

ZAŁĄCZNIK 2
DO STATUTU ZESPOŁU SZKÓŁ
IM. POLSKICH NOBLISTÓW
W ŁAMBINOWICACH

STATUT

Statut Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Łambinowicach

Łambinowice, wrzesień 2016

Spis treści:

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania Szkoły	4
ROZDZIAŁ III	Organy Zasadniczej Szkoły zawodowej i ich kompetencje.....	5
ROZDZIAŁ IV	Organizacja Szkoły.....	6
ROZDZIAŁ V	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	7
ROZDZIAŁ VI	Wewnątrzszkolny System Oceniania.....	8
ROZDZIAŁ VII	Egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe.....	22
ROZDZIAŁ VIII	Uczniowie	24
ROZDZIAŁ IX	Rodzice/prawni opiekunowie.....	26
ROZDZIAŁ X	Postanowienia końcowe	27

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Łambinowicach.
2. Adres szkoły:
Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Łambinowicach
48 – 316 Łambinowice, ul. Szkolna 2 telefon 0-77 4311343
REGON 161589143

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Łambinowice.
2. Nadzór pedagogiczny nad zespołem sprawuje Opolski Kurator Oświaty.
3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Polskich Noblistów w Łambinowicach.

§ 3

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa jest szkołą trzyletnią, powstałą na podbudowie programowej gimnazjum.
2. Kształcenie odbywa się w oddziałach wielozawodowych.
3. Szkoła prowadzi kształcenie obejmujące obowiązkowe zajęcia edukacyjne z przedmiotów ogólnokształcących oraz organizuje kształcenie zawodowe na które składa się kształcenie teoretyczne i praktyczne.
4. Podziału godzin przeznaczonych na kształcenie teoretyczne i kształcenie praktyczne w danym zawodzie dokonuje dyrektor szkoły, w przypadku uczniów - młodocianych pracowników dyrektor szkoły dokonuje podziału godzin w porozumieniu z pracodawcami, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu pracy; w oddziałach wielozawodowych dla uczniów - młodocianych pracowników nauczanie przedmiotów zawodowych teoretycznych odbywa się odrębnie dla każdego zawodu przez okres 4 tygodni w każdej klasie w wymiarze 34 godzin tygodniowo.
5. Praktyczną naukę zawodu organizują pracodawcy, z którymi uczniowie podpisali umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.
6. Dyrektor szkoły, określi szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu.
7. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole - klasa wielozawodowa wynosi: - 3 lata .
8. Wymiar godzin przedmiotów kształcenia ogólnego dla poszczególnych klas jest określony wg ramowych planów nauczania dla zasadniczej szkoły zawodowej.
9. Szkoła wielozawodowa kształci w szczególności takie zawody jak:
 - a. ślusarz (722 204)
 - b. mechanik – monter maszyn i urządzeń (723310)
 - c. murarz-tylnik (711204)
 - d. mechanik pojazdów samochodowych (723 103)
 - e. elektryk (741103)
 - f. fryzjer (514 101)
 - g. sprzedawca (522 301)oraz innych.

Rozdział II **Cele i zadania Szkoły**

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, uwzględniając program wychowawczy i profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Zapewnia bezpłatne i obowiązkowe nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej ramowe plany nauczania, podstawę programową, zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
4. Zapewnia uczniom możliwość pełnego rozwoju intelektualnego, moralno-emocjonalnego i fizycznego.
5. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wyuczonego zawodu poprzez:
 - a) przedmiot podstawy przedsiębiorczości,
 - b) godziny z wychowawcą,
 - c) zajęcia z pedagogiem szkolnym,
 - d) kształcenie zawodowe praktyczne,
 - e) kształcenie zawodowe teoretyczne,
 - f) spotkania z pracodawcami,
 - g) współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - h) pokazy i prezentacje firm promujących swoje wyroby (współpraca z Centrum Kształcenia Praktycznego).
6. Rozwija u dzieci i młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.
7. Kształtuje postawy patriotyczne, poczucie tożsamości narodowej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej.
8. Upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
9. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
 - 1) zapewnienie odpowiednich warunków kształcenia i wychowania dla uczniów,
 - 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowania uczniów,
 - 3) realizowanie programu wychowawczego szkoły,
 - 4) współpracę z rodzicami uczniów.
10. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły poprzez:
 - 1) umożliwienie spożywania posiłków,
 - 2) system zapomóg i stypendiów,
 - 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 5) prowadzenie zajęć gimnastyki korekcyjnej,
 - 6) doraźną opiekę zdrowotną,
 - 7) stosowanie metod i narzędzi pracy z uczniem ze stwierdzonymi trudnościami w nauce i gromadzenie ich w dokumentacji szkoły.

11. Zapewnia opiekę oraz dba o warunki sprzyjające prawidłowemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów. Rozpoznaje możliwości i potrzeby rozwojowe uczniów, celem dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do ich możliwości psychofizycznych.
12. Organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nysie. Współpracuje również z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom.
13. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych, szkoła zatrudnia pedagoga.
14. Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów w wybranych dziedzinach poprzez:
 - 1) organizowanie zajęć pozalekcyjnych,
 - 2) organizowanie konkursów naukowych i artystycznych,
 - 3) udział uczniów w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, konkursach artystycznych i zawodach sportowych.
15. Uczniom szczególnie uzdolnionym szkoła umożliwia realizowanie indywidualnego toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Realizując prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci i młodzieży, szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.
17. Prowadzi działalność innowacyjną, realizując programy własne, w oparciu o odrębne przepisy.
18. Rozwija kulturę i sprawność fizyczną, kształtuje nawyki aktywnego wypoczynku.
19. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki przebywania uczniów na terenie szkoły i na zajęciach poza jej terenem:
 - 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych, sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia,
 - 2) opiekę nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych sprawuje nauczyciel pełniący dyżur,
 - 3) opiekę nad uczniami podczas organizowanych przez szkołę różnorodnych form krajoznawstwa i turystyki, sprawuje kierownik wycieczki oraz przydzieleni opiekunowie, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) szczególną dbałością o bezpieczeństwo i higienę nauki i wychowania objęte są zajęcia wychowania fizycznego, rekreacyjno-sportowe, zawody i rozgrywki sportowe, zgodnie z odrębnymi przepisami.
20. Współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki. Rodzice i opiekunowie uczestniczą w życiu szkoły, przedstawiając wnioski i uwagi na zebraniach rodziców oraz poprzez udział swoich przedstawicieli w radach klasowych, Radzie Rodziców.
21. Organizuje opiekę zdrowotną zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą.

