

STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY

I STOPNIA

NR 1

W ZSA W SŁAWNIE

Sławno 2023

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	3
INFORMACJA O SZKOLE	3
ROZDZIAŁ II	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
ROZDZIAŁ III	6
ORGANY SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ IV	11
ORGANIZACJA SZKOŁY	11
ROZDZIAŁ V	16
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	16
ROZDZIAŁ VI	22
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	22
ROZDZIAŁ VII	27
SZCZEGÓLWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	27
ROZDZIAŁ VIII	44
PRZEPISY KOŃCOWE.....	44

ROZDZIAŁ I

INFORMACJA O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa szkoły: Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 w Zespole Szkół Agrotechnicznych w Sławnie. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
2. Adres szkoły: ul. Sempołowskiej 2, 76 – 100 Sławno.
3. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.
4. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach, zgodnie z wykazem zawodów, które określają odrębne przepisy.
5. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
6. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Branżowej Szkoły I stopnia w Sławnie oraz w oddziałach dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej;
 - 2) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 3) ZSA - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Agrotechnicznych w Sławnie;
 - 4) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli ZSA w Sławnie;
 - 5) szkole - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia nr 1 w ZSA w Sławnie.

§2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Sławieński.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Zadania szkoły:
 - 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
 - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
 - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych;
 - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych;
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizuje program prozdrowotny i działania przeciwstawiające się patologii, a także walkę z nałogami;
 - 6) organizuje kształcenie w zawodzie z zastrzeżeniem §14 ust.4.

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

§ 4

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrektora szkoły;
 - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą;
 - 5) w miarę możliwości organizacyjnych powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami w przypadkach:
 - 1) problemów w adaptacji w środowisku szkolnym;
 - 2) specyficznych potrzeb edukacyjnych;
 - 3) bardzo trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
4. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
5. W szkole może być przyznawana pomoc uczniom, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 5

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 6

1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz pielęgniarką szkolną;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest

działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
 - 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 19) skreślenie ucznia z listy uczniów.
2. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
 3. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich zatrudnionych w szkole.

§7

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w miejscu zwyczajowo przyjętym.

§ 8

1. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
2. Radę Pedagogiczną szkoły stanowią wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Zespole Szkół Agrotechnicznych.
3. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promowania uczniów - podejmowanie uchwał;
 - 3) decydowanie w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych;

- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów- zgodnie z przepisami statutu;
 - 5) uchwalanie statutu szkoły i jego zmian;
 - 6) wnioskowanie do organu prowadzącego szkołę o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora lub każdego nauczyciela;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 7) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
 - 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
6. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
 - 4) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w regulaminie.

§ 9

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 3) dokumenty tworzone w szkole - Wewnątrzszkolne Ocenianie, Statut Szkoły;
 - 4) kandydatury nauczycieli ubiegających się o awans.
5. Rada Rodziców może:
 - 1) wystąpić do Rady Pedagogicznej, dyrektora i innych organów szkoły, Starostwa Powiatowego w Sławnie oraz Kuratorium Oświaty w Szczecinie z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) wspierać działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
 - 3) typować dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do pracy w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 4) współdziałać z wychowawcami i nauczycielami w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej;
 - 5) uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej, zespołu wychowawczego i uroczystościach szkolnych;
 - 6) gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł - zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

§ 10

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi 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, celami i stawianymi wymaganiami;

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorząd może podejmować w porozumieniu ze Szkolnym Wolontariatem działania z zakresu wolontariatu.

§ 11

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowanych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron. Jeżeli stroną konfliktu jest dyrektor szkoły, spór rozstrzyga organ prowadzący.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 12

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziały w szkole powołuje się dla:
 - 1) uczniów nie będących młodocianymi pracownikami;
 - 2) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje kształcenie ogólne i teoretyczne kształcenie zawodowe.
3. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 30.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek.
4. Praktyczna nauka zawodu uczniów młodocianych pracowników jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Wykaz miejsc, w których uczeń pracownik młodociany realizuje praktyczną naukę zawodu znajduje się u dyrektora szkoły.
5. Nauka zawodu trwa nie dłużej niż 36 miesięcy. Jeżeli młodociany doksztalający się w branżowej szkole I stopnia nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły, pracodawca, na wniosek młodocianego, albo izba rzemieślnicza, na wniosek pracodawcy będącego rzemieślnikiem i młodocianego, może przedłużyć czas trwania nauki

zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy.

