

Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr XLIX/327/2018  
Rady Powiatu w Myśliborzu  
z dnia 23 kwietnia 2018 roku

## **S T A T U T**

### **CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO**

### **W CENTRUM PLACÓWEK OŚWIATOWYCH**

**im. kpt. hm. Andrzeja Romockiego „Morro” w Barlinku**

---

#### Spis treści

1. Postanowienia ogólne
2. Cele i zadania oraz sposób ich realizacji
3. Organy Centrum i zasady współpracy
4. Współpraca ze szkołami
5. Organizacja pracy Centrum Kształcenia Praktycznego
6. Prawa i obowiązki uczniów
7. Nauczyciele i inni pracownicy Centrum
8. Finanse
9. Postanowienia końcowe

Załącznik nr 1 :Wewnątrzszkolny System Oceniania

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1.

1. Centrum Kształcenia Praktycznego (zwane dalej Centrum) wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, które uchwałą zostało włączone do Centrum Placówek Oświatowych im. kpt. hm. Andrzeja Romockiego „Morro” w Barlinku, .
2. Placówka używa nazwy w pełnym brzmieniu: "Centrum Kształcenia Praktycznego w Centrum Placówek Oświatowych im. kpt. hm. Andrzeja Romockiego "Morro" w Barlinku. Dopuszcza się używanie skrótu CKP w Barlinku, złożonego z pierwszych liter pełnej nazwy.
3. Na pieczęci Centrum Kształcenia Praktycznego używana jest nazwa w pełnym brzmieniu i zawiera jej adres.

#### § 2.

Podstawą działalności Centrum Kształcenia Praktycznego jest akt założycielski, stanowiący uchwałę Nr ..... Rady Powiatu Myśliborskiego z dnia ..... r. w sprawie powołania Centrum Kształcenia Praktycznego w Centrum Placówek Oświatowych im. kpt. hm. Andrzeja Romockiego „Morro” w Barlinku oraz niniejszy Statut.

#### § 3.

Siedzibą Centrum Kształcenia Praktycznego jest Barlinek, ul. Szosowa 2, 74-320 Barlinek.

#### § 4.

1. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Praktycznego w Centrum Placówek Oświatowych jest Powiat Myśliborski.
2. Nadzór pedagogiczny nad Centrum Kształcenia Praktycznego sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

#### § 5.

1. Centrum organizuje kształcenie praktyczne w obszarach:
  - mechanicznym i górniczo- hutniczym (MG),
  - turystyczno- gastronomicznym (TG),
  - elektryczno- elektronicznym (EE),
  - administracyjno- usługowym (AU),
2. Centrum prowadzi kształcenie praktyczne na warsztaty szkolnych i pracowniach specjalistycznych.
3. Centrum organizuje kształcenie praktyczne dla uczniów, słuchaczy, uczestników kursów kwalifikacyjnych i szkoleń w oparciu o programy nauczania dla zawodu dopuszczone przez dyrektorów szkół, dla których Centrum organizuje i prowadzi kształcenia zawodowe.
4. Dla uczniów niebędących uczniami szkół wchodzących w skład CPO, zajęcia organizowane są na mocy porozumienia zawartego przez dyrektora ze szkołami, do których uczęszczają ci uczniowie.
5. Za zajęcia, o których mowa w ust. 5, pobierana jest od szkół odpłatność, w wysokości ustalonej przez dyrektora.

#### § 6.

Centrum realizuje zajęcia praktyczne w cyklu oraz wymiarze określonym w ramowych planach nauczania szkół i programach nauczania.

#### § 7.

Dla realizacji celów statutowych Centrum posiada odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie, zgodnie z art. 120 ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r., poz. 59).

#### § 8.

1. Centrum prowadzi dokumentację przebiegu nauczania określoną w odrębnych przepisach.
2. Zasady stosowania i przestrzegania ochrony danych osobowych uczniów, słuchaczy, kursantów, rodziców/opiekunów prawnych i pracowników określają odrębne przepisy.