Rozdział III

Organy Zasadniczej Szkoły Zawodowej i ich kompetencje

§ 5

1. Organy Zasadniczej Szkoły Zawodowej są integralnymi organami Zespołu Szkół w Łambinowicach są to:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.

2. Organy szkoły współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje i zadania organów Zasadniczej Szkoły Zawodowej określone są w Rozdziale III Statutu Zespołu Szkół.
- 4.. Każdy z organów szkoły ma możliwość:
 - 1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
 - 2) rozwiązywania różnych sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) uzyskiwania aktualnych informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach pozostałych organów.
5. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.
6. W przypadku powstania sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły, gdy spraw tych nie można rozwiązać w oparciu o istniejące regulaminy działania tych organów, organem rozstrzygającym jest Dyrektor Szkoły.
7. Spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a innymi organami może rozstrzygać, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział IV Organizacja Szkoły

§ 6

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne,
 - 4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się pięciominutowe i dziesięciminutowe przerwy międzylekcyjne oraz tzw. dwie „przerwy obiadowe” – piętnastominutowe.
5. Dopuszcza się prowadzenie niektórych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
6. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie może przekraczać 12 uczniów.
7. Szkoła może prowadzić zajęcia dodatkowe lub nadobowiązkowe za zgodą i ze środków organu prowadzącego lub Rady Rodziców.
8. Dodatkowe zajęcia pozalekcyjne mogą być finansowane z funduszy Rady Rodziców.
9. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.

§ 7

Statut Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Łambinowicach

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 30 uczniów.
2. Dyrektor Szkoły dokonuje podziału oddziału na grupy zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na:
 - 1) zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów a z informatyki w taki sposób by każdy uczeń pracował samodzielnie na stanowisku komputerowym,
 - 2) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 2 można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

§ 8

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych Zespołu, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
2. Działalność i zadania biblioteki szkolnej określone są w § 19 Statutu Zespołu Szkół.

§ 9

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Łambinowicach, nie organizuje internatu.
2. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomaganie właściwego rozwoju uczniów, funkcjonuje stołówka i świetlica szkolna wspólna dla wszystkich uczniów Zespołu Szkół.
3. Działalność i zadania świetlicy szkolnej określone są w § 20 Statutu Zespołu Szkół.

Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 10

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników nie będących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Status prawny pracowników nie będących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.
4. Zadaniem pracowników nie będących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, utrzymanie obiektów szkoły i jej otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków ustala Dyrektor.
5. Wszyscy pracownicy mają obowiązek dbać o bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły.

§ 11

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Zadaniem wicedyrektora jest wspomaganie dyrektora w kierowaniu szkoły.
4. Kompetencje wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych określają przydziały czynności i obowiązków ustalane przez Dyrektora.

§ 12

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.
2. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli na dany rok szkolny określa Dyrektor z uwzględnieniem:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć,
 - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - 3) współpracy z rodzicami,
 - 4) doskonalenia warsztatu pracy,
 - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.
3. Szczegółowe zadania nauczyciela określa §23 Statutu Zespołu Szkół.
4. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą wspomnianych zespołów kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora. Zasady działania zespołów określają §23 i 24 Statutu Zespołu Szkół.

§ 13

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą. Szczegółowe zadania wychowawcy określa Statut Zespołu Szkół §25.

§ 14

1. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych szkoła zatrudnia pedagoga, którego kompetencje zawarte są w § 26 Statutu Zespołu Szkół.

Rozdział VI

Wewnątrzszkolny System Oceniania w Zasadniczej Szkole Zawodowej.

§ 15

1. Postanowienia ogólne i cele oceniania wewnątrzszkolnego zawarte są w § 28, 29,30 Statutu Zespołu Szkół.

§ 16

Statut Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Łambinowicach

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący 6 cel;
 - 2) stopień bardzo dobry 5 bdb;
 - 3) stopień dobry 4 db;
 - 4) stopień dostateczny 3 dst;
 - 5) stopień dopuszczający 2 dop;
 - 6) stopień niedostateczny 1 ndst;
2. Oceny bieżące od stopnia dopuszczającego do bardzo dobrego mogą być poszerzone o znak „+” lub „-” odpowiednio podwyższający lub obniżający wartość oceny.
3. Dopuszcza się dokonywanie wpisów w dzienniku elektronicznym, w części przeznaczonej na oceny, innych znaków niż stopnie, a w szczególności świadczących o brakach w przygotowaniu ucznia do lekcji (skrót: np., bz.);
4. Kryteria ocen:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wszystkie wiadomości i umiejętności z zakresu podstawy programowej z danego przedmiotu,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się co najmniej do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym),
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu danej klasy,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) w stopniu dobrym opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danej klasy,
 - b) w stopniu dobrym stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie na poziomie wymagań sformułowanych w podstawie programowej,
 - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności,
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) pomimo braków w opanowaniu wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, może zdobywać wiedzę z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności,
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie,
 - b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela,
 - c) braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.
5. Szczegółowe kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów opracowane są przez