6. W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, natomiast praktyczne szkolenia zawodowe odbywają u pracodawców odpowiednio w ciągu 2, 3 dni w tygodniu. W celu realizacji programów nauczania przedmiotów zawodowych młodociani pracownicy są kierowani na kursy I, II i III stopnia do ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego. Wykaz miejsc, w których uczeń pracownik młodociany realizuje teoretyczne kształcenie zawodowe znajduje się u dyrektora szkoły.

§ 15

1. W szkole oraz na kursach szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym może ustalić zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

§ 16

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest uczniowi z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy oddziału lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów;
 - 9) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut.
 4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana także rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 6. Szkoła współpracuje z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sławnie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
 7. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
 8. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
 - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;
 - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;
 - 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
 - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 15 uczniów;
 - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów;
 - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 15 uczniów .

§ 17

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki :
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

§ 18

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza dyrektor.

2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 19

1. W Szkole działa Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna /opiekunów Szkolnego Wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu - nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu - uczeń szkoły będący wolontariuszem.
 - 4) Wolontariusze stali - uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski;
 - 5) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§20

1. W szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.

2. Celem Wewnętrzny Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie młodzieży do kontynuacji kształcenia;
 - 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy;
 - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
 - 4) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu ich dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
3. Cele Wewnętrzny Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego są realizowane:
 - 1) w ramach zajęć edukacyjnych w szkole;
 - 2) w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) w ramach lekcji z doradztwa zawodowego w klasie 3;
 - 4) w ramach spotkań z rodzicami uczniów;
 - 5) przez udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z przedstawicielami właściwych instytucji.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 21

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) sekretarz szkoły;
 - 3) główny specjalista ds. kadr i płac;
 - 4) referent do spraw gospodarczych;
 - 5) referent ds. administracyjnych;
 - 6) konserwator;
 - 7) kierowca;

- 8) starsza woźna;
 - 9) sprzątaczką.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
 5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala dyrektor szkoły.

§ 22

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego.
2. W zależności od potrzeb oraz zmian organizacyjnych szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami można dokonać zmian w zakresie stanowisk kierowniczych.
3. Zakres obowiązków i przydział kompetencji osobom, które zostały powołane na stanowisko kierownicze, ustala dyrektor zapoznając z nim Radę Pedagogiczną.
4. Do kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z dyrektorem w zakresie planowania pracy dydaktycznej - wychowawczej, przydział godzin nauczania i dodatkowych czynności nauczycielom zgodnie z ustalonym podziałem;
 - 2) nadzór nad działalnością wychowawczo-opiekuńczą w szkole;
 - 3) nadzór pedagogiczny zgodnie z ustalonym podziałem;
 - 4) współpraca w zakresie spraw wychowawczych z pedagogiem, psychologiem, rodzicami i instytucjami m.in. KPP, PPPP, MOPS, GOPS, SDK, sądem itp.;
 - 5) współdziałanie w opracowaniu dokumentów i programów szkolnych, w tym: kalendarza imprez, programu wychowawczo-profilaktycznego, programu rozwoju szkoły itd. oraz czuwanie nad ich realizacją;
 - 6) nadzór nad prowadzoną przez nauczycieli i wychowawców dokumentacją szkolną;
 - 7) kierowanie pracą zespołu wychowawczego;
 - 8) pełnienie obowiązków dyrektora szkoły i kierownika szkolenia praktycznego w czasie ich nieobecności;
 - 9) organizacja i koordynacja bieżącego toku działalności dydaktycznej i organizacja zastępstw;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora w ramach obowiązującego prawa.
5. Do kompetencji kierownika szkolenia praktycznego należy:
 - 1) planowanie praktycznej nauki zawodu oraz współdziałanie z dyrektorem szkoły w zakresie przydziału godzin przedmiotów zawodowych;