### **Rozdział II**

#### **Cele i zadania oraz sposób ich realizacji**

#### § 9.

1. Centrum realizuje zadania z zakresu kształcenia zawodowego prowadzonego w oparciu o podstawy programowe, programy nauczania w zawodzie, zatwierdzone przez dyrektorów szkół, dla których organem prowadzącym jest Powiat Myśliborski, a także inne zadania zlecone przez organ prowadzący.
2. Misją Centrum jest:
  - 1) wdrażanie do poszanowania praw i godności człowieka zgodnie z Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, wartości humanistycznych, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości;
  - 2) wyposażanie ucznia/słuchacza/uczestnika kursu w wiedzę i umiejętności zawodowe oraz kompetencje personalne i społeczne;
  - 3) kształtowanie umiejętności ciągłego samokształcenia i całościowej mobilności edukacyjno-zawodowej zwiększającej szanse na aktywność na rynku pracy.
3. Do zadań Centrum w szczególności należy:
  - 1) organizowanie i prowadzenie zajęć praktycznych dla uczniów, słuchaczy szkół prowadzących kształcenie zawodowe w zakresie całego lub części programu nauczania dla zawodu;
  - 2) organizowanie i prowadzenie zajęć praktycznych dla uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych, kursów umiejętności zawodowych, kompetencji ogólnych oraz inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
  - 3) prowadzenie zajęć uzupełniających w zakresie nauki zawodu dla młodocianych pracowników;
  - 4) organizowanie i prowadzenie poradnictwa edukacyjno-zawodowego dla uczniów podejmujących decyzję o wyborze kierunku kształcenia.
4. Centrum Kształcenia Praktycznego może:
  - 1) organizować i prowadzić egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe lub kwalifikacje w zawodzie, na zlecenie dyrektorów szkół kształcenia zawodowego we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Poznaniu;
  - 2) organizować egzaminy czeladnicze i mistrzowskie we współpracy z Zachodniopomorską Izbą Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Szczecinie;
  - 3) współpracować z pracodawcami w zakresie realizacji części programu zajęć praktycznych w oparciu o zawartą umowę;
  - 4) współpracować z urzędami pracy oraz pracodawcami w zakresie szkolenia praktycznego bezrobotnych oraz kształcenia ustawicznego pracowników;

- 5) współpracować z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego;
  - 6) realizować zadania zlecone przez organ prowadzący, w tym:
    - a) współdziałać z pracodawcami, jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi (krajowymi i zagranicznymi) celem tworzenia nowoczesnych rozwiązań organizacyjnych, dydaktycznych i techniczno-technologicznych,
    - b) realizować lub prowadzić projekty edukacyjne,
    - c) organizować konferencje, seminaria,
    - d) opracowywać i upowszechniać różnego rodzaju publikacje, informatory, instrukcje, foldery, ulotki, filmy i inne materiały dotyczące kształcenia/szkolenia zawodowego.
6. Realizacja zadań ma na celu:
- 1) zdobycie wykształcenia, kwalifikacji zawodowych w zawodach, w których szkoły kształcą, uprawnień,
  - 2) stwarzanie uczniom, słuchaczom, uczestnikom kwalifikacyjnych kursów zawodowych, kursów umiejętności zawodowych, pracownikom i osobom bezrobotnym możliwości zmiany dotychczas wykonywanego zawodu,
  - 3) podniesienie jakości pracy.

#### § 10.

Centrum realizuje swoje cele i zadania współdziałając z osobami uczącymi się, rodzicami, pracodawcami, organami samorządu terytorialnego, instytucjami społecznymi, kulturalnymi, gospodarczymi, w tym rynku pracy, w celu tworzenia efektywnej działalności dydaktycznej.

### **Rozdział III Organy Centrum i zasady współpracy**

#### § 11.

1. Organy Centrum Kształcenia Praktycznego:
  - 1) Dyrektor
  - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Zadania i kompetencje organów, o których mowa w ust. 1, wynikają z ustawy Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
3. Organy Szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
  - 1) demokratycznego partnerskiego współdziałania,
  - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach.

#### § 12.

1. W Centrum tworzy się dodatkowo stanowisko wicedyrektora do spraw kształcenia zawodowego i kierownika szkolenia praktycznego.
2. Zakres zadań i odpowiedzialności osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach kierowniczych, wymienionych w ust. 1 określa dyrektor.
3. Utworzenie dodatkowych stanowisk kierowniczych wymaga pisemnej zgody organu prowadzącego.

#### § 13.

1. Dyrektorem Centrum Kształcenia Praktycznego jest Dyrektor Centrum Placówek Oświatowych im. kpt. hm. Andrzeja Romockiego „Morro” w Barlinku.