- nauczycieli przy uwzględnieniu opinii uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) w oparciu o podstawę programową oraz przyjęte w szkole ocenianie wewnątrzszkolne.
6. Ustalona przez nauczyciela przedmiotu ocena śródroczna lub roczna nie stanowi średniej arytmetycznej ocen bieżących, jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym semestrze i danym roku szkolnym.
 7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§ 17

1. Ocenianie bieżące odbywa się systematycznie, z zastosowaniem różnych narzędzi: odpowiedzi ustne, zadania klasowe, sprawdziany, kartkówki, testy, wypracowania, zadania domowe, projekty, referaty lub inne formy aktywności ucznia.
2. Odpowiedzi ustne uczniów mogą być oceniane na każdej lekcji.
3. Nauczyciel systematycznie, na bieżąco sprawdza odrabianie zadań domowych przez ucznia. Brak zadania skutkuje oceną niedostateczną.
4. Ustala się liczbę prac kontrolnych w ciągu jednego tygodnia:
 - 1) trzy prace klasowe (sprawdziany) zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, jednak nie więcej niż jedna praca lub sprawdzian w ciągu dnia,
 - 2) kartkówki z bieżącego materiału, obejmującego trzy ostatnie jednostki lekcyjne, nie muszą być zapowiadane.
5. Prace klasowe (sprawdziany) oceniane są następująco:
 - 1) poniżej 30%- niedostateczny
 - 2) 30% i więcej-dopuszczający
 - 3) powyżej 50% do70%- dostateczny
 - 4) powyżej 70% do 90- dobry
 - 5) powyżej 90%-100 bardzo dobry
 - 6) przy uzyskaniu 100% punktów możliwe jest uzyskanie oceny celującej.
6. Nauczyciel jest obowiązany oddać uczniom poprawione prace pisemne (sprawdzian, pracę klasową, kartkówki) w ciągu trzech tygodni. W przypadku nieobecności nauczyciela, okres przeznaczony na poprawę prac, ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do przechowywania pisemnych prac kontrolnych uczniów do końca danego roku szkolnego.
8. W przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej z pisemnej pracy klasowej lub sprawdzianu, uczeń ma prawo do jej poprawy w dodatkowym terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
9. Uczeń nieobecny na sprawdzianie lub pracy klasowej zobowiązany jest do napisania tego sprawdzianu lub pracy klasowej w ciągu dwóch tygodni od dnia, w którym odbył się sprawdzian lub praca klasowa, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
10. Z obowiązku napisania pracy klasowej lub sprawdzianu, w terminie dwóch tygodni od dnia w którym odbyła się praca klasowa lub sprawdzian, uczeń jest zwolniony w wyjątkowych sytuacjach losowych lub z powodu długiej choroby.

§ 18

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku. Zakończenie pierwszego semestru ustala się na trzeci tydzień stycznia (w przypadku ferii zimowych w styczniu w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi).
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych

ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Klasyfikację roczną przeprowadza się na trzy dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, praktyki zawodowej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, śródroczną i roczną ocenę z praktyki zawodowej wystawia przedstawiciel zakładu pracy w której odbywana jest praktyka, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. 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.
8. Na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną, a wychowawca przewidywaną roczną ocenę zachowania ucznia. Nauczyciele i wychowawca informują uczniów o przewidywanych ocenach.
9. Najpóźniej na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują uczniów o ostatecznych dla nich rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy o ostatecznych ocenach zachowania ucznia.
10. O przewidywanych śródrocznych oraz rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i praktyki zawodowej, nie klasyfikowaniu ucznia oraz nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) są informowani przez wychowawcę klasy nie później niż na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
11. Na trzy dni przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne wpisują w dzienniku elektronicznym wszystkie ostateczne, ustalone oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy ostateczną, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania i informują o nich uczniów.
12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, stwarza się uczniowi, w miarę możliwości szkoły, szansę uzupełnienia braków.

§ 19

1. Uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może w ciągu dwóch pierwszych dni roboczych bezpośrednio po dniu wystawienia wszystkich ostatecznych ocen rocznych z zajęć edukacyjnych, złożyć pisemny wniosek do Dyrektora o uzyskanie wyższej niż ustalona roczna ocena z zajęć edukacyjnych, uwzględniając następujące warunki:
 - 1) wniosek może zostać rozpatrzony wyłącznie wtedy, gdy uczeń nie posiada nieusprawiedliwionych nieobecności, pisał wszystkie sprawdziany, a te, których nie

- pisał w ustalonym terminie z powodu usprawiedliwionej nieobecności, uzupełnił w regulaminowym terminie,
- 2) egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej,
 - 3) uzyskanie wyższej niż przewidywana roczna ocena z zajęć edukacyjnych może nastąpić wówczas, gdy uczeń poprawnie napisze przygotowany przez nauczyciela uczącego zestaw zadań i udzieli odpowiedzi ustnych na wylosowany przez siebie zestaw pytań. Udzielone odpowiedzi muszą spełniać określony poziom wymagań, zgodnie z przedmiotowym systemem ocenianiem.
2. Praca ucznia jest sprawdzana przez zespół w składzie: Dyrektor, nauczyciel, który wystawił ocenę oraz nauczyciel uczący tych samych, bądź pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 3. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.
 4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację na temat odpowiedzi ustnych ucznia. Jest to udokumentowanie podstawy zmiany oceny w dzienniku lekcyjnym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Dokumentację przechowuje się do czasu ukończenia przez ucznia szkoły.
 5. Procedura związana z uzyskaniem wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych musi zakończyć się przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
 6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy, na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
 7. Egzamin poprawkowy obejmuje część pisemną i ustną, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 8. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: dyrektor szkoły lub zastępca - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
 10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Wtedy 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.
 11. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) ustalają członkowie komisji i przedstawiają do zatwierdzenia dyrektorowi lub jego zastępcy nie później niż dzień przed egzaminem. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu poprawkowego ocena uzyskana nie może być wyższa niż dostateczna.
 12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 13. Uczeń, który z przyczyn losowych 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.
 14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

