ściganymi z mocy prawa:
 - a) uszkodzenie ciała,
 - b) udział w bójce lub pobiciu,
 - c) groźby karalne,
 - d) uporczywe nękanie (stalking),
 - e) znęcanie się fizyczne i psychiczne (przemoc rówieśnicza),
 - f) kradzież lub przestępstwa ścigane z mocy prawa w szkole i poza nią,
 - g) handel narkotykami lub używanie ich na terenie szkoły lub w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu,
 - h) skazanie prawomocnym wyrokiem sądowym lub pobyt w areszcie śledczym,
 - i) spożywanie alkoholu lub stan wskazujący na nietrzeźwość w szkole i poza nią (np. miejsce odbywania praktycznej nauki zawodu lub kursu zawodowego),
 - j) wybryki chuligańskie mające znamiona bandytyzmu lub rozboju,
 - k) agitacja do przynależności do grup przestępczych, sekt, namawianie lub postępowanie według zachowań niezgodnych z prawem, w tym: prostytutce, posiadania, zażywania i sprzedaży narkotyków, pozostawanie w konflikcie z prawem,
 - l) świadome spowodowanie w Szkole niebezpieczeństwa powszechnego polegającego na wywołaniu zagrożenia przerwania zajęć lekcyjnych i narażenia na niebezpieczeństwo osób przebywających w budynku,

- m) niszczenie, dewastacja wyposażenia Szkoły lub własności prywatnej innych osób o znacznej wartości.
- 3) W związku z nieprzestrzeganiem Regulaminu szkoły oraz Regulaminu pracy :
- a) dopuszczenie się rażących uchybień w wykonywaniu obowiązków wynikających z Regulaminu pracy przez pracownika młodocianego,
 - b) rozwiązanie przez Pracodawcę umowy o pracę z młodocianym pracownikiem – uczeń nie dostarczy w ciągu 2. tygodni nowych dokumentów (umowy),
 - c) brak uzyskania promocji do klasy programowo wyższej lub nieukończenie szkoły przez ucznia, gdy Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na powtarzanie klasy,
 - d) zastosowane metody resocjalizacji nie przynoszą efektów, a uczeń popełnia nowe przestępstwa,
 - e) zakłócanie prowadzenia lekcji, używanie wulgarnych słów, uwłaczanie godności nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego lub innych pracowników szkoły, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Używanie wulgarnych i obraźliwych słów lub gestów w stosunku do nauczyciela, uwłaczających statusowi prawnemu funkcjonariusza publicznego oraz w stosunku do innych pracowników szkoły skutkuje zawiadomieniem policji lub sądu rodzinnego, rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz natychmiastowym uruchomieniem trybu postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów, o którym mowa w §38.

§38.

1. Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów:
- 1) wychowawca klasy sporządza pisemną informację o zaistniałym przewinieniu oraz przygotowuje wniosek o skreślenie z listy uczniów,
 - 2) przygotowaną dokumentację wychowawca przekazuje Dyrektorowi Szkoły,
 - 3) Dyrektor bada, czy dane wydarzenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów,
 - 4) uczeń ma prawo wskazać rzeczników obrony w swojej sprawie - pracodawcę, rodziców/opiekunów prawnych, inne osoby cieszące się społecznym autorytetem,
 - 5) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia z listy uczniów,
 - 6) Dyrektor zwraca się do Samorządu Uczniowskiego o opinię dotyczącą ucznia,
 - 7) Samorząd Uczniowski wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia Samorządu Uczniowskiego na temat ucznia nie jest dla Dyrektora wiążąca, lecz bez niej decyzja nie jest zgodna z prawem.
2. Skreślenie z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły decyzją administracyjną w trybie kodeksu postępowania administracyjnego na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć odwołanie do Rady Pedagogicznej od decyzji o skreślenie z listy uczniów, w terminie do 7 dni od otrzymania decyzji.