- 2) organizacja praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a) ustalenie miejsc odbywania przez uczniów praktycznej nauki zawodu zapewniających pełną realizację programu nauczania;
 - b) zawieranie umów o praktyczną naukę zawodu wg obowiązujących przepisów;
 - c) przygotowanie i organizowanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - d) współpraca z przedstawicielami zakładów pracy, w których uczniowie realizują praktyczną naukę zawodu;
 - e) reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami uczniów - młodocianych pracowników.
- 3) nadzór i kontrola nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie obserwacji i kontroli, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania przepisów bhp;
 - b) sprawowanie opieki nad młodymi nauczycielami zawodu;
 - c) przekazywanie spostrzeżeń z kontroli i obserwacji zajęć na posiedzeniach zespołów przedmiotowych i Rady Pedagogicznej;
- 4) organizowanie kursów dokształcających I, II i III stopnia w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych wynikających z programów nauczania dla danego zawodu;
- 5) pełnienie obowiązków wicedyrektora szkoły w czasie jego nieobecności;
- 6) pełnienie obowiązków dyrektora szkoły w czasie nieobecności wicedyrektora i dyrektora szkoły.

§ 23

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przestrzeganie zapisów Statutu;
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
 - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
 - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
 - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 8) troska o poprawność językową uczniów;
 - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;

- 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, niktynizmem i alkoholizmem;
- 15) wybór programów nauczania;
- 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) prowadzenie prawidłowo i na bieżąco dokumentacji związanej z działalnością szkoły:
 - a) przedmiotowy system oceniania;
 - b) plany wynikowe lub rozkłady materiału;
 - c) plan pracy wychowawcy oddziału;
 - d) dokumentacja zajęć pozalekcyjnych;
 - e) inne dokumenty szkolne.

§ 24

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
 - 2) wypracowywanie przedmiotowego systemu oceniania;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 4) wymiana doświadczeń i ciekawych rozwiązań metodycznych;
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
4. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 25

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, powinien:
 - 1) diagnozować warunki życia swoich wychowanków,
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
 - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
 - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się i współpracować z doradcą zawodowym;
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji, poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi, zgodnie z przepisami, dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 26

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradnią zdrowia psychicznego.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 27

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
- 3) udzielania informacji o zbiorach;
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
- 6) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów;
- 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
- 3) organizacji udostępniania zbiorów;
- 4) organizacji warsztatu informacyjnego.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
 - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez dyrektora.

§ 28

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 29

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) uzyskania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - 3) uzyskania informacji na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
 - 4) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania;
 - 5) ochrony i poszanowania swej godności;
 - 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 7) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej;
 - 8) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

- 9) opieki, jeśli jest szczególnie uzdolniony, poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania, ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie, udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
 - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego;
 - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 13) korzystania w szkole z Internetu według zasad określonych w Regulaminie Multimedialnego Centrum Informacyjnego oraz regulaminach pracowni informatycznych;
 - 14) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 15) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
 - 16) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski;
 - 17) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
2. Uczennica ciężarna (zaświadczenie lekarskie) ma prawo do opieki ze strony szkoły, a w szczególności do:
- 1) wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
 - 2) urlopu;
 - 3) zaliczania treści nauczania w dodatkowych, dogodnych dla niej terminach, ustalonych z nauczycielem prowadzącym;
 - 4) indywidualnego toku nauki.
3. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegać Statutu Szkoły, Regulaminu Szkoły i postanowień Rady Pedagogicznej;
 - 2) uczęszczać na zajęcia edukacyjne, należycie do nich przygotowywać się; właściwie zachowywać się w trakcie ich trwania oraz aktywnie w nich uczestniczyć;
 - 3) poszerzać swoją wiedzę i umiejętności;
 - 4) dbać o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentować;
 - 5) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i kolegom;
 - 6) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego;
 - 7) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i swoich kolegów;
 - 8) stosować się do regulaminu BHP i instrukcji alarmowej na wypadek sytuacji kryzysowej;
 - 9) dbania o schludny wygląd oraz noszenia ustalonego stroju określonego w Regulaminie Ucznia.
 - 10) uczniowie realizujący w szkole praktyczne kształcenie zawodowe muszą ubezpieczyć się