2. Za działalność Centrum odpowiedzialność ponosi dyrektor, który kieruje zakładem pracy i reprezentuje go na zewnątrz.
3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
4. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
5. Dyrektor Centrum realizuje swoje zadania w oparciu o ustawę o systemie oświaty a w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny, w formie ewaluacji, kontroli i wspomaganie, w tym planowania, organizowania i badania jakości pracy nauczycieli i Centrum;
  - 2) dopuszcza programy kształcenia w zawodzie;
  - 3) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 4) kieruje pracami rady pedagogicznej;
  - 5) wykonuje uchwały rady pedagogicznej;
  - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
  - 7) zatwierdza plany rozwoju zawodowego nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
  - 8) powołuje i przewodniczy pracom komisji na stopień nauczyciela kontraktowego;
  - 9) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu oraz oceny pracy nauczycieli;
  - 10) współpracuje z pracodawcami, szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji kształcenia zawodowego uczniów i doskonalenia nauczycieli;
  - 11) kształtuje właściwą atmosferę w pracy i rozwiązuje sytuacje konfliktowe;
  - 12) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum;
  - 13) utrzymuje, we współpracy z kadrą kierowniczą, we właściwym stanie obiekty oraz zapewnia osobom realizującym kształcenie praktyczne bezpiecznych warunków pobytu i nauki;
  - 14) zgłasza do organu prowadzącego potrzeby związane z utrzymaniem dobrego stanu technicznego obiektów Centrum;
  - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawnych, w tym m. in.:
    - a) opracowuje arkusz organizacyjny ze szczegółową organizacją nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania;
    - b) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć praktycznych;
    - c) może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu;
    - d) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów;
    - e) corocznie ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym;
    - f) dopuszcza do użytku w Centrum szkolny zestaw programów nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
    - g) odpowiada za wykonanie obowiązków związanych z systemem informacji oświatowej;
    - h) odpowiada za wykonanie obowiązków związanych z corocznym przeprowadzeniem kontroli zarządczej i zarządza przeprowadzenie identyfikacji ryzyka przez wszystkie wyznaczone przedmioty;
    - i) jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odpowiada za organizację i przebieg egzaminów zawodowych;
    - j) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej.

6. Dyrektor Centrum jest w rozumieniu przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy, kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i innych pracowników.
7. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum;
  - 2) powierzania stanowisk kierowniczych;
  - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
  - 4) przyznawania dodatków do wynagrodzeń nauczycieli, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
  - 5) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
8. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.

#### § 14.

1. Rada pedagogiczna Centrum jest organem kolegialnym w zakresie realizacji jego zadań statutowych.
2. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele Centrum Kształcenia Praktycznego. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej Centrum jest dyrektor Centrum, który prowadzi i przygotowuje jej zebrania, a ponadto jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej Centrum.
4. Posiedzenia rady pedagogicznej Centrum organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego i po jego zakończeniu oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Posiedzenia mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna uchwała swój regulamin, określający w szczególności zasady działania tego organu kolegialnego.
7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej Centrum należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawach:
    - a) planów pracy szkoły,
    - b) wyników klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy,
    - c) innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
    - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
    - e) skreślenia z listy uczniów/słuchaczy,
  - 2) opiniowanie w szczególności:
    - a) arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny,
    - b) harmonogramu i planu zajęć praktycznych/konsultacji,
    - c) projektu planu finansowego,
    - d) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    - e) propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
    - f) szkolnego zestawu programów nauczania,
    - g) przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
    - h) pracy dyrektora, przy ustalaniu oceny jego pracy.
8. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem w formie uchwały do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora.

9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem w formie uchwały do dyrektora.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada Pedagogiczna jest uprawniona do wyboru swojego przedstawiciela/li do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora. Wybór przedstawiciela/li następuje w głosowaniu tajnym.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów i ich rodziców (lub opiekunów prawnych) oraz nauczycieli i innych pracowników.

#### **Rozdział IV Współpraca ze szkołami**

##### **§ 15.**

1. Dyrektor Centrum może użyczyć innym szkołom, za wiedzą organu prowadzącego, pomieszczeń warsztatowych i pracowni niezbędnych do realizacji ich zadań praktycznych.
2. Organy Centrum współpracują z dyrektorami i radami pedagogicznymi szkół w zakresie wypełniania zadań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych poprzez:
  - 1) powiadamianie o wynikach realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych, bieżących ocenach oraz frekwencji i zachowaniu osób realizujących kształcenie praktyczne;
  - 2) przekazywanie informacji o wynikach klasyfikacji;
  - 3) formułowanie pisemnych opinii o uczniach odbywających zajęcia w Centrum na prośbę zainteresowanych uczestników procesu edukacyjnego;
  - 4) wybieranie, aktualizowanie programów nauczania, w tym tworzenie programów autorskich;
  - 5) realizowanie programów wychowawczych i profilaktyki oraz innych programów zaakceptowanych przez rady pedagogiczne.
3. Szczegółowe zasady współpracy ze szkołami określają umowy o prowadzeniu zajęć praktycznych.

