STATUT
BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA
„RAMUS”
we Wrocławiu

Spis treści

ROZDZIAŁ I INFORMACJA O SZKOLE 2

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY 3

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY 4

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY 6

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 10

ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW 13

ROZDZIAŁ VII ZASADY OCENIANIA 16

ROZDZIAŁ VIII KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE 25

ROZDZIAŁ IX EDUKACJA DOMOWA – ORGANIZACJA I ZASADY REALIZACJI 27

ROZDZIAŁ X FINANSOWANIE SZKOŁY 28

ROZDZIAŁ XI PRZEPISY KOŃCOWE 28

ROZDZIAŁ I

INFORMACJA O SZKOLE

§ 1.

1. Branżowa Szkoła I stopnia „Ramus" we Wrocławiu (zw. dalej „Szkołą") jest niepubliczną ponadpodstawową trzyletnią branżową szkołą I stopnia dla młodzieży, która:
   1) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
   2) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia zawodowego i ogólnego;
   3) jest branżową szkołą I stopnia dla absolwentów ósmej klasy szkoły podstawowej;
2. Ukończenie branżowej szkoły I stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.
3. Szkoła prowadzi oddziały wielozawodowe dla uczniów będących młodocianymi pracownikami w branżach i zawodach:
   1) elektroenergetycznej (ELE) w zawodach: elektryk 741103;
   2) rolno – hodowlanej (ROL) w zawodach: rolnik 613003;
   3) ogrodniczej (OGR) w zawodach: ogrodnik 611303;
   4) hotelarsko – gastronomiczno – turystycznej (HGT): kucharz 512001;
   5) spedycyjno – logistyczna (SPL): magazynier – logistyk 432106.
   6) teleinformatyczna (INF) w zawodach: monter sieci i urządzeń telekomunikacyjnych 742202
   7) przemysłu mody (MOD) w zawodach : krawiec 753105
   8) handlowa (HAN) w zawodach: sprzedawca 522301
   9) mechaniczna (MEC) w zawodach: mechanik-monter maszyn i urządzeń 723310
   10) spożywcza (SPC) w zawodach: cukiernik 751201
   11) fryzjersko – kosmetyczna (FRK) : fryzjer 514101
4. Szkoła przeprowadza rekrutację do klas pierwszych, o naborze do szkoły decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w branży, w której prowadzi kształcenie.

§ 2.

1. Siedziba Szkoły mieści się przy ul. Kruszwicka 8A, 53-652 Wrocław.
2. Miejsce prowadzenia zajęć praktycznych odbywa się u pracodawców i podmiotów zapewniających rzeczywiste warunki pracy.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest osoba prawna: Ramus sp. z o.o. z siedzibą Krępiec, ul. Niemcewicza 24, 21-040 Świdnik.
5. Do zadań organu prowadzącego należy w szczególności:
   1) zapewnienie warunków działania Szkoły;
   2) decydowanie o zatrudnieniu i zwolnieniu Dyrektora Szkoły;
   3) nadawanie i wprowadzanie zmian oraz zatwierdzanie statutu Szkoły,
   4) decydowanie o odpłatności za naukę.
6. Podstawę prawną działania Szkoły stanowi:
   1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
   2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;

3) Inne akty prawne wydane na podstawie ww. ustaw;
4) Statut i regulaminy wewnętrzne Szkoły.

7. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
   1) **uczniu** – należy przez to rozumieć osobę będącą młodocianym pracownikiem, kształcącą się w klasach Branżowej Szkoły I Stopnia „Ramus" we Wrocławiu na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r.;
   2) **rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
   3) **nauczycielac**h – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
   4) **słuchaczach** – należy przez to rozumieć osoby dorosłe kształcącą się na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych prowadzonych przez Branżową Szkołę I stopnia „Ramus" we Wrocławiu;
   5) **Szkole** – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia „Ramus" we Wrocławiu;
   6) **organie prowadzącym Szkołę** - należy przez to rozumieć osobę prawną: Ramus sp. z o.o. ul. Niemcewicza 24, 21-040 Świdnik.
   7) **KKZ** - Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA SZKOŁY
§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej oraz 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) doradztwo zawodowe - 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, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający 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 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, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami;

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, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. W Szkole może być przyznawana pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.
3. Do realizacji celów statutowych Szkoła dysponuje:
   1) pomieszczeniami do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
   2) pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi,
   3) pomieszczeniami sanitarno-higienicznymi.

ROZDZIAŁ III
ORGANY SZKOŁY

§ 5.

1. Organami Szkoły są:
   1) Dyrektor Szkoły.
   2) Rada Pedagogiczna.
2. Organy Szkoły ściśle współpracują ze sobą w granicach swoich kompetencji określonych ustawą.

§ 6.

1. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz a w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;

2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
3) współpraca z Radą Pedagogiczną;
4) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
5) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i informacje o działalności Szkoły;
7) opracowanie schematu organizacyjnego szkoły oraz opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły, harmonogramu zajęć dydaktycznych, egzaminów semestralnych, poprawkowych i klasyfikacyjnych;
8) zapewnia realizację zajęć edukacyjnych w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania danego typu;
9) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
10) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
11) skreślenie ucznia z listy uczniów;
12) wydawanie decyzji zezwalającej na kształcenie ucznia w edukacji domowej;
13) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
14) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
15) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
16) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w Szkole;
17) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego.

2. W Szkole mogą zostać zatrudnione dodatkowe osoby na stanowisku Wicedyrektora celem wsparcia realizacji zadań Szkoły.

§ 7.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
   4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   2) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   3) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach osobowych nauczycieli.
5. 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.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 8.

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 planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Szkoły, rozstrzyga Komisja składająca się z osób reprezentujących poszczególne organy Szkoły.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 9.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
3. W Szkole funkcjonują oddziały uczniów będących młodocianych pracowników, dla których Szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.
4. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać liczby ustalonej na każdy rok szkolny z organem prowadzącym Szkołę.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 10.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa plan pracy Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
2. Na podstawie planu pracy Dyrektor Szkoły ustala, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, tygodniowy rozkład zajęć określający organizacje obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych;
3. Szkoła nie prowadzi praktycznej nauki zawodu. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana wyłącznie u pracodawców, z którymi uczeń będący młodocianym pracownikiem zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego

4. Uczniowie będący młodocianymi pracownikami realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących w szkole, natomiast praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców, zgodnie z umową o pracę, przez 2, 3 lub 4 dni w tygodniu, stosownie do programu nauczania dla danego zawodu.
5. Szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
6. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę ustala zasady prowadzenia zajęć, takich jak: zajęcia wychowawcze, sportowe, artystyczne oraz integracyjne, które mogą być prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim – w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

§ 11

Organizacja zdalnego nauczania z **wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Zasady organizacji zdalnego nauczania mają zastosowanie w szczególności:
   1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej ich zdrowiu,
   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
   4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych przez Ministra Edukacji i Nauki.
2. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z użyciem technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
   1) dziennik elektroniczny Vulcan,
   2) platforma Microsoft 365 (w szczególności MS Teams, OneDrive),
   3) poczta elektroniczna (e-mail),
   4) komunikatory (np. WhatsApp, Messenger) – w zakresie uzgodnionym z rodzicami,
   5) telefon oraz przesyłka tradycyjna – w uzasadnionych przypadkach.
4. Materiały dydaktyczne niezbędne do realizacji zajęć są przekazywane uczniom w formie:
   1) dokumentów tekstowych (PDF, DOC),
   2) prezentacji multimedialnych (PowerPoint),
   3) nagrań wideo lub audio,
   4) linków do zasobów edukacyjnych online (np. epodreczniki.pl, gov.pl/zdalnelekcje),
   5) zestawów ćwiczeń papierowych w przypadku braku dostępu do Internetu.
5. Uczniowie realizują zadania przesyłane przez nauczycieli z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji. Termin i forma przekazania wykonanych prac są każdorazowo ustalane przez nauczyciela prowadzącego.
6. Udział ucznia w zajęciach zdalnych potwierdza:
   1) obecność na zajęciach online (np. MS Teams),

2) odebranie i wykonanie zadania w wyznaczonym terminie,
3) aktywność w dzienniku elektronicznym lub korespondencji z nauczycielem.

7. W przypadku braku kontaktu z uczniem przez okres dłuższy niż 3 dni robocze, nauczyciel informuje wychowawcę, który podejmuje działania wyjaśniające, a w razie potrzeby – Dyrektora Szkoły.
8. Zajęcia zdalne są organizowane z uwzględnieniem:
   1) równomiernego obciążenia uczniów w tygodniu,
   2) łączenia pracy z wykorzystaniem monitora ekranowego i bez jego użycia,
   3) indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów.
9. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).
10. Nauczyciel uwzględnia konieczność poszanowania prywatności ucznia w zakresie:
    1) wykorzystywania obrazu i głosu ucznia,
    2) publikowania jego danych w materiałach edukacyjnych,
    3) prowadzenia zajęć grupowych w formie zdalnej.
11. Dokumentacja zajęć realizowanych w trybie zdalnym obejmuje:
    1) tematy zajęć,
    2) frekwencję,
    3) przekazane materiały,
    4) ocenę postępów ucznia.
12. Pedagog szkolny i psycholog udzielają wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ściśle współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.
13. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
14. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez uczniów lub o braku ich wykonywania.
15. Nauczyciele przedmiotowi przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
16. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
17. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
18. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się wyłącznie w formie stacjonarnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły nie przewiduje się realizacji posiedzeń Rady Pedagogicznej w trybie zdalnym.