od następstw nieszczęśliwych wypadków. Uczniowie ubezpieczają się za pośrednictwem szkoły lub indywidualnie, a kopię polisy pozostawiają w szkole;

- 11) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 12) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Ucznia;
- 13) przestrzegać zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 14) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba, że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym);
- 15) przestrzegać zakazu korzystania z urządzeń nagłaśniających (np. głośników bezprzewodowych) na terenie szkoły zarówno podczas zajęć edukacyjnych, jak i podczas przerw.

§ 30

1. Szkoła w pracy wychowawczej wykorzystuje system wyróżnień, nagród i kar.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy oddziału, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy oddziału;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły;
 - 3) dyplom uznania i list gratulacyjny do rodziców;
 - 4) dzień dyrektorski przyznany klasie na wycieczkę lub biwak;
 - 5) nagrody książkowe za:
 - a) najlepsze wyniki w klasie na koniec roku szkolnego (średnia co najmniej 4,00);
 - b) wzorowe zachowanie, działalność samorządową, osiągnięcia sportowe oraz za udział w konkursach, olimpiadach itp.
4. Uczniom, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali średnią wszystkich przedmiotów ponad 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem.
5. O przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców.

§ 31

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy oddziału;
 - 2) nagana wychowawcy oddziału z pisemnym powiadomieniem rodziców;
 - 3) nagana dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców.
3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać się pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.
4. Za rażące naruszenie statutu, regulaminu oraz zasad współżycia społecznego uczeń może zostać skreślony z listy uczniów. Skreślenia dokonuje dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, za pośrednictwem dyrektora, który wydał decyzję.
5. Kara wymieniona w ust. 4 stosowana jest w następujących przypadkach:
 - 1) niedotrzymanie warunków w przypadku warunkowego przyjęcia do szkoły;
 - 2) opuszczenie 34 godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia;
 - 3) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
 - 4) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
 - 5) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły;
 - 6) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;
 - 7) udowodnionej kradzieży oraz umyślnego zniszczenia mienia szkoły;
 - 8) rozwiązania umowy o pracę w celu odbycia nauki zawodu przez pracodawcę lub ucznia;
 - 9) rażące naruszenie postanowień niniejszego statutu, gdy uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosą pożądanego skutku.
6. Kara wymieniona w ust. 4 powinna być podjęta uchwałą Rady Pedagogicznej zgodnie z trybem postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów.