15. 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 zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie do 5 dni od przeprowadzonego egzaminu poprawkowego, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 20

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 oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 21

1. W szkole obowiązują następujące kryteria ustalania oceny z zachowania:
 - 1) **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą oraz którego dotyczą przynajmniej dwa z poniższych kryteriów:
 - a. godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz w konkursach, olimpiadach, zawodach, itp.,
 - b. czynnie działa charytatywnie, jest wolontariuszem,
 - c. samodzielnie podejmuje akcje i prace na rzecz szkoły,
 - d. uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych lub/i pozaszkolnych,
 - 2) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia w pełni wszystkie poniższe kryteria:
 - a. przestrzega przepisów prawa, szczególnie statutu szkoły,
 - b. systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych i jest do nich przygotowany
 - c. swoim zachowaniem nie zakłóca toku lekcji i nie utrudnia pracy nauczyciela i pozostałych uczniów,
 - d. prezentuje wysoką kulturę słowa, jest taktowny, życzliwy dla kolegów,

- e. reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej, okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły,
 - f. rzetelnie i uczciwie wypełnia powierzone zadania,
 - g. samodzielnie podejmuje akcje i prace na rzecz klasy,
 - h. swoim zachowaniem nie naraża zdrowia lub życia swojego i innych osób,
 - i. swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, dla mienia publicznego i własności prywatnej,
 - j. dba o swój wygląd zewnętrzny,
 - k. czynnie przeciwstawia się brutalności, dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
- 3) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny bardzo dobrej w średnim stopniu, w szczególności gdy:
- a. istnieją poważne zastrzeżenia dotyczące spełniania do dwóch kryteriów oceny bardzo dobrej,
 - b. liczba godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień w semestrze przekracza 8 godzin.
- 4) **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny bardzo dobrej w mniejszym stopniu oraz:
- a. istnieją konkretne zastrzeżenia dotyczące spełniania trzech lub czterech kryteriów oceny bardzo dobrej,
 - b. liczba godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień w semestrze przekracza 15 godzin,
- 5) **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów oceny bardzo dobrej oraz dotyczy go przynajmniej jeden z poniższych punktów:
- a. liczba godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień w semestrze przekracza 25,
 - b. w sposób świadomy spowodował zagrożenie zdrowia swojego lub innych,
 - c. w szkole lub podczas uroczystości (impres) szkolnych posiadał alkohol albo był pod wpływem alkoholu,
 - d. nagminnie pali papierosy,
 - e. kilkakrotnie łamał przepisy Statutu szkolnego nie reagując na upomnienia,
 - f. w sposób jednoznaczny okazał brak szacunku pracownikowi szkoły,
 - g. w szkole lub poza nią świadomie zachował się w sposób niegodny ucznia i w ten sposób godzi w dobre imię szkoły.
- 6) **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny nieodpowiedniej oraz dotyczy go przynajmniej jeden z poniższych punktów:
- a. liczba godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień w semestrze przekracza 35,
 - b. był w szkole lub podczas uroczystości (impres) szkolnych pod wpływem środków odurzających,
 - c. wszedł w konflikt z prawem.
2. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy zapoznaje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) z kryteriami oceniania zachowania uczniów.
3. Oceny z zachowania są jawne.
4. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Nauczyciele uczący w danej klasie mogą zgłaszać uwagi dotyczące zachowania ucznia do wychowawcy klasy.
6. Wychowawca informuje pisemnie rodzica (prawnego opiekuna) o nieprzestrzeganiu przez ucznia ustalonego i zatwierdzonego przez radę pedagogiczną oceniania zachowania.
7. Wychowawca klasy powiadamia skutecznie rodziców (prawnych opiekunów) o grożącej uczniowi nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania, na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
8. Ustalona przez wychowawcę klasy naganna roczna ocena zachowania winna być pisemnie

uzasadniona.

9. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 21 pkt 10-16
10. Uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może w ciągu dwóch pierwszych dni roboczych bezpośrednio po dniu wystawienia ostatecznej rocznej oceny zachowania, złożyć pisemny wniosek do Dyrektora o uzyskanie wyższej niż ustalona roczna ocena zachowania, uwzględniając następujące warunki:
 - 1) wniosek o uzyskanie wyższej niż przewidywana roczna ocena może być złożony wyłącznie w sytuacji, gdy uczeń w ciągu roku szkolnego przestrzegał obowiązków ucznia oraz zasad i norm obowiązujących w szkole, zgodnie ze statutem,
 - 2) wniosek o uzyskanie wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania złożony bez podania uzasadnienia, nie będzie rozpatrywany.
11. Wniosek wraz z uzasadnieniem rozpatruje zespół w składzie: Dyrektor, jako przewodniczący, pedagog, wychowawca klasy, przewodniczący klasowego samorządu uczniowskiego, rzecznik praw ucznia (o ile został powołany).
12. Po zapoznaniu się z wnioskiem i analizie uzasadnienia zespół wychowawczy, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, podejmuje decyzję o utrzymaniu przewidywanej rocznej oceny zachowania lub uzyskaniu przez ucznia wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania.
13. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos przewodniczącego zespołu.
14. Ustalona przez zespół ocena jest ostateczna.
15. Z prac zespołu sporządza się protokół, zawierający w szczególności: skład zespołu, termin posiedzenia zespołu, wynik głosowania, ustalenie dotyczące utrzymania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, bądź uzyskanie przez ucznia wyższej niż przewidywana ocena.
16. Protokół oraz wniosek wraz z uzasadnieniem o uzyskanie wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania, dołącza się do arkusza ocen ucznia. Jest to udokumentowanie podstawy zmiany oceny w dzienniku lekcyjnym. Dokumentację przechowuje się do czasu ukończenia przez ucznia szkoły.