§ 12.

1. W Szkole praktyczna nauka zawodu realizowana jest wyłącznie w formie przygotowania zawodowego w ramach umowy o pracę dla celów przygotowania zawodowego, zgodnie z przepisami działu dziewiątego Kodeksu pracy.
2. Uczniowie będący młodocianymi pracownikami odbywają praktyczną naukę zawodu u pracodawców na podstawie zawartej indywidualnej umowy o pracę, której stronami są pracodawca i uczeń (lub jego przedstawiciel ustawowy).
3. Szkoła nie prowadzi praktycznej nauki zawodu w swojej siedzibie ani w innych miejscach organizowanych przez szkołę.
4. Szkoła nie przyjmuje uczniów niebędących młodocianymi pracownikami. Tym samym nie realizuje praktycznej nauki zawodu w formach innych niż przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników.
5. Organizacja praktycznej nauki zawodu przez pracodawcę, a także nadzór nad jej przebiegiem, odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przepisami Kodeksu pracy oraz przepisami wykonawczymi dotyczącymi praktycznej nauki zawodu i przygotowania zawodowego młodocianych pracowników.
6. Dyrektor Szkoły współpracuje z pracodawcami w zakresie weryfikacji warunków organizacji praktycznej nauki zawodu oraz prowadzenia dokumentacji przebiegu przygotowania zawodowego uczniów.

§ 13.

1. W celu rozwijania zainteresowań uczniów będących młodocianymi pracownikami, zwiększenia ich szans na zatrudnienie oraz wyrównywania braków i pokonywania trudności w nauce, Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz specjalistyczne w formie:
   1) kół przedmiotowych;
   2) kół zainteresowań;
   3) warsztatów specjalistycznych.
2. Szczegółową organizację zajęć, o których mowa w ust. 1, określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę w zakresie możliwości finansowych.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane poza czasem przeznaczonym na obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole udzielana jest uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem w trakcie bieżącej pracy nauczyciela z uczniem, a także w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
   2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
   3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
   4) porad i konsultacji.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest także rodzicom uczniów będących młodocianymi pracownikami oraz nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole organizowana jest zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

8. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez Szkołę uzależniony jest od wieku uczniów będących młodocianymi pracownikami oraz ich potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie im:
   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) opieki w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren Szkoły:
      a) w obrębie tej samej miejscowości – jeden opiekun dla grupy do 20 uczniów,
      b) poza miejscowość, która jest siedzibą Szkoły – jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów,
      c) na wycieczki turystyki kwalifikowanej – zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. 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 Szkoły.
10. W Szkole mogą działać – z wyłączeniem partii i organizacji politycznych – stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
11. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
12. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez Szkołę mogą brać udział także wolontariusze, wykonujący swoje świadczenia bez wynagrodzenia. Świadczenia wolontariuszy wykonywane są w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ V
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY
§ 14.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, w tym asystentów technicznych, asystentów ds. kształcenia, koordynatorów, audytora wewnętrznego, informatyków.
2. W Szkole mogą być zatrudnieni dodatkowo inni specjaliści w zależności od potrzeb.
3. Do obowiązków pracowników administracyjnych i obsługi należy:
   1) przestrzeganie czasu pracy;
   2) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. ;
   3) dbanie o dobro szkoły i chronienie jej mienia,
4. Wszyscy pracownicy Szkoły zatrudnieni na podstawie umowy o pracę mają prawo w szczególności do:
   a) otrzymania wynagrodzenia w ustalonym czasie oraz w ustalonej wysokości (w tym również dodatków, nagród lub premii za zapewnienie prawidłowego procesu kształcenia);
   b) urlopu;
   c) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
   d) podnoszenia kwalifikacji;
   e) świadczenia pracy w życzliwej i zgodnej z zasadami współżycia społecznego atmosferze.
5. Pozostałe prawa reguluje kodeks pracy oraz inne ustawy i wydane na ich podstawie akty wykonawcze.

6. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zatrudniani są na umowę o pracę, umowę zlecenie lub umowę o dzieło.
7. W przypadku zatrudnienia osób na podstawie umów cywilnoprawnych, prawa oraz obowiązki uregulowane zostaną w umowach zawartych z tymi osobami.
8. Zadania, które nie są realizowane przez pracowników Szkoły, powierzane są podmiotowi zewnętrznemu.
9. Szkoła może zlecać zewnętrznym podmiotom świadczenie usług w szczególności w zakresie realizacji praktycznej nauki zawodu (w tym w ramach KKZ) pomocy psychologiczno – pedagogicznej, obsługi księgowej i administracyjnej, obsługi informatycznej, pomocy prawnej, w tym audytów wewnętrznych sprzątania, usług transportowych i innych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Szkoły.
10. Zasady wynagradzania Dyrektora Szkoły, nauczycieli i innych pracowników określa organ prowadzący Szkołę.
11. Zadaniem Szkoły w ramach posiadanych środków finansowych jest zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników a w szczególności zatrudnionych nauczycieli poprzez udział m.in. w szkoleniach, konferencjach, studiach podyplomowych.