4. Uczniowi pełnoletniemu i rodzicom/opiekunom prawnym ucznia niepełnoletniego, w przypadku negatywnego rozpatrzenia odwołania, o którym mowa w ust. 3, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji o skreśleniu z listy uczniów, przysługuje prawo do odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą, czyli Podlaskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
5. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
6. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują rodzice/prawni opiekunowie.
7. W sytuacji, gdy nie ma możliwości odbioru decyzji przez ucznia, rodziców/opiekunów prawnych, pismo wysyłane jest pocztą – listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
8. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
 - 1) numer (szkoła prowadzi rejestr decyzji),
 - 2) oznaczenie organu wydającego decyzję,
 - 3) datę wydania,
 - 4) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (ucznia),
 - 5) podstawę prawną: właściwy punkt, paragraf ustawy prawo oświatowe, art. 104Kpa, paragraf Statutu Szkoły,
 - 6) treść decyzji (rozstrzygnięcie),
 - 7) uzasadnienie decyzji:
 - a) faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie), prawne (powołanie się na Statut Szkoły – dokładna treść zapisu w Statucie),
 - b) pouczenie o prawie do odwołania,
 - c) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.

§39.

Uczeń może być zawieszony w prawach ucznia przez Dyrektora Szkoły, na wniosek Wychowawcy klasy, w szczególnie drastycznych sytuacjach do czasu przybycia zawiadomionych o tym rodziców/opiekunów prawnych za:

- 1) kradzież,
- 2) wybryki chuligańskie,
- 3) psychiczne i fizyczne znęcanie się nad koleżankami i kolegami,
- 4) wymuszanie pieniędzy lub innych świadczeń,
- 5) szkodliwy i demoralizujący wpływ na społeczność uczniowską.

§40.

1. Dopuszcza się możliwość czasowego wstrzymania kary, w tym skreślenia z listy uczniów, w razie poręczenia za ukaranego przez wychowawcę, innego nauczyciela szkoły lub Samorząd Uczniowski po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Poręczenie powinno określać czas zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie pozwoli ją darować.

3. Zawieszenie wykonywanej kary może być połączone z nałożeniem na ucznia dodatkowych obowiązków.
4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
5. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność lub godność osobistą ucznia.
6. Kara, o ile nie zostanie anulowana, musi być uwzględniona przy ustaleniu oceny z zachowania.

§41.

1. Zgromadzone uwagi są podstawą do wymierzania kar przez wychowawcę klasy, bądź wnioskowania przez niego do organów szkoły i nałożenie kar wyższych, pozostających w gestii Dyrektora Szkoły.
2. Każda wymierzona kara winna być odnotowana w dokumentacji Wychowawcy klasy (dziennik lekcyjny).
3. Jeśli uczeń w ciągu cyklu kształcenia zmieni na lepsze swoje postępowanie, wówczas anulowane są dokumenty potwierdzające zastosowane wobec ucznia kary.

§42.

1. W przypadku, gdy uczeń uważa, iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice/opiekunowie prawni, złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
2. W przypadku kar nałożonych przez Wychowawcę klasy, uczniowi przysługuje prawo odwołania się w formie pisemnej z uzasadnieniem, w terminie 3 dni do Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor w ciągu 7 dni od daty złożenia odwołania rozpatruje zażalenie.
4. W przypadku zasadności złożonego zażalenia Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.
5. W sytuacji, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne dla niego następstwa, Dyrektor podejmuje czynności likwidujące ich skutki.
6. Jeżeli karę nałożył Dyrektor Szkoły, uczniowi przysługuje prawo odwołania się w formie pisemnej z uzasadnieniem do organu nadzorującego szkołę w terminie do 7 dni.
7. Decyzja Dyrektora Szkoły i organu nadzorującego po odwołaniu jest ostateczna.
8. W sprawach spornych, po wyczerpaniu wszystkich innych form odwoławczych, dotyczących zasadności udzielenia uczniowi kary rodzice/opiekunowie prawni mogą zwrócić się o wyjaśnienie sytuacji do Rzecznika Praw Dziecka.