§ 22

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. 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 (prawnymi opiekunami).
6. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów –

- rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych z wychowania fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się również oceny zachowania.
 10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nie klasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności i nie klasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej obecności oraz dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
 12. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny poza szkołą oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą – skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) 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 i przechowuje do momentu ukończenia szkoły przez ucznia.
 16. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nie klasyfikowany” albo „nie klasyfikowana”.
 17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 23.
 18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 23, § 24.
 19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora .

§ 23

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą

- być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
 4. 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.
 5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 9. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust 1.
 10. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
 12. Przepisy ust. 1 – 11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 24

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 z zastrzeżeniem § 19 pkt 15.
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. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę,

do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu 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.
5. Uczeń Zasadniczej Szkoły Zawodowej, który nie uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, rocznych ocen klasyfikacyjnych wyższych od oceny niedostatecznej, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 19 pkt 15.

§25.

Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników

Zasady organizowania praktycznej nauki zawodu młodocianych pracowników.

1. Kształcenie młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego odbywa się w szkole.
2. Kształcenie zawodowe odbywa się w ramach kursów prowadzonych przez Ośrodki Doksztalcania Zawodowego.
3. Uczeń ma prawo w trakcie odbywania nauki do zmiany zawodu. Obowiązkiem ucznia jest:
 - a) poinformowanie dyrektora szkoły i wychowawcę o zmianie zawodu,
 - b) we własnym zakresie rozwiązanie umowy z dotychczasowym pracodawcą, zawarcie nowej i dostarczenie jej do szkoły,
 - c) brakujący kurs zawodowy uczeń uzupełnia we własnym zakresie.
4. Praktyczna nauka zawodu odbywa się na podstawie pisemnej umowy o pracę zawartej pomiędzy pracodawcą, a młodocianym pracownikiem, stosownie do przepisów art. 195 Kodeksu pracy.
5. Umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu zawiera pracodawca z młodocianym, w terminie przyjęć kandydatów do zasadniczych szkół zawodowych.
6. Pracodawca zatrudniający młodocianych w celu przygotowania zawodowego realizowanego w formie nauki zawodu kieruje ich na doksztalcanie teoretyczne do Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Łambinowicach.
7. Nauka zawodu trwa nie dłużej niż 36 miesięcy z zastrzeżeniem przypadku, kiedy młodociany doksztalcający się w zasadniczej szkole 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, w celu umożliwienia dokończenia nauki w szkole, a w innych uzasadnionych przypadkach nie więcej niż o 6 miesięcy.
8. Uczeń starający się o przyjęcie do ZSZ zobowiązany jest do złożenia stosowanych dokumentów i zaświadczeń lekarskich przewidzianych odrębnymi przepisami prawa.
9. Opiekun praktyk zawodowych na początku nauki w szkole, zapewnia uczniom dostęp do szczegółowych wymagań edukacyjnych wynikających z programu zajęć

- praktycznych oraz zapoznaje ich z regulaminem praktycznej nauki zawodu.
10. W przypadku rozwiązania umowy pomiędzy podmiotem szkolącym a młodocianym, uczeń zostaje skreślony (z mocy prawa) z listy uczniów.

§ 26

Obowiązki ucznia na zajęciach praktycznej nauki zawodu

1. Każdy uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do zajęć praktycznych poprzez:
 - a) zapoznanie się z regulaminem i programem zajęć praktycznej nauki zawodu,
 - b) przygotowanie dzienniczka zajęć praktycznych i systematyczne prowadzenie go w czasie trwania zajęć,
 - c) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia bhp i wpisanie informacji o tym szkoleniu do dzienniczka,
 - d) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia,
 - e) nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną,
 - f) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie pracy harmonogramu dnia,
 - g) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez pracodawcę,
 - h) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż. oraz regulaminu zakładowego,
 - i) natychmiastowe zgłoszenie każdego wypadku, uszkodzenia lub skaleczenia pracodawcy lub innemu opiekunowi,
2. Nieobecność na zajęciach praktycznych musi być usprawiedliwiona.
3. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zwolnienie lekarskie (L.4), które niezwłocznie należy dostarczyć pracodawcy, a w przypadku niemożliwości natychmiastowego dostarczenia zwolnienia należy poinformować o fakcie i przyczynie niestawienia się na zajęcia praktyczne pracodawcę oraz wychowawcę klasy.
3. Kserokopia zwolnienia lekarskiego powinna być dostarczona do wychowawcy klasy.

§ 27

Prawa ucznia w czasie odbywania zajęć praktycznych u pracodawcy.

1. Uczeń ma prawo do korzystania z zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń do przebrania się, przechowywania odzieży i obuwia oraz spożywania posiłków.
2. Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej, zawodowej i bezpieczeństwa na terenie zakładu pracy.
3. Uczeń ma prawo zapoznania się z konsekwencjami w przypadku nie wywiązania się z określonych przez pracodawcę obowiązków lub nie przestrzegania regulaminów.
4. Uczeń ma prawo do zapoznania się z kryteriami oceniania.
5. Uczeń ma prawo do uzyskania informacji o proponowanej ocenie śródrocznej i rocznej.
6. Uczeń ma prawo do właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej, a także informowania szkoły o nieprawidłowościach wynikłych z winy pracodawcy.
7. Uczeń ma prawo do wynagrodzenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 28.

Ogólne kryteria oceniania uczniów na zajęciach praktycznych u pracodawcy.

1. Uczeń odbywający praktyczną naukę zawodu prowadzi rzetelnie i na bieżąco dzienniczek praktycznej nauki zawodu, wypełniając realizację programu praktycznej nauki zawodu.