§ 15.

1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:
   1) stałe podnoszenie poziomu własnych kwalifikacji i doskonalenia umiejętności dydaktycznych;
   2) zapewnienie prawidłowej organizacji i przebiegu procesu dydaktycznego;
   3) wspieranie rozwoju intelektualnego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
   4) dbałość o odpowiedni stan i poziom wyposażenia pracowni w pomoce dydaktyczne, a także ich sprawność;
   5) precyzyjne ustalenie wymagań oraz zasad egzekwowania wiedzy w roku szkolnym i konsekwentne stosowanie się do ustalonych kryteriów.
2. Nauczyciele mają prawo do:
   1) swobodnego wyboru i opracowania programu nauczania;
   2) wyboru metod nauczania i podręczników:
   3) równouprawnienia:
   4) terminowego wynagrodzenia za pracę:
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
4. 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 uczestniczenia 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 uzależnieniami;
15) wybór programów nauczania;
16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
7. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
8. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
   1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
   2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
   3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia wsparcia uczniowi.
9. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
10. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
    1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
    2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
    3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
    4) dzielenie się doświadczeniem i nowatorskimi rozwiązaniami metodycznymi;
    5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
11. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych

§ 16.

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 ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
   1) diagnozować warunki życiowych i bytowych swoich wychowanków;
   2) utrzymywać systematyczny 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;

8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;

9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu uczniów;

10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.

4. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 17.

1. Do zadań pedagoga 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, 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 planowaniem dalszego 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;
   6) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami klas, planu realizacji programu doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ VI
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 18.

1. Uczeń ma prawo:
   1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
   2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
   3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania;
   4) poszanowania swej godności;
   5) rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
   6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
   1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
   2) być przygotowanym do każdych zajęć;
   3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
   4) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy;
   5) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
   6) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
   7) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców lub ucznia pełnoletniego w formie pisemnej;
   8) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
   9) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiejkolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).

§ 19.

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
   1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły;
   2) wzorową postawę;
   3) wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
   1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;
   2) pochwała wychowawcy klasy;
   3) pochwała Dyrektora Szkoły.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor Szkoły rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

§ 20

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) nagana wychowawcy;
   2) nagana Dyrektora Szkoły;
3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie 3 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 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor Szkoły rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.
4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor Szkoły poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora Szkoły, który wydał decyzję.
5. Uczeń może być skreślony z listy za:
   1) przychodzenie do Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w Szkole;
   2) przychodzenie do Szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w Szkole;
   3) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie Szkoły;
   4) nagminne wagarowanie (za opuszczenie 50 % godzin w półroczu, bez usprawiedliwienia mimo podjętych środków zaradczych);
   5) dokonywanie rozbojów, pobicia, wyłudzanie pieniędzy, kradzieży i innych czynów karalnych,
   6) dokonywanie aktów wandalizmu (niszczenie sprzętu, pomocy naukowych, ciągów komunikacyjnych i innych pomieszczeń terenu Centrum),
   7) przejawianie zachowań świadczących o demoralizacji (psychiczne i fizyczne znęcanie się nad rówieśnikami i innymi osobami, wymuszanie, zastraszanie, odgrażanie się),
   8) stworzenie sytuacji zagrożenia publicznego, np.: fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
   9) fałszowanie dokumentów szkolnych,
   10) popełnienie innego czynu karalnego w świetle Kodeksu Karnego.
6. Pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia, 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 Szkoły podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 21.

1. Rodzice mają prawo do:
   1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów;
   2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;

3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia ucznia;
5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 2 razy w roku szkolnym oraz w formach konsultacji indywidualnych.
3. W realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoła współdziała z różnorodnymi instytucjami i organizacjami, a w szczególności:
   1) zakładami i placówkami doskonalenia nauczycieli;
   2) uczelniami, szkołami i placówkami oświatowymi;
   3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
   4) instytucjami kultury, prawa i porządku publicznego;
   5) stowarzyszeniami działającymi na rzecz oświaty;
   6) instytucjami opieki społecznej i innymi świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
   7) uczniom i rodzicom;
   8) zakładami pracy i zrzeszeniami pracodawców;
   9) innymi instytucjami i organizacjami związanymi z realizacją zadań Szkoły.
4. Współpraca z podmiotami, o których mowa w ust. 1, nie może pozostawać w sprzeczności z edukacyjnym charakterem Szkoły albo godzić w dobro uczniów, rodziców lub nauczycieli.
5. Zasady i formy współpracy szkoły z jej partnerami w środowisku ustala Dyrektor Szkoły.