#### **Rozdział V Organizacja pracy Centrum Kształcenia Praktycznego**

##### **§ 16.**

1. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia praktyczne w warsztatach szkolnych i pracowniach specjalistycznych.
2. Zakres działania warsztatów i pracowni odpowiada działom określonym podstawami programowymi kształcenia w zawodach oraz szczegółowymi programami nauczania.
3. Działy i pracownie są nadzorowane przez kierownika szkolenia praktycznego.
4. Zakres obowiązków kierownika określa dyrektor Centrum.
5. Podstawową jednostką organizacyjną uczestników zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów realizujących program nauczania opracowany w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie, których liczebność określa rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu.
6. Dyrektor, w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego, może zmniejszyć liczbę uczniów w grupie, jeżeli wymaga tego konieczność zapewnienia pełnego bezpieczeństwa w czasie zajęć.

7. W szczególnych uzasadnionych przypadkach, jeśli spełnione są warunki bezpieczeństwa dopuszczalne jest łączenie grup.
8. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum, opracowany przez dyrektora Centrum, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący.
9. Na podstawie arkusza organizacyjnego, zatwierdzonego przez organ prowadzący oraz organ nadzorujący, dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć praktycznych, edukacyjnych i innych. Realizacja programu zajęć praktycznych prowadzona jest w formie pokazów, ćwiczeń i procesu usługowego
10. Obowiązkowe zajęcia realizowane są zgodnie z ramowym planem nauczania.
11. Praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych, pracowniach specjalistycznych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy centrum a danym zakładem pracy; czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat – 8 godzin na dobę;
12. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu (w uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu),
13. Zajęcia praktyczne odbywają się w warsztatach szkolnych, zakładach pracy na podstawie umowy zawartej między szkołą a zakładem pracy, natomiast w przypadku młodocianych pracowników między zakładem pracy a nimi; uczniowie Technikum odbywają zajęcia praktyczne w pracowniach na terenie centrum; praktyka zawodowa odbywa się w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej między szkołą a zakładem pracy.
14. Zasady organizowania zajęć praktycznych w zakładach pracy określają odrębne przepisy.
15. Centrum zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć i na przerwach.
16. W Centrum nad zapewnieniem bezpieczeństwa czuwają nauczyciele, inspektor bhp, koordynator ds. bezpieczeństwa.
17. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### § 17.

1. Rekrutacja uczniów/słuchaczy odbywa się w szkole macierzystej.
2. Rekrutacja uczestników kursów i szkoleń prowadzonych w formach pozaszkolnych odbywa się na podstawie zgłoszeń i zleceń urzędów pracy, pracodawców oraz osób fizycznych.

### **Rozdział VI** **Prawa i obowiązki uczniów, słuchaczy, uczestników kursów**

#### § 18.

1. Uczniowie, słuchacze, uczestnicy kursów mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) opieki i bezpiecznych warunków pobytu w Centrum od momentu wejścia do momentu opuszczenia placówki, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz poszanowania jego godności;



- 3) zapoznania się z podstawami programowymi kształcenia w zawodzie oraz zasadami oceniania, kryteriami ocen stosowanych przez nauczyciela oraz standardami wymagań egzaminacyjnych;
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 5) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i indywidualnych programów wsparcia wynikających ze specyficznych potrzeb ucznia, słuchacza, uczestników kursów;
- 6) korzystania z poradnictwa doradcy zawodowego;
- 7) zapoznania z dokumentami prawa wewnętrznego Centrum.

#### § 19.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie i innych aktach prawnych regulujących funkcjonowanie pracy Centrum w szczególności:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w programowych zajęciach praktycznych i dydaktycznych Centrum;
  - 2) godnego i kulturalnego zachowania się w Centrum i poza nim;
  - 3) reagowania na wszelkie przejawy agresji psychicznej i fizycznej oraz o zauważonych aktach niszczenia i kradzieży mienia Centrum i informowania o tym nauczycieli lub pracowników Centrum;
  - 4) przestrzegania kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum;
  - 5) dbania o schludny wygląd;
  - 6) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych uczniów i pracowników Centrum;
  - 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum;
  - 8) przestrzegania postanowień regulaminów warsztatów i pracowni;
  - 9) do noszenia odzieży roboczej i obuwia zmiennego lub zastępczego zgodnie z przepisami bhp.
2. Uczeń ma bezwzględny zakaz:
  - 1) korzystania z telefonu komórkowego podczas zajęć praktycznych;
  - 2) korzystania na zajęciach z wszelkich rejestratorów dźwięku i/lub obrazu bez wyraźnej zgody nauczyciela;
  - 3) palenia tytoniu i innych substytutów (np. papieros elektroniczny) na terenie Centrum i terenach przyległych;
  - 4) zażywania, posiadania i rozprowadzania narkotyków na terenie szkoły i terenach przyległych;
  - 5) przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły i terenach przyległych;