2. Na koniec pierwszego półrocza oraz przed zakończeniem roku szkolnego, pracodawca wystawia uczniowi ocenę z praktycznej nauki zawodu.
3. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać przez cały czas realizacji programu praktycznej nauki zawodu.
4. Każdy uczeń powinien być oceniany indywidualnie na podstawie obserwacji pracy i efektów tej pracy nawet wtedy gdy postawione zadanie wymaga realizacji poprzez pracę zespołową.
5. Skala ocen jest identyczna ze skalą obowiązującą w szkole i wynika ze stosownych przepisów Ministra Edukacji Narodowej.
6. Dokonując oceny pracy uczniów w czasie zajęć praktycznych należy w szczególności uwzględnić:
 - a) umiejętność łączenia teorii z praktyką oraz stopień opanowania umiejętności programowych,
 - b) umiejętności organizowania stanowiska pracy i wykonywania czynności oraz pracy w zespole,
 - c) samodzielność podczas wykonywania pracy oraz stopień zainteresowania ucznia;
 - d) przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad bhp oraz p.poż,
 - e) kulturę osobistą i zawodową, punktualność i obecność w czasie pracy.
7. Uczeń, który otrzymuje ocenę niedostateczną z zajęć praktycznych jest niepromowany do klasy wyższej.
8. Wiedza i umiejętności nabyte przez młodocianego podczas nauki zawodu są sprawdzane w trakcie egzaminu zawodowego.
9. Młodociany zatrudniony u pracodawcy będącego rzemieślnikiem zdaje egzamin kwalifikacyjny na tytuł czeladnika przeprowadzany przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych, zgodnie z przepisami dotyczącymi egzaminów kwalifikacyjnych na tytuły czeladnika i mistrza w zawodzie.
11. Młodociany zatrudniony u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem doksztalający się w zasadniczej szkole zawodowej zdaje egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie z zakresu kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, a w przypadku gdy w zawodzie wyodrębniono więcej niż jedną kwalifikację – egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie z zakresu wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie, zgodnie z przepisami dotyczącymi warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

§ 29

Obowiązki pracodawcy

Pracodawca ma obowiązek:

- 1) Zapoznać uczniów/słuchaczy z obowiązującym w zakładzie regulaminem.
- 2) Przeszkolić uczniów/słuchaczy pod kątem przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 3) Zapoznać uczniów/słuchaczy z wymaganiami i oczekiwaniami zakładu pracy.
- 4) Zapoznać uczniów/słuchaczy z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach.
- 5) Przeszkolić uczniów/słuchaczy w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie, z których korzystać będą praktykanci.
- 6) Zaopatrzyć uczniów/słuchaczy w przewidziany na danym stanowisku sprzęt ochrony osobistej, odzież ochronną i roboczą, narzędzia pracy, materiały i inne potrzebne urządzenia.
- 7) Stosować przepisy BHP.
- 8) Skierować uczniów/słuchaczy na odpowiednie stanowiska pracy.

- 9) Przydzielić uczniom/słuchaczom zadania wynikające z programu praktyk.
- 10) Zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną.
- 11) Przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków.
- 12) Kontrolować zeszyty praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia.
- 13) Zapoznać uczniów/słuchaczy z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk.
- 14) Zwolnić ucznia/słuchacza z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor szkoły.
- 15) Utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia Szkoły.
- 16) Informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
- 17) Poinformować ucznia/słuchacza o propozycji oceny.
- 18) Ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka ucznia/słuchacza wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk.
- 19) Zwrócić uczniowi/słuchaczowi dzienniczek wraz z oceną, uzasadnieniem i opinią w ostatnim dniu trwania praktyk.
- 20) Sporządzić dokumentację powypadkową i powiadomić szkołę w razie zaistnienia wypadku podczas odbywania przez uczniów/słuchaczy praktyk zawodowych.

§ 30

Obowiązki szkoły związane z praktyką zawodową

Szkoła ma obowiązek:

- 1) Nadzorować realizację programu praktyk zawodowych dla danego zawodu.
- 2) Współpracować z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyki zawodowe.
- 3) Akceptować wyznaczonych opiekunów praktyk zawodowych z ramienia zakładu pracy.
- 4) Powołać opiekuna praktyk zawodowych, do którego obowiązków należy:
 - kontrola właściwej realizacji programów nauczania w zakładach pracy,
 - kontrola obecności uczniów na praktykach w zakładach pracy,
 - kontrola terminowego dostarczania ocen z praktyk przed zakończeniem I semestru i przed końcem roku szkolnego,
 - współpraca z opiekunami praktyk zawodowych z ramienia zakładu pracy,
 - wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 31

1. Uczeń kończy szkołę :
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie trzeciej 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,
 - 2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu zawodowego.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

Zasady rekrutacji uczniów

§ 32

1. Dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną.
2. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej należy:
 - 1) opracowanie szczegółowych zasad rekrutacji w oparciu o ogólne zasady rekrutacji zawarte w rozporządzeniu właściwego ministra do spraw oświaty oraz Opolskiego Kuratora Oświaty,
 - 2) przekazanie zasad rekrutacji do szkół gimnazjalnych do końca lutego danego roku,
 - 3) zakończenie rekrutacji do oddziałów klas pierwszych do końca sierpnia danego roku.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w Załączniku 1 Statutu Zasadniczej Szkoły Zawodowej opracowane do końca lutego każdego roku zgodnie z obowiązującym zarządzeniem opolskiego kuratora oświaty i umieszczone na stronie internetowej szkoły.