§ 22.

1. Do Szkoły przyjmowani są uczniowie, którzy:
   1) posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
   2) zawarli z pracodawcą umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego w formie nauki zawodu, zgodnie z art. 195 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
   3) spełniają wymagania zdrowotne dla danego zawodu – w przypadku, gdy są określone w przepisach odrębnych.
2. Dokumentami wymaganymi podczas rekrutacji są w szczególności:
   1) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
   2) umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego zawarta z pracodawcą,
   3) orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu,
   4) wniosek o przyjęcie do Szkoły podpisany przez rodzica/opiekuna prawnego.
3. Rekrutacja do Szkoły może być prowadzona w trybie ciągłym, z uwzględnieniem harmonogramu roku szkolnego oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.

ROZDZIAŁ VII
ZASADY OCENIANIA
§ 23.

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 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, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy 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.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 24.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 uzdolnieniach ucznia;
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 25.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
   6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych 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 uzdolnieniach ucznia.

§ 26.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
   1) bieżące,
   2) klasyfikacyjne:
      a) śródroczne i roczne;

b) końcowe.

2. Oceny bieżące, śródroczne, roczne, końcowe, klasyfikacyjne z obowiązkowych 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.
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1–5.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 6.
5. Sposób wystawiania ocen:
   1) oceny bieżące w dziennikach lekcyjnych piszemy cyframi arabskimi;
   2) dopuszcza się stosowanie „+" i „-" jedynie w przypadku ocen bieżących;
   3) w klasyfikacji śródrocznej, rocznej, końcowej ze wszystkich zajęć edukacyjnych nie stosuje się „+"i „-";
   4) oceny klasyfikacyjne w dziennikach i w arkuszach ocen pisze się w pełnym brzmieniu;
   5) w przypadku zwolnienia ucznia zajęć edukacyjnych w dzienniku i arkuszu ocen zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" lub „zwolniona";
   6) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".
6. Dopuszcza się stosowanie i zapisywanie w dzienniku dodatkowych znaków informujących o bieżących postępach ucznia (przy wszystkich wymienionych znakach mogą być dopisane daty):
   1) nieprzygotowanie – np;
   2) brak zadania – bz;
   3) nieobecny – nb.
7. Ustala się następujące kryteria oceniania:
   1) **stopień celujący (6)** otrzymuje uczeń, który:
      a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej z danego przedmiotu określone programem nauczania;
      b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
      c) formułuje opinie i sądy oraz samodzielnie je uzasadnia;
      d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych;
      e) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych i innych.
   2) **stopień bardzo dobry** (5) otrzymuje uczeń, który:
      a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej z danego przedmiotu określone programem nauczania;
      b) samodzielnie poszerza zainteresowania;
      c) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
      d) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania korzystając z różnych źródeł wiedzy;

e) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) **stopień dobry (4)** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował w stopniu zadawalającym zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej z danego przedmiotu określone programem nauczania;

b) poszerza swoje zainteresowania;

c) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności;

d) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

e) pracuje systematycznie.

4) **stopień dostateczny (3)** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował na poziomie podstawowym zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej z danego przedmiotu określone programem nauczania;

b) nie w pełni samodzielnie i nie zawsze poprawnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;

c) zakres zdobytej wiedzy i umiejętności pozwala bez trudności kontynuować naukę w kolejnych etapach kształcenia.

5) **stopień dopuszczający (2)** otrzymuje uczeń, który:

a) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela;

b) ma trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, co może utrudniać dalsze kształcenie;

c) stara się uzupełnić zaległości tak, aby opanować zakres wiedzy podstawowej konieczny na dalszych etapach kształcenia.

6) **stopień niedostateczny (1)** otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej danego przedmiotu określone programem nauczania;

b) nie spełnia wymagań na oceny wyższe;

c) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności;

d) braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.

8. Każdy nauczyciel ma obowiązek stosować powyższe kryteria oceniania przy konstruowaniu własnych uwzględniając przy tym specyfikę prowadzonych zajęć edukacyjnych.
9. Nauczyciele do 21 września danego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
   1) przedmiotowym systemie oceniania;
   2) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
   3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
10. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 21 września danego roku.

11. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 9 pkt 4 i 5 niniejszego paragrafu informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.
12. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 9 pkt 4 i 5 niniejszego paragrafu. Nieobecny rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 27.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne i instruktorzy praktycznej nauki zawodu(pracodawcy), a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu (pracodawców), uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. 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.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
5. Uczeń oraz jego rodzice mają prawo wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia oraz do uzyskania informacji o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w nauce. Prace te udostępniane są w sposób umożliwiający zapoznanie się z ich treścią, zgodnie z przepisami prawa i z poszanowaniem zasad ochrony danych osobowych. Wgląd do prac może odbywać się w obecności nauczyciela, a na wniosek rodzica lub ucznia Szkoła umożliwia sporządzenie kopii lub zdjęcia pracy.