7. Przed wniesieniem sprawy na posiedzenie Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły przeprowadza szczegółowe postępowanie wyjaśniające.
8. Zawieszenie kary wymienionej w ust. 4 jest poprzedzone podpisaniem umowy (w formie kontraktu) zawartej pomiędzy uczniem, rodzicami i szkołą reprezentowaną przez dyrektora lub osobę wskazaną szczegółowo określającą warunki czasowego zawieszenia kary.
9. Wykonanie i wypełnienie warunków kontraktu kontroluje wychowawca oddziału.
10. W przypadku niewypełnienia warunków kontraktu wychowawca informuje pedagoga i dyrekcję szkoły. Rada Pedagogiczna podejmuje ostateczną decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
11. W przypadku wystąpienia szkód w majątku szkoły, rodzice ucznia pokrywają równowartość poniesionych przez szkołę strat lub dokonują naprawy. W uzasadnionych przypadkach może być wyznaczona dla ucznia praca na rzecz szkoły lub środowiska.
12. Po zbadaniu okoliczności wskazanych w odwołaniu w przypadku ust. 4 Rada Pedagogiczna podejmuje ostateczną decyzję, którą wykonuje dyrektor.
13. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
 - 1) kieruje skargę do dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;
 - 2) dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.
14. O udzielonej karze należy poinformować rodziców i pracodawcę.
15. Wszelkie spory wynikające z nieprzestrzegania statutu szkoły i innych przepisów będą rozwiązywane w następującym trybie:
 - 1) sprawę sporną uczniowie zgłaszają wychowawcy oddziału;
 - 2) spory rozpatruje i rozstrzyga wychowawca oddziału;
 - 3) jeżeli wychowawca uzna, że rozstrzygnięcie sporu przekracza jego kompetencje może przekazać sprawę dyrektorowi szkoły;
 - 4) dyrektor szkoły, zależnie od przedmiotu sporu, rozstrzyga go samodzielnie lub stawia pod obrady rady pedagogicznej;
 - 5) od decyzji podjętej w sprawie spornej, uczeń może w ciągu 7 dni odwołać się do dyrektora.
16. Rozstrzygnięcie wszystkich sporów wymaga konsultacji z zainteresowanymi stronami.

§ 32

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;

- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 3) uzyskania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
 - 4) uzyskiwania informacji na temat egzaminów zawodowych oraz możliwości dalszego kształcenia uczniów;
 - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń;
 - 6) wyrażania opinii na temat pracy nauczycieli i szkoły;
 - 7) zapoznania się z regulaminem przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzających.
2. W celu przekazywania informacji i porad na tematy dydaktyczno-wychowawcze i profilaktyczne szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami:
- 1) co najmniej 4 razy w roku szkolnym;
 - 2) we wrześniu z rodzicami uczniów klas pierwszych i kończących szkołę;
 - 3) zebrania plenarne Rady Rodziców we wrześniu i maju;
 - 4) w razie potrzeby w terminie ustalonym przez wychowawcę lub dyrektora.
3. Inne formy kontaktu z rodzicami to rozmowy telefoniczne, kontakt za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz spotkania indywidualne.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 33

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie Szkoły.

§ 34

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

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

§ 35

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u dyrektora szkoły. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów i ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i ich rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.
5. Na pierwszym spotkaniu z rodzicami uczniów kończących szkołę, kierownik szkolenia praktycznego informuje ich o procedurach egzaminu zawodowego.

§ 36

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. Klasyfikację śródroczną, roczną i końcową uczniów przeprowadza się w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych - instruktorzy praktycznej nauki zawodu, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
9. W przypadku kiedy jeden przedmiot prowadzi dwóch lub więcej nauczycieli, ocenę przewidywaną śródroczną i roczną klasyfikacyjną oraz ocenę śródroczną i roczną klasyfikacyjną ustalają wspólnie nauczyciele prowadzący dany przedmiot. Jeżeli dany uczeń otrzyma u jednego nauczyciela ocenę niedostateczną, wówczas z całego przedmiotu nie może otrzymać wyższej oceny niż niedostateczny.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
11. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
13. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, nauczyciel przedmiotu przekazuje kopię pracy uczniowi lub jego rodzicom. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego .
14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
15. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną jest zobowiązany do uzupełnienia brakujących wiadomości i umiejętności.
16. Należy uczniowi wyznaczyć czas na uzupełnienie braków z pierwszego półrocza oraz określić sposób sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
17. Dla każdego ucznia oblicza się średnią ocen, która wykorzystywana jest do ustalenia najlepszych wyników oraz wytypowania uczniów do nagród.
 - 1) do średniej ocen, oprócz ocen z przedmiotów obowiązkowych, wlicza się również ocenę z religii;
 - 2) w przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

18. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Szczegółowy tryb i warunki uzyskania wyższych niż przewidywane ocen, określają przedmiotowe systemy oceniania.