a) noszenia nakrycia głowy w budynkach szkolnych.

#### § 20.

1. Zasady zwalniania z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach praktycznych:
  - 1) Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność wychowawcy/opiekunowi w ciągu jednego tygodnia od powrotu do zajęć;
  - 2) Jeżeli w ciągu tygodnia od powrotu do zajęć w Centrum uczeń nie poda informacji o uzasadnionej przyczynie nieobecności, godziny traktuje się jako nieusprawiedliwione;
  - 3) Nauczyciel może zwolnić z zajęć ucznia na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych, zawierającą uzasadnienie.
3. Zasady postępowania w przypadku nieobecności ucznia:

- 1) W przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż dwa tygodnie nauczyciel praktycznej nauki zawodu prowadzący zajęcia jest zobowiązany do zawiadomienia rodzica/opiekuna prawnego, wychowawcę/opiekuna oddziału;
- 2) Jeżeli uczeń nadal nie uczęszcza na zajęcia wychowawca oddziału, nauczyciel zawodu, pedagog ustalają dalsze postępowanie.
- 3) Dla ucznia ukaranego karą statutową pedagog organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, polegającą na podjęciu działań wspierających ucznia i rodzica w celu zmiany postawy ucznia.
- 4) Wychowawca/opiekun oddziału/grupy ma obowiązek sporządzania comiesięcznych wykazów frekwencji.

## § 21.

### 1. Nagrody:

- 1) o przyznanie nagrody mogą wnioskować:
  - a) Dyrektor Centrum,
  - b) Wychowawca/opiekun klasy/oddziału,
  - c) opiekun Samorządu Uczniowskiego, Rady Słuchaczy,
  - d) inny członek Rady Pedagogicznej.
- 2) nagrody przyznaje się za:
  - a) w klasach ZSZ za średnią 4,50 i powyżej oraz zachowanie co najmniej bardzo dobre,
  - b) absolwentom za średnią 4,75 i powyżej uzyskaną w całym cyklu kształcenia oraz zachowanie co najmniej bardzo dobre,
  - c) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach, na egzaminach,
  - d) aktywną działalność na rzecz Centrum,
  - e) 100% frekwencję.
- 3) uczniom przyznaje się następujące nagrody:
  - a) pochwała wobec klasy/oddziału,
  - b) pochwała wobec wszystkich uczniów/słuchaczy szkoły,
  - c) dyplom uznania,
  - d) nagroda rzeczowa,
  - e) podwyższenie oceny zachowania,
  - f) absolwenci kończący szkołę z wyróżnieniem – wpis do Złotej Księgi,
  - g) list gratulacyjny dla rodziców.

### 2. Kary:

- 1) wobec uczniów nieprzestrzegających Statutu Centrum oraz regulaminów wewnętrznych lub regulaminów zakładów pracy, organizujących zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe, stosuje się następujące kary:
  - a) upomnienie wobec klasy przez wychowawcę i odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym,
  - b) zawarcie kontraktu wychowawczego z uczniem w obecności rodzica, wychowawcy/opiekuna, pedagoga i Dyrektora,
  - c) obniżenie oceny zachowania,
  - d) nagana udzielona przez Dyrektora szkoły,
  - e) zakaz uczestnictwa w wycieczkach i imprezach szkolnych,