§ 28.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowy zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, lub niepełnosprawność.

§ 29.

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu.
2. Klasyfikację roczną i końcową uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne 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.

4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
5. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych otrzymanych z prac pisemnych, odpowiedzi ustnych, realizacji projektów i aktywnej realizacji zadań szkolnych. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 3 ocen cząstkowych.

§ 30.

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 i kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
   7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Kryteria oceny ucznia:
   1) przestrzeganie zasad zawartych w Statucie Szkoły, regulaminów szkolnych, zarządzeń dyrektora szkoły, dotrzymywanie ustalonych terminów, szacunek do tradycji Szkoły;
   2) wypełnianie przez ucznia obowiązków szkolnych tj. sumienności i systematyczności w nauce, wytrwałości i samodzielności w przezwyciężaniu napotkanych trudności, punktualności i systematyczności w uczęszczaniu na zajęcia szkolne, inicjatywę i aktywność w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe;
   2) bardzo dobre;
   3) dobre;
   4) poprawne;
   5) nieodpowiednie;
   6) naganne.
4. 3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły;
5. Oceną wyjściową jest ocena dobra.
6. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który wzorowo wywiązuje się z obowiązków zawartych w ust. 1 i 2 a w szczególności:
   1) sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i prac;
   2) bierze udział w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu;
   3) nie używa wulgarnych słów, wykazuje się wysoką kulturą osobistą;
   4) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych;
   5) wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą;

6) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, frekwencja na zajęciach: 100-90%, ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych.

7. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków zawartych w ust 1 i 2 a w szczególności:
   1) wykonuje polecenia nauczyciela, podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na jego prośbę;
   2) nie używa wulgarnych słów;
   3) zgłasza się do udziału w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu;
   4) jego zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń;
   5) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych;
   6) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, frekwencja na zajęciach: 89-70%, ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych.
8. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który dobrze wywiązuje się z obowiązków a w szczególności:
   1) nie używa wulgarnych słów;
   2) stosuje zwroty grzecznościowe;
   3) jego zachowanie w szkole nie budzi poważnych zastrzeżeń - nie otrzymał nagany;
   4) wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
   5) angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela;
   6) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, frekwencja na zajęciach: 69-60%, ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych.
9. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który bez rażących uchybień przestrzega postanowień zawartych w ust 1 i 2 a w szczególności:
   1) wykazuje się elementarną kulturę osobistą;
   2) nie używa wulgaryzmów;
   3) sporadycznie podejmuje działania społeczne, ale tylko na polecenie nauczyciela;
   4) jest biernym uczestnikiem życia szkolnego;
   5) uchybienia w zachowaniu ucznia nie wynikają ze złej woli a stosowane środki zaradcze przynoszę rezultaty;
   6) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, frekwencja na zajęciach: 59-50%, ma nie więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych.
10. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
   1) przejawia niewłaściwe zachowania wobec pracowników szkoły, kolegów, otoczenia oraz używa wulgarnych słów;
   2) nie podejmuje żadnych działań społecznych, nawet na polecenia nauczyciela;
   3) zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych;
   4) często wymaga interwencji nauczyciela, wychowawcy (rozmowa, upomnienie, nagana), a stosowane środki zaradcze przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę;
   5) frekwencja na zajęciach: 49-40%, opuścił bez usprawiedliwienia od 51 do 100 godzin nieusprawiedliwionych.
11. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
   1) nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej;
   2) nagminnie używa wulgarnych słów i gestów;
   3) demonstracyjnie reaguje na uwagi nauczycieli;
   4) odmawia wykonania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej;

5) destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną;
6) jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich;
7) frekwencja na zajęciach: 39-0%, opuścił bez usprawiedliwienia ponad 100 godzin.

12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
13. W wyjątkowych sytuacjach wychowawca może podnieść ocenę zachowania o jeden stopień, jeśli uczeń spełnia większość wymagań na proponowaną przez wychowawcę ocenę.

§ 31.

1. O osiągnięciach ucznia powiadamiamy rodziców w następujący sposób: zebrania z rodzicami, konsultacje nauczycieli, email.
2. Nie później niż na 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, rodziców informuje się w następującym trybie:
   1) nie później niż na 7 dni przez posiedzeniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania (pisemne zestawienie ocen),
   2) potwierdzenie otrzymanej informacji wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy do końca sierpnia bieżącego roku szkolnego.
3. W przypadku braku możliwości osobistego uczestnictwa rodziców w zebraniu, wychowawca klasy zapewnia przekazanie informacji w inny sposób, zgodny z ustalonymi zasadami kontaktu z rodzicami.
4. W przypadku, gdy nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne nie może ustalić śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej (np. z powodu dłuższej nieobecności), Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela posiadającego odpowiednie kwalifikacje do ustalenia tej oceny.
5. Tryb ustalania oceny z zachowania:
   1) na **7** dni przed terminem wystawienia ocen nauczyciele uczący w Szkole przedstawiają swoje propozycje ocen z zachowania dla uczniów danej klasy;
   2) ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu propozycji uczniów, nauczycieli i pracodawców.
6. 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 terminie do 3 dni.
   2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu 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 7 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
7. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w terminie do 3 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel,

kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 7 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

8. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 32.