§ 37

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Dostosowuje się wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii;
 - 6) 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.
4. W uzasadnionych przypadkach :
 - 1) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - 2) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

- 3) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt. 2 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji szkolnej przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 38

1. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący 6;
 - 2) stopień bardzo dobry 5;
 - 3) stopień dobry 4;
 - 4) stopień dostateczny 3;
 - 5) stopień dopuszczający 2;
 - 6) stopień niedostateczny 1.
2. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
3. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza określone w podstawie programowej,
 - b) biele posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w różnych sytuacjach;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował prawie w pełni wiadomości określone w podstawie programowej;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej;
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) ma pewne braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, ale jego umiejętności pozwalają na kontynuację dalszej nauki;
 - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiedzy i umiejętności na poziomie określonym w podstawie programowej, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalszą naukę;
 - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.
4. Oceniać należy systematycznie oraz stosować różnorodne formy oceniania.
5. Wykorzystuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
- 1) ustne:
 - a) odpowiedzi;
 - b) dialog;
 - c) opis;
 - d) streszczenie;
 - e) opowiadanie;
 - f) rozwiązanie;
 - g) recytacja;
 - h) argumentowanie;
 - i) wnioskowanie;
 - 2) pisemne:
 - a) sprawdziany;
 - b) kartkówki (do 15 min);
 - c) testy;
 - d) dyktanda;
 - e) pisanie tekstu ze słuchu;
 - 3) prace projektowe:
 - a) referaty;
 - b) eseje;
 - c) scenariusze;
 - d) projekty zawodowe;
 - e) prezentacje;
 - 4) inne:

- a) sprawnościowe;
 - b) praktyczne;
 - c) doświadczalne i inne.
6. Przyjmuje się jako obowiązujące w szkole następujące procentowe progi ocen, przy punktowej zasadzie oceniania prac pisemnych:
- 0 - 30% - 1
 - 31 - 50% - 2
 - 51 - 65% - 3
 - 66 - 80% - 4
 - 81 - 90% - 5
 - 91 - 100% - 6
7. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych otrzymanych z danego przedmiotu . Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej:
- 1) 3 ocen cząstkowych w przypadku 1 godziny tygodniowo;
 - 1) 4 ocen cząstkowych w przypadku 2 godzin tygodniowo;
 - 2) 5 i więcej w przypadku większej ilości godzin tygodniowo.
8. Z wymienionych w ustępie 7 ocen bieżących przynajmniej jedna powinna być z prac pisemnych, a jedna z odpowiedzi ustnej z wyjątkiem wychowania fizycznego.
9. Nauczyciel może w swoim przedmiotowym systemie oceniania wprowadzić wagę ocen.
10. Nauczyciele ustalają sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów z realizowanego przez siebie programu nauczania, stanowiące całość z wymaganiami edukacyjnymi.
11. Prace pisemne obejmujące większą partię materiału ponad 3 jednostki lekcyjne (sprawdziany) powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem oraz odnotowane w terminarzu dziennika lekcyjnego:
- 1) w danym dniu, w poszczególnej klasie może być planowana tylko jeden sprawdzian;
 - 2) ocena ze sprawdzianu powinna być wpisana do dziennika lekcyjnego najpóźniej do 2 tygodni od daty jego napisania;
 - 3) należy uczniowi umożliwić poprawę oceny niedostatecznej uzyskanej ze sprawdzianu.
12. Uczeń może być nieprzygotowany do lekcji bezpośrednio po minimum tygodniowej, usprawiedliwionej nieobecności.