- f) prace społeczne wykonywane na rzecz szkoły.
- 2) Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia/słuchacza/uczestnika/uczestnika kursu.
  - 3) Przy wymierzaniu kar stosuje się zasadę stopniowania z wyjątkiem przewinień szczególnie rażących.
  - 4) W przypadku drastycznego łamania postanowień Statutu, regulaminu szkolnego, np.:
    - a) wandalizmu i niszczenia mienia Centrum,
    - b) poniżania i stosowania przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych osób,
    - c) stwarzania zagrożenia dla zdrowia i życia uczniów oraz pracowników szkoły,
    - d) zachowań chuligańskich,
    - e) poważnego lekceważenia obowiązków szkolnych, można pominąć kolejność kar, po zastosowaniu wyżej wymienionych kar uczeń/słuchacz/uczestnik kursów może być skreślony z listy;
  - 3) Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego/Rady słuchaczy;
  - 4) Wniosek o skreślenie z listy uczniów Centrum z pominięciem procedury postępowania wychowawczego kieruje dyrektor Centrum do dyrektora szkoły ucznia, po podjęciu uchwały w tej sprawie przez radę pedagogiczną Centrum w następujących przypadkach:
    - a) posiadania i rozprowadzania alkoholu, środków odurzających oraz nakłanianie innych do ich użycia podczas pobytu w Centrum;
    - b) wnoszenie broni, ostrych narzędzi, substancji żrących, toksycznych lub innych, które mogą stanowić zagrożenia dla życia lub zdrowia;
    - c) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej, gróźb karalnych w stosunku do uczniów i pracowników Centrum;
  - 5) od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje odwołanie do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie za pośrednictwem Dyrektora szkoły w ciągu 14 dni;
  - 6) Kara może zostać rozszerzona o zadość uczynienie materialne, pokrycie straty, publiczne przeproszenie w zależności od skutków czynu.
  - 7) Niezgłoszenia się, bez usprawiedliwionego powodu, na zajęcia w Centrum w ciągu trzech miesięcy po rozpoczęciu roku szkolnego;
  - 8) Spowodowania zagrożenia życia i zdrowia swojego lub innych uczniów, nauczycieli, pozostałych pracowników Centrum lub innych osób przebywających na terenie Centrum;
  - 9) Naruszenia dóbr osobistych pracowników Centrum lub uczniów poprzez używanie obraźliwych słów, zamieszczanie obraźliwych tekstów, zdjęć w miejscach publicznych, w Internecie lub innych publikatorach
3. Tok postępowania przy skreślaniu z listy uczniów Centrum:
- 1) wychowawca/opiekun składa wniosek do Dyrektora Centrum, który wysłuchuje strony, rozpatruje sprawę, zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych;
  - 2) po przyjęciu Uchwały o skreśleniu ucznia/słuchacza przez radę pedagogiczną, ostateczna decyzja należy do dyrektora Centrum;
  - 3) o skreśleniu z listy uczniów odbywających zajęcia w Centrum, dyrektor zawiadamia w formie pisemnej ucznia/słuchacz, rodziców/opiekunów prawnych.
4. Tryb odwoławczy od zastosowanej wobec ucznia/słuchacza/uczestnika kursu kary:
- 1) na piśmie do dyrektora Centrum:
    - a) w ciągu trzech dni, w przypadku upomnienia udzielonego przez wychowawcę,

- b) w ciągu trzech dni w przypadku upomnienia lub nagany udzielonej przez dyrektora Centrum;
- 2) na piśmie do organu nadzorującego:
  - a) w terminie trzech dni, w przypadku utrzymania w mocy decyzji dyrektora Centrum o ukaraniu karą upomnienia lub nagany,
  - b) w terminie czternastu dni od powiadomienia ucznia, rodziców/opiekunów prawnych o skreśleniu z listy uczniów Centrum.
- 3) Dyrektor Centrum rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od jego wniesienia.
- 4) Wniesienie odwołania w ustalonym terminie wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu rozstrzygnięcia przez organ odwoławczy.
- 5) Decyzja organu nadzorującego jest ostateczna.

#### § 22.

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego statutu, jest regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów we wszystkich szkołach wchodzących w skład CKZiU.
2. Szczegółowe regulacje dotyczące organizacji Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych zapisane są w Regulaminie Organizacji i Zaliczania Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych prowadzonych przez CKZiU, stanowiącym załącznik do statutu.

#### § 23.

1. Centrum nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przedmioty osobiste, pieniądze, okrycia wierzchnie pozostawione bez opieki.
3. Centrum nie odpowiada za bezpieczeństwo pojazdów pozostawianych na jego terenie.

### **ROZDZIAŁ VII**

#### **Biblioteka**

#### § 24.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych oraz wspierającą doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Uczestniczy w przygotowaniu uczniów i słuchaczy do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
3. Pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów i ich rodziców (lub opiekunów prawnych), słuchaczy i nauczycieli oraz innych pracowników.
4. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie i ich rodzice (lub opiekunowie prawni), słuchacze, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni, a także inne osoby, na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
5. Godziny pracy biblioteki ustalone przez dyrektora, umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć dydaktycznych i po ich zakończeniu.
6. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego.

7. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: kierunki kształcenia w szkołach, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek i inne czynniki środowiskowe.

#### § 25.

Nauczyciel bibliotekarz oprócz zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych wykonuje zadania w zakresie:

- 1) udostępniania książek i innych informacji uprawnionym osobom (uczniowie, słuchacze, młodociani pracownicy, nauczyciele i inni pracownicy placówki)
- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- 3) tworzenia warunków do kształtowania efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

### Rozdział VIII

#### Nauczyciele i inni pracownicy Centrum

#### § 26.

1. W Centrum Kształcenia Praktycznego zatrudnia się nauczycieli, innych specjalistów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania szkoły oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania, prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy ustawy Prawo oświatowe oraz Karta Nauczyciela.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli określa Ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem ucznia/słuchacza/uczestnika kursu, szkolenia, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem godności osobistej.
5. Zadaniem nauczycieli w szczególności są:
  - 1) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
  - 2) wspieranie rozwoju zdolności i zainteresowań,
  - 3) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie wszystkich uczniów/słuchaczy /uczestników kursów, szkoleń oraz udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
  - 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 5) prowadzenie zajęć z wykorzystaniem nowoczesnych metod i form kształcenia,
  - 6) właściwe kształtowanie stosunków międzyludzkich.
6. Indywidualny zakres obowiązków nauczycieli ustala Dyrektor Centrum.
7. Podstawowe prawa i obowiązki nauczyciela określa ustawa Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, odpowiednie rozporządzenia ministra ds. oświaty oraz procedury i regulacje wewnętrzne.
8. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Pracą zespołów kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora. Cele i plany pracy znajdują się w dokumentacji zespołów przedmiotowych.
9. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z ich wykonywaniem korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks Karny (Dz. U. 2017, poz. 2204).

10. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Centrum, utrzymanie obiektów i ich otoczenia w ładzie, czystości ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa słuchaczy i pracowników.
11. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala dyrektor.

## **Rozdział IX**

### **Finanse**

#### **§ 27.**

1. Centrum Kształcenia Praktycznego jest jednostką budżetową, środki finansowe na prowadzenie statutowej działalności pochodzą z budżetu Powiatu Myśliborskiego.
2. Centrum może pozyskiwać fundusze z innych źródeł, w tym unijnych.
3. Placówka może pobierać opłaty za kształcenie ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych.
4. Plan finansowy Centrum opracowuje dyrektor, a zatwierdza organ prowadzący.
5. Środkami budżetowymi dysponuje dyrektor, zgodnie z planem finansowym i on ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
6. Środki finansowe wydawane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
7. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 28.**

1. Centrum Placówek Oświatowych posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład.
2. Szkoła prowadzi archiwum i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Centrum Placówek Oświatowych podaje się nazwę szkoły; nazwa Centrum Placówek Oświatowych umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

#### **§ 29.**

1. Zmiana Statutu odbywa się w trybie określonym w ustawie o systemie oświaty.
2. Zmiana może polegać na uchyleniu lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
3. Uchwała zmieniająca wymienia uchylone lub uzupełnione przepisy, podając jednocześnie nową treść.
4. Jeżeli liczba zmian w Statucie jest znaczną, przewodniczący Rady Pedagogicznej opracowuje lub zleca opracowanie i ogłasza w formie zarządzenia tekst jednolity Statutu, który zostaje przyjęty odpowiednią uchwałą Rady Pedagogicznej.

#### **§ 30.**

W sprawach, których nie reguluje niniejszy Statut mają zastosowanie obowiązujące przepisy Ustawy o Systemie Oświaty, Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze wydane do tych ustaw.

#### **§ 31.**

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.

**Wewnątrzszkolny System Oceniania  
Centrum Kształcenia Praktycznego  
w Barlinku**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w Centrum Kształcenia Praktycznego w Barlinku.
2. Na podstawie WSO nauczyciele tworzą własne Przedmiotowe Systemy Oceniania nauczanych przez siebie przedmiotów w danym roku szkolnym.
3. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy (Rozporządzenie MEN z dn. 07.06.2017 r. zmieniające rozporządzenie z dn. 14.04.1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. poz. 155, z 1993 r. poz. 390, z 1999 r. poz. 753 oraz z 2014 r. poz. 478)