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. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora Szkoły na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 33.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń

wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 34.

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, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
   1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
   2) przystąpił ponadto do:
      a) egzaminu zawodowego - w przypadku ucznia,
      b) egzaminu czeladniczego - w przypadku ucznia będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem.
8. Uczeń, który nie spełnił wymienionych warunków powtarza ostatnią klasę szkoły.
9. 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, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

ROZDZIAŁ VIII
KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE

§ 35.

1. Szkoła prowadzi Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe (KKZ).
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest formą kształcenia pozaszkolnego.
3. Programy kursów uwzględniają podstawę programową kształcenia w zawodach z branży, w której Szkoła kształci.
4. Szkoła może organizować kwalifikacyjne kursy zawodowe, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 117 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

5. Kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone są w następujących zawodach:
   1) w branży elektroenergetycznej (ELE) – w zawodzie: elektryk (741103);
   2) w branży rolno-hodowlanej (ROL) – w zawodzie: rolnik (613003);
   3) w branży ogrodniczej (OGR) – w zawodzie: ogrodnik (611303);
   4) w branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej (HGT) – w zawodzie: kucharz (512001);
   5) w branży spedycyjno-logistycznej (SPL) – w zawodzie: magazynier-logistyk (432106);
   6) w branży teleinformatycznej (INF) – w zawodzie: monter sieci i urządzeń telekomunikacyjnych (742202);
   7) w branży przemysłu mody (MOD) – w zawodzie: krawiec (753105);
   8) w branży handlowej (HAN) – w zawodzie: sprzedawca (522301);
   9) w branży mechanicznej (MEC) – w zawodzie: mechanik-monter maszyn i urządzeń (723310);
   10) w branży spożywczej (SPC) – w zawodzie: cukiernik (751201);
   11) w branży fryzjersko-kosmetycznej (FRK) – w zawodzie: fryzjer (514101).
6. Szkoła może organizować kursy wyłącznie w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach szkolnictwa branżowego, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.

§ 36.

1. Podstawowe zasady organizacji kształcenia w ramach KKZ:
   1) Kwalifikacyjny kurs zawodowy organizowany jest w formie zaocznej.
   2) Teoria realizowana jest również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
   3) Zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe będą mogły odbywać się w: placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego oraz podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.
   4) Szkoła zapewnia wyposażenie oraz pomoce dydaktyczne do realizacji praktycznej nauki zawodu w miejscu ich odbywania.
   5) Dyrektor Szkoły zgłasza KKZ do SIO i OKE oraz przeprowadza egzamin. Jest odpowiedzialny prawnie i formalnie za prawidłowy przebieg całego kursu KKZ.
   6) Dyrektor Szkoły sprawuje nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
   7) Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. Może powołać zastępcę przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
   8) Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z wymogami prawa.

§ 37.

1. Rekrutacja do KKZ:
   1) Do kursu może przystąpić każdy chętny, który ukończył 18 lat i posiada minimum gimnazjalne lub podstawowe wykształcenie;
   2) Osoba chcąca rozpocząć naukę na kwalifikacyjnym kursie zawodowym składa formularz zgłoszeniowy o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy wraz z zaświadczeniem lekarskim zawierającym orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu wydane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy.
2. Warunkiem przystąpienia do kursu jest podpisanie umowy cywilnoprawnej ze Szkołą.
3. Czas trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego określa Dyrektor Szkoły.
4. Nauka na kursie jest odpłatna.

§ 38.

1. Warunkiem uzyskania zaliczenia przedmiotu/jednostki modułowej jest zaliczenie testu końcowego.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności (egzamin końcowy) w formie ustnej lub pisemnej. Warunkiem uzyskania zaliczenia jest pozytywny wynik.
3. Zwalnianie z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia dokonuje Dyrektor Szkoły.
4. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje Dyrektor Szkoły, na podstawie przedstawionego przez słuchacza zaświadczenia o ukończeniu praktyki lub zwolnieniu z praktyk.
5. Osoba, która uzyskała zaliczenie ze wszystkich przedmiotów/jednostek modułowych oraz zaliczyła końcowy sprawdzian wiedzy i umiejętności (egzamin końcowy) otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

§ 39.