Rozdział VII

Egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe

§ 33

1. Uczeń klasy programowo najwyższej Zasadniczej szkoły Zawodowej, jeśli uzyska oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, kończy szkołę, może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, zwany dalej „egzaminem zawodowym” jest zewnętrzną formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, ustaloną w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
3. Egzamin zawodowy przeprowadza się w dwóch etapach: pisemnym i praktycznym.
4. Etap pisemny egzaminu zawodowego jest przeprowadzany w formie testu i składa się z dwóch części. W części I znajduje się 50 zadań, w części II – 20 zadań. Wszystkie zadania są zadaniami zamkniętymi z czterema odpowiedziami, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa. Czas trwania etapu pisemnego dla wszystkich zawodów wynosi 120 minut.
5. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla zdających polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym i obejmuje opracowanie projektu realizacji określonych prac. Czas trwania etapu praktycznego nie może być krótszy niż 180 minut i dłuższy niż 240 minut.
6. Egzamin zawodowy przeprowadzany jest przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną jeden raz w ciągu roku szkolnego w okresie od czerwca do sierpnia w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
7. Etap pisemny odbywa się w szkole, którą ukończył zdający, a w sytuacjach szczególnych egzamin może być przeprowadzony w innym miejscu wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
8. Etap praktyczny egzaminu zawodowego przeprowadzany jest w szkole, którą ukończył zdający lub w innym miejscu wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

9. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa do dyrektora szkoły, pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie, nie później niż do dnia:
 - a) 20 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego jeśli zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w czerwcu ;
 - b) 20 września roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, jeśli zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu.
10. Absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, składa deklarację dyrektorowi szkoły, którą ukończył zgodnie z terminami określonymi w pkt. 9.
11. Czas trwania etapu pisemnego i praktycznego egzaminu zawodowego w danym zawodzie określa informator dla danego zawodu, a dodatkowo dla absolwentów, o których mowa w pkt. 12 może być przedłużony nie więcej niż o 30 min.
12. Absolwent ma prawo do dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub poradnię specjalistyczną, spełniająca warunki określone w odrębnych przepisach:
 - a) opinia powinna być wydana nie później niż do końca września roku szkolnego poprzedzającego egzamin zawodowy i nie wcześniej niż dwa lata przed terminem tego egzaminu
 - b) opinia powinna być przekazana do dyrektora szkoły w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin zawodowy.
13. Wyniki egzaminu zawodowego ustala i ogłasza za pośrednictwem dyrektora szkoły Okręgowa Komisja Egzaminacyjna. Wynik ustalony przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną jest ostateczny.
 - a) Etap pisemny jest zdany jeżeli zdający uzyskał: z części I- co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania i z części II – co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania.
 - b) Etap praktyczny jest zdany, jeżeli zdający uzyskał co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania. Zdający zdał egzamin zawodowy jeżeli uzyskał wymaganą procentowo liczbę punktów zarówno w etapie pisemnym jak i praktycznym tego egzaminu.
 - c) Zdający, który zdał egzamin zawodowy otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
 - d) Osoba, która nie przystąpiła do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu, przerwała egzamin albo nie uzyskała wymaganej do zdania liczby punktów ma prawo przystąpić do egzaminu lub odpowiedniego etapu w kolejnych terminach jego przeprowadzania.
 - e) Osoby przystępujące do egzaminu po upływie 3 lat od daty pierwszego egzaminu, zdają egzamin w pełnym zakresie.
14. Szczegółowe procedury i standardy dot. egzaminu zawodowego są dostępne na stronie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu : www.oke.wroc.pl

Rozdział VIII
Uczniowie

§ 34

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 3) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami fizycznej bądź psychicznej przemocy,
- 4) życzliwego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
- 5) poszanowania jego godności osobistej,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 7) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny, na podstawie znanych kryteriów,
- 8) odwołania się od oceny zachowania oraz od oceny z przedmiotu w sytuacjach i na zasadach określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym,
- 9) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości,
- 10) rozwijania swych zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 11) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii,
- 12) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującym regulaminem,
- 14) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa i terapii pedagogicznej, psychologicznej, oraz doradztwa zawodowego,
- 15) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły,
- 16) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 17) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły,
- 18) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach sportowych,
- 19) wniesienia pisemnej lub ustnej skargi dotyczącej wszelkich spraw szkolnych do Dyrektora. W przypadku uczniów, Dyrektor przyjmuje zainteresowanych podczas swej obecności w szkole.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie, rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie,
- 2) przygotowywać się do zajęć edukacyjnych,
- 3) stosować się do wymagań obowiązujących w szkole: statutu, regulaminów, zarządzeń Dyrektora i poleceń nauczycieli mających zapewnić porządek i bezpieczeństwo,
- 4) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny młodego obywatela i ucznia,
- 5) brać aktywny udział w życiu szkoły,
- 6) regularnie uczęszczać na zajęcia i nie spóźniać się,
- 7) godnie reprezentować szkołę,
- 8) dbać o honor i tradycję szkoły,
- 9) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników oraz uczniów,
- 10) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,

- 11) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny,
- 12) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- 13) unikać agresywnych zachowań i sytuacji konfliktowych,
- 14) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych,
- 15) dbać o schludny i estetyczny wygląd; uczniom zabrania się noszenia wyzywających ubrań i makijażu, noszenia odzieży odsłaniającej brzuch, plecy oraz zbyt dużych dekoltów, noszenia emblematów i symboli powszechnie uznawanych za negatywne,
- 16) nosić strój galowy podczas wszystkich uroczystości szkolnych,
- 17) niezwłocznie usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przedstawiając zaświadczenie lekarskie usprawiedliwiające nieobecność lub pisemne usprawiedliwienie od rodziców (prawnych opiekunów),
- 18) wyłączać przed każdą lekcją lub uroczystością szkolną telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne.