§ 39

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

1) wzorowe;

2) bardzo dobre;

3) dobre;

4) poprawne;

5) nieodpowiednie;

6) naganne.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Zachowanie ucznia ocenia się w czterech kategoriach opisowych przyznając od 0 do 4 punktów w każdej kategorii:

1) frekwencja:

a) 4 pkt - uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień;

b) 3 pkt. - uczeń ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień (łącznie do 10);

c) 2 pkt. - uczeń czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień wynosi od 11 do 15);

d) 1 pkt. - uczeń często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łączna liczba spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi od 16 do 25);

e) 0 pkt. - uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności przekracza 25);

2) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

a) 4 pkt. - uczeń prezentuje wysoką kulturę, dba o swój wygląd zgodnie ze wskazaniami Regulaminu Ucznia i nie stwierdza się u niego żadnych nałogów i uzależnień;

b) 3 pkt. - uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, raczej nie stwierdza się u niego nałogów i uzależnień;

c) 2 pkt. - uczeń bywa nietaktowny, nie panuje nad emocjami, używa mało kulturalnego słownictwa niedostatecznie dba o higienę osobistą i strój; stwierdzono, że pali papierosy;

d) 1 pkt. - uczeń zachowuje się nietaktownie, używa wulgaryzmów, jest niedbały w ubiorze i higienie; jest uzależniony od papierosów;

e) 0 pkt. - uczeń jest wulgarny, arogancki, agresywny; jest niestosownie ubrany i nie dba higienę; stwierdzono, że na terenie szkoły i poza nią był pod wpływem alkoholu i innych używek;

3) sumienność, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

a) 4 pkt. - uczeń dotrzymuje ustalonych terminów rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu prac i dobrowolnie podejmuje się wykonania różnorodnych zadań; uczeń zawsze przestrzega zasad bhp i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia;

b) 3 pkt. - uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania; zdarzyło się, że uczeń zlekceważył przepisy bhp, czym spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób;

c) 2 pkt. - zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac, rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania; kilkakrotnie zlekceważył przepisy bhp, czym spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób;

d) 1 pkt. - uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie i niestarannie wykonuje powierzone mu zadania; zachowanie ucznia stwarza zagrożenie, często lekceważy on niebezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwracane mu uwagi;

e) 0 pkt. - uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań; zachowanie ucznia stwarza zagrożenie, lekceważy on niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych mu uwag;

4) postępowanie zgodnie z dobrem szkoły:

a) 4 pkt. - uczeń osiąga sukcesy (np. naukowe, sportowe, artystyczne itp.), godnie reprezentuje szkołę, dba o jej honor i tradycje; wykazuje dużą aktywność w działaniu na rzecz zespołu w szkole i poza nią;

b) 3 pkt. - uczeń reprezentuje szkołę, pamięta o jej dobrym imieniu, uczestniczy w zajęciach szkolnych pozalekcyjnych lub pozaszkolnych; angażuje się w prace na rzecz zespołu;

c) 2 pkt. - uczeń sporadycznie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych; nie uchyla się od prac na rzecz zespołu;

d) 1 pkt. - uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem; satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce, często unika pracy na rzecz zespołu, nie zależy mu na dobrym wizerunku szkoły;

e) 0 pkt. - uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskaniem choćby przeciętnych wyników w nauce; unika lub odmawia podejmowania działań na rzecz innych osób czy zespołu, zniesławia dobre imię szkoły.

5. Oceny wystawia się sumując punkty:

- a) 0 - 4 naganne;
- b) 5 - 7 nieodpowiednie;
- c) 8 - 10 poprawne;
- d) 11 - 12 dobre;
- e) 13 - 14 bardzo dobre;
- f) 15 - 16 wzorowe.

6. Uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 0 punktów, nie może mieć wyższej oceny niż poprawna.
7. Uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 1 punkt nie może mieć wyższej oceny niż dobra.
8. W ustaleniu oceny wychowawca oddziału korzysta z informacji od nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu, uczniów, rodziców i ewentualnego orzeczenia lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Uwagi dotyczące zachowania ucznia nauczyciele winni natychmiast zgłaszać wychowawcy oddziału.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
10. W uzasadnionych przypadkach na wyraźną prośbę ucznia, po wykonaniu zaproponowanych przez niego zadań (zatwierdzonych przez zespół wychowawców) ocena może ulec zmianie o jedną ocenę.
11. Rada Pedagogiczna na wniosek dyrektora, pedagoga lub wychowawcy oddziału (do dnia zakończenia zajęć lekcyjnych) może zmienić ocenę zachowania, jeżeli uczeń dopuścił się w okresie od wystawienia oceny końcowej do zakończenia zajęć w danym roku szkolnym czynu powszechnie uznawanego za czyn o dużej szkodliwości społecznej.
12. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę oddziału jest ostateczna z zastrzeżeniem § 39 ust.10, ust 11 oraz § 41 ust. 1.