1. Słuchacz kursu może być skreślony z listy uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego decyzją Dyrektora Szkoły w następujących przypadkach:
   1) niepłacenia czesnego;
   2) nieobecności nieusprawiedliwionej powyżej 60%;
   3) przebywania na zajęciach praktycznych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
   4) łamania przepisów BHP.
2. Od decyzji o skreśleniu z listy uczestników KKZ przysługuje prawo odwołania się do Organu prowadzącego w terminie 14 dni od daty jej doręczenia poprzez Dyrektora Szkoły, który wydał decyzję.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszymi zapisami rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ IX
EDUKACJA DOMOWA – ORGANIZACJA I ZASADY REALIZACJI

§ 40.

1. Uczeń Branżowej Szkoły I stopnia „RAMUS" może spełniać obowiązek nauki poza Szkołą, zgodnie z art. 37 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, na podstawie decyzji dyrektora szkoły, wydanej na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
2. Do wniosku należy dołączyć:
   1) oświadczenie o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz podstawy programowej kształcenia w zawodzie.
   2) zobowiązanie do przystępowania przez ucznia do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą ubiegać się o zezwolenie na realizację obowiązku nauki przez ucznia w formie edukacji domowej wyłącznie po wcześniejszym przyjęciu ucznia do szkoły tj. z dniem zawarcia umowy cywilnoprawnej.

§ 41.

1. Uczeń w edukacji domowej nie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych Szkoły.
2. Ma prawo korzystać ze wsparcia Szkoły, w szczególności:
   1) uczestniczyć w konsultacjach przygotowujących do egzaminów klasyfikacyjnych. Szkoła może organizować dodatkowe konsultacje również przedmiotów spoza egzaminów klasyfikacyjnych.
   2) brać udział w zajęciach dodatkowych, rewalidacyjnych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3) korzystać z podręczników i pomocy dydaktycznych szkoły – w porozumieniu z dyrektorem.

3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzane są corocznie, w terminach uzgodnionych z rodzicami ucznia.
4. Egzaminy mają formę pisemną i ustną oraz są organizowane stacjonarnie w Szkole.
5. Egzaminy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
6. Uczniowi nie ustala się oceny z zachowania ani ocen z zajęć wychowania fizycznego.
7. Uczeń, który nie przystąpi do egzaminów klasyfikacyjnych lub ich nie zda, może mieć cofnięte zezwolenie na edukację domową – w formie decyzji administracyjnej.
8. Uczeń może ponownie uzyskać zezwolenie na edukację domową po złożeniu nowego wniosku.
9. Dla uczniów Szkoły (będących młodocianymi pracownikami) nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z zajęć praktycznych – przygotowanie zawodowe realizowane jest u pracodawcy, zgodnie z umową o pracę.

§ 42.

1. Uczniowie będący młodocianymi pracownikami realizują przygotowanie zawodowe u pracodawcy – na podstawie umowy o pracę. W ich przypadku nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć praktycznych.
2. Szkoła nie przewiduje obecnie przyjmowania uczniów niebędących młodocianymi pracownikami. W przypadku jednak ich przyjęcia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych – zgodnie z § 15 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych dla uczniów spełniających obowiązek nauki poza szkołą są ustalane na podstawie wyników egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 2, zgodnie z art. 44l ust. 5 ustawy o systemie oświaty.
4. Przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego dokumentuje się w protokole, który przechowuje się w dokumentacji przebiegu nauczania, zgodnie z art. 44l ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

§ 43.

1. Konsultacje dla uczniów edukacji domowej organizowane są zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
2. Dokumentacja zajęć organizowanych dla uczniów spełniających obowiązek szkolny w formie edukacji domowej prowadzona jest zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
3. Szkoła przygotowuje i udostępnia materiały edukacyjne w uzgodniony sposób (platforma cyfrowa, poczta elektroniczna itp.).

ROZDZIAŁ X
FINANSOWANIE SZKOŁY

§ 44.

1. Środki finansowe na działalność szkoły pochodzą z:

1) dotacji oświatowych udzielanych przez jednostkę samorządu terytorialnego;
2) opłat od rodziców i słuchaczy za naukę w Szkole;
3) innych źródeł np. darowizn.

ROZDZIAŁ XI
PRZEPISY KOŃCOWE
§ 45.

1. Szkoła prowadzi zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
2. Dokumenty z zakresu działania Szkoły udostępnia się w sekretariacie Szkoły w godzinach jej urzędowania.
3. Likwidacja Szkoły może nastąpić zgodnie z obowiązującymi przepisami dla szkół niepublicznych.
4. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu jednolitego tekstu Statutu i zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Wszelkie zmiany wprowadzone do Statutu podlegają zgłoszeniu do organu ewidencyjnego w terminie 14 dni od daty ich powstania.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Niniejszy Statut obowiązuje od dnia 1 października 2025 r.