§ 35

1. Ucznia nagradza się za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska lokalnego,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wyróżniające osiągnięcia,
 - 4) stuprocentowa frekwencję.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec szkoły,
 - 3) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora szkoły do rodziców,
 - 4) nagrody rzeczowe,
 - 5) świadectwo ukończenia szkoły lub promocyjne z wyróżnieniem w przypadku, gdy uczeń w wyniku klasyfikacji końcowej lub końcowo rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez Radę Rodziców.
4. Nagrody i wyróżnienia są stosowane przede wszystkim wobec uczniów, którzy osiągają dobre wyniki w nauce i na zajęciach praktycznych.
5. Szkoła informuje rodziców ucznia o otrzymanej przez ucznia nagrodzie.
6. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności za:
 - 1) uchybienie obowiązkom, o których mowa w §34 ,
 - 2) zakłócanie toku zajęć edukacyjnych,
 - 3) naruszanie dobra, godności osobistej i nietykalności innych osób zarówno w szkole jak i poza nią,
 - 4) lekceważenie obowiązków szkolnych, ucieczki z lekcji, wagary, naruszenie kultury współżycia w szkole i poza nią (palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków, dopalaczy i innych używek),
 - 5) destrukcyjny wpływ na społeczność szkolną - demonstracyjne uchybienie zasadom obowiązującym w szkole,
 - 6) przejawy wandalizmu i niszczenia wspólnego mienia w Szkole i poza nią.
 - 7) wyraźne naruszenie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
 - 8) wejście w kolizje z prawem,
7. Uczeń może zostać ukarany:
 - a. upomnieniem ustnym udzielonym przez wychowawcę klasy,

- b. upomnieniem pisemnym udzielonym przez wychowawcę
 - c. upomnieniem pisemnym udzielonym przez Dyrektora Zespołu
 - d. pisemną naganą udzieloną przez Dyrektora Zespołu
 - e. skreśleniem ucznia z listy uczniów
8. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próbny nie dłuższy niż 6 miesięcy, jeśli uczeń uzyskał poręczenie samorządu uczniowskiego i rady rodziców.
 9. Z karami nałożonymi na ucznia powinni zapoznać się rodzice ucznia w sposób szczegółowy.
 10. Uczeń, na którego nałożono karę ma prawo odwołać się :
 - 1) od kary nałożonej przez wychowawcę do dyrektora szkoły,
 - 1) od kary nałożonej przez dyrektora szkoły do kuratora oświaty.
 11. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną w przypadku, gdy uczeń :
 - 1) rażąco naruszył zasady współżycia społecznego oraz ma szkodliwy wpływ na innych uczniów;
 - 2) uzyskuje niedostateczne i dopuszczające wyniki w nauce i mimo rozmów i udzielanej mu przez nauczycieli pomocy umożliwiającej osiągnięcie poziomu koniecznych wymagań – nie wykazuje poprawy;
 - 3) opuścił i nie usprawiedliwił swojej nieobecności w liczbie 40 godzin w ciągu jednego semestru roku szkolnego.
 12. Kurator Oświaty jest organem wyższego stopnia w stosunku do decyzji dyrektora zasadniczej szkoły zawodowej skreślającej z listy uczniów tej szkoły, ucznia objętego obowiązkiem nauki (do 18 roku życia). Natomiast w przypadku decyzji dotyczących uczniów nie objętych obowiązkiem nauki organem wyższego stopnia jest organ właściwy według ogólnych zasad ustalonych w artykule 17 KPA.

Rozdział IX

Rodzice/prawni opiekunowie

§ 36

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. W ramach tego współdziałania, rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i w szkole,
 - 2) znajomości statutu oraz regulaminów obowiązujących w szkole,
 - 3) znajomości oceniania wewnątrzszkolnego, zasad klasyfikacji i promowania oraz przeprowadzania sprawdzianu i egzaminów zewnętrznych,
 - 4) znajomości szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 - 5) programu wychowawczego i programu profilaktyki,
 - 6) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 7) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka,
 - 8) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
 - 8) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy

szkoły.

3. Szkoła organizują spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, umożliwia kontakt z wychowawcą i nauczycielami przedmiotu zgodnie z harmonogramem konsultacji i wywiadówek.
4. Podstawowymi formami współpracy z rodzicami są:
 - 1) zebrania ogólnoszkolne,
 - 2) spotkania rodziców z wychowawcą klas,;
 - 3) uroczystości i imprezy ogólnoszkolne i klasowe,
 - 4) konsultacje indywidualne,
 - 5) pisemne informacje o wynikach nauczania i zachowania uczniów,
 - 6) kontakty za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. Szczegółowe zadania i zamierzenia wychowawcze klas omawia wychowawca na zebraniu rodziców danej klasy. Ma on również obowiązek zapoznania rodziców (prawnych opiekunów) z ocenianiem wewnątrzszkolnym postępów i zachowania uczniów.
6. Dyrektor na każdy rok szkolny ustala godziny swoich dyżurów, a w sprawach pilnych przyjmuje zainteresowanych podczas swej obecności w szkole. W przypadku wniosków o zmianę nauczyciela prowadzącego przyjmuje się formę pisemną.

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 37

1. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o nadany przez organ prowadzący budżet. Obsługę finansową szkoły prowadzi Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty w Łambinowicach
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 38

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 39

Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 40

Zmian w statucie dokonuje się zgodnie z trybem jego uchwalania.

§ 41

1. Do występowania o zmianę niniejszego statutu są upoważnieni:
 - 1) dyrektor szkoły (jako przewodniczący rady pedagogicznej ma prawo występować z wnioskiem o podjęcie uchwały w ramach kompetencji stanowiących rady pedagogicznej
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny

Statut Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Łambinowicach

- 3) organy szkoły (rada szkoły, rada rodziców, samorząd uczniowski).
2. Zmiany w statucie uchwalane są większością głosów. Procedura zmian w statucie składa się z dwóch etapów:
- 1) przygotowanie przez Radę Pedagogiczną projektu zmian w statucie,
 - 2) przyjęcie zmian przez Radę Pedagogiczną w formie uchwały zawierającej:
 - datę,
 - podstawę prawną
 - przedmiot zmiany wraz z uzasadnieniem ,
 - nazwę i podpis organu wydającego uchwałę,

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Zasady rekrutacji do Zasadniczej Szkoły Zawodowej na rok 2016 / 2017

Załącznik nr 2 – Regulamin praktycznej nauki zawodów realizowanej u pracodawców