§ 40

1. O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców w następujący sposób: indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami, zebrania z rodzicami, zapis w e-dzienniku, rozmowy telefoniczne i inne formy przyjęte przez wychowawcę w uzgodnieniu z rodzicami.
2. Nie później niż na 3 tygodnie przed terminem wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej, określonym przez dyrektora szkoły, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Rodziców informuje się w następującym trybie:

- 1) przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania (wykaz ocen);
- 2) potwierdzenie rodziców o otrzymanym wykazie ocen wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy do końca września następnego roku szkolnego.
3. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 2 dni od wystawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej,
 - 2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy oddziału, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi, który klasyfikuje ucznia z danych zajęć edukacyjnych,
 - 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
5. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 2 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy oddziału. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
6. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej do dnia ustalonego przez dyrektora szkoły.

§ 41

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłaszać zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny , nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych, a w przypadku klas odbywających praktykę zawodową po terminie, o którym jest mowa w § 36 ust. 7.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z obowiązującym trybem ustalenia ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń i ustala się z uczniem i jego rodzicami.
 5. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 7. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
 8. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Z posiedzenia komisji, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 11, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna oraz ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.

§ 42

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do dyrektora szkoły przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
4. 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.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Przewodniczący komisji przygotowuje zestawy pytań zatwierdzone przez dyrektora szkoły najpóźniej na 2 dni przed egzaminem.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny z praktycznej nauki zawodu ma formę zadań praktycznych.
8. Uczniowi, któremu dyrektor szkoły zezwolił, w drodze decyzji, na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
15. Uczeń - pracownik młodociany ma obowiązek dostarczyć do szkoły, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, zaświadczenie z oceną z nauki zawodu wystawione przez pracodawcę, który zawarł z nim umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. W przeciwnym przypadku uczeń-pracownik młodociany jest nieklasyfikowany z nauki zawodu.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 41 ust. 1.

18. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
19. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje zestawy pytań zatwierdzone przez dyrektora szkoły najpóźniej na 2 dni przed egzaminem.
20. Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego i praktycznej nauki zawodu ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
21. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
22. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
23. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 22 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
24. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
25. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
26. 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.
27. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
28. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał

egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

29. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 41 ust. 1.

§ 43

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który 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. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli :
 - 1) 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, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego)
 - 2) przystąpił ponadto do:
 - a) egzaminu zawodowego-w przypadku ucznia niebędącego młodocianym pracownikiem oraz ucznia będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem
 - b) egzaminu czeladniczego-w przypadku ucznia będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem.
4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

ROZDZIAŁ VIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 44

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 w Zespole Szkół Agrotechnicznych w Sławnie.
2. Tablica szkoły ma treść: Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 w Zespole Szkół Agrotechnicznych w Sławnie.
3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach dotyczących szkoły podaje się nazwę Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 w Zespole Szkół Agrotechnicznych w Sławnie.
3. Szkoła posiada sztandar szkolny ZSA.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
5. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 45

1. Statut Szkoły może zostać zmieniony w przypadku zmian przepisów prawnych lub na wniosek członków Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców, po zaakceptowaniu przez $\frac{2}{3}$ członków Rady Pedagogicznej.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1 nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami.
3. Jeżeli w ciągu roku szkolnego statut jest zmieniany wiele razy lub gdy wprowadzone zmiany są znaczące, dyrektor ma możliwość wydania jednolitego tekstu.

§ 46

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące w szkolnictwie.

§ 47

Niniejszy jednolity tekst statutu obowiązuje od dnia uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.

Sławno, 31 sierpnia 2023