Rozdział 11.

ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 43.

1. Plan naboru do Szkoły ustala Dyrektor wspólnie z organem prowadzącym szkołę.
2. Szkoła przygotowuje corocznie szczegółowe informacje na temat rekrutacji przed rozpoczęciem naboru i udostępnia je osobom zainteresowanym.
3. Do Szkoły mogą być przyjęci uczniowie legitymujący się:
 - 1) ukończeniem ośmioletniej szkoły podstawowej,
 - 2) odpowiednim stanem zdrowia, poświadczonym przez lekarza.
4. Kandydaci do Szkoły składają w wyznaczonym terminie następujące dokumenty:
 - 1) podanie o przyjęcie do Szkoły,
 - 2) umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
 - 3) świadectwo zdrowia,
 - 4) dwie fotografie,
 - 5) świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej,
 - 6) inne dokumenty (np. opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej).
5. Kandydaci ubiegają się o przyjęcie do Szkoły w terminie do końca czerwca. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przedłużyć termin ubiegania się o przyjęcie do Szkoły do 31 sierpnia.
6. O przechodzeniu uczniów z jednego typu szkoły do innego oraz przyjmowaniu uczniów do Szkoły w trakcie roku szkolnego, decyduje Dyrektor.
7. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest zmiana kierunku kształcenia w trakcie nauki za zgodą Dyrektora.

§ 44.

Szkoła prowadzi działalność promocyjną poprzez:

- 1) organizowanie różnorodnych imprez szkolnych m.in. festynów, konkursów, kiermaszów, warsztatów dla rodziców,
- 2) organizowanie „otwartych drzwi” i „dni otwartych,
- 3) nagłaśnianie w mediach wydarzeń z życia Szkoły,
- 4) prowadzenia strony internetowej,
- 5) nawiązywanie współpracy z innymi szkołami,
- 6) udział w targach szkolnych,
- 7) organizowanie imprez środowiskowych,
- 8) opracowywanie i rozpowszechnianie informatorów o Szkole, ulotek i innych materiałów.

Rozdział 12.

ZASADY FINANSOWANIA SZKOŁY

§ 45.

1. Zasady finansowania Szkoły określa organ prowadzący Szkołę.
2. Nauka w Szkole jest bezpłatna.
3. Działalność Szkoły finansowana jest z:
 - 1) dotacji przedmiotowych organu prowadzącego Szkołę,
 - 2) dotacji z budżetu miasta, w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) wpływów z działalności gospodarczej Szkoły, o ile taka działalność zostanie podjęta.

Rozdział 13.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z przepisami obowiązującymi w szkołach publicznych.
2. Likwidacja Szkoły może nastąpić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dokumentacja przebiegu nauczania zlikwidowanej Szkoły zostanie przekazana organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą.
4. Szkoła może posiadać imię, sztandar, nadane przez organ prowadzący Szkołę, na wspólny wniosek działających w Szkole organów.
5. Szkoła ma prawo do posiadania własnego ceremoniału.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Szkoła przyjmuje do realizacji rozporządzenia MEN dotyczące:
 - 1) podstaw programowych przedmiotów obowiązkowych,
 - 2) zasad klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 4) ramowych planów nauczania,
 - 5) kwalifikacji zawodowych nauczycieli.
8. Tekst niniejszego statutu może być nowelizowany przez organ prowadzący Szkołę w przypadku:
 - 1) zmiany przepisów prawa dotyczących oświaty,
 - 2) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) na wniosek rady pedagogicznej Szkoły,
 - 4) na wniosek Samorządu Uczniowskiego.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022r.
(traci moc statut szkoły, który wszedł w życie z dn. 01.01.2022r.)