**Rozdział II  
Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.**

**§ 2.**

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 wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. System oceniania powinien zapewnić:
  - 1) uczniom:
    - a) bieżące, okresowe, roczne rozpoznawanie stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania;
    - b) systematyczne dokumentowanie postępów uczenia się;
    - c) motywację do samorozwoju i dalszej pracy;
    - d) wyrabianie nawyku systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
    - e) wspieranie ucznia w samodzielnym planowaniu pracy, nauki i rozwoju;
    - f) jasne i proste reguły oceniania na wszystkich przedmiotach i zajęciach praktycznych;
    - g) uświadomienie sukcesów i braków w zakresie opanowania treści programowych;
    - h) uświadomienie potrzeb w zakresie wyrównywania braków, aktywne uczestnictwo w procesie szkolnego oceniania;
  - 2) nauczycielowi i szkole:
    - a) ocenę poziomu nauczania i doskonalenie metod nauczania;
    - b) współpracę z uczniami w osiągnięciu celów nauczania;

- c) modyfikację celów i programów kształcenia,
  - d) zgodność ze standardami wymagań edukacyjnych i z przepisami prawa;
  - e) doskonalenie metod pracy nauczycieli, planowanie procesu nauczania i jego ewaluacji
  - f) porównywalność między szkołami;
- 3) rodzicom i prawnym opiekunom:
- a) znajomość wymagań stawianych dzieciom;
  - b) łatwość zrozumienia i możliwość porównywania osiągnięć dziecka z osiągnięciami innych dzieci,
  - c) szeroką i bieżącą informację o osiągnięciach i postępach dzieci.

### § 3.

1. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. 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) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen informacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny z 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, o której mowa w § 4 ust. 8;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### § 4.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;



- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Przedmiotem oceny z zajęć edukacyjnych są: wiadomości, umiejętności oraz aktywność ucznia.
4. Nauczyciele lub nauczycielskie zespoły przedmiotowe opracowują szczegółowe kryteria oceniania (PSO - przedmiotowe systemy oceniania).

## § 5.

### 1. Założenia Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania:

- 1) rok szkolny dzieli się na dwa okresy, przy czym okres pierwszy kończy się przed feriami, a oceny śródroczne, podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za ten okres, mają charakter informacyjny;
- 2) klasyfikowanie uczniów odbywa się raz – na koniec roku szkolnego;
- 3) oceny bieżące, informacyjne śródroczne i klasyfikacyjne roczne ustala się według następującej skali:

a) stopień celujący	6
b) stopień bardzo dobry	5
c) stopień dobry	4
d) stopień dostateczny	3
e) stopień dopuszczający	2
f) stopień niedostateczny	1
- 4) w szkole obowiązuje dokumentacja tradycyjna (papierowa) i elektroniczna. Nauczyciel zobowiązany jest prowadzić zapis ocen cząstkowych ucznia w obu typach dokumentów w odpowiednich kategoriach, z określoną wagą oceny: za pracę klasową – waga oceny 2, pozostałe formy sprawdzania wiadomości i umiejętności – waga oceny – 1”
- 5) ocena okresowa (śródroczna) i roczna (klasyfikacyjna) wystawiana jest na podstawie średniej ważonej wyliczonej w dzienniku elektronicznym:

do 1,6	niedostateczny
1,61 – 2,6	dopuszczający
2,61 – 3,6	dostateczny
3,61 – 4,6	dobry
4,61 – 5,00	bardzo dobry
powyżej 5,0	celujący
- 6) szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne oceny zawarte są w PSO i Regulaminie Praktyk Zawodowych;
- 7) Formy sprawdzania wiadomości:
  - a) odpowiedzi ustne (np. opowiadanie, opis, wygłaszanie tekstu z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie);
  - b) prace pisemne w klasie;
  - c) kartkówka – maksymalnie dotyczy 3 ostatnich jednostek lekcyjnych, bez zapowiedzi,
  - d) praca klasowa – zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona wpisem w dzienniku oraz lekcją powtórzeniową; czas trwania od 1 do 2 godzin lekcyjnych,
  - e) test (otwarty, wyboru, zamknięty, problemowy i zadaniowy) – według specyfikacji przedmiotu, zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
  - f) aktywność na lekcji;
  - g) przygotowanie do zajęć;
  - h) prace domowe;
  - i) ćwiczenie,

- j) notatka,
- k) referat,
- l) wypracowanie literackie,
- m) inne formy sprawdzania wiadomości umiejętności zaplanowane przez nauczyciela określone w Przedmiotowym Systemie Oceniania (PSO).

## § 6.

Zasady oceniania osiągnięć uczniów:

- 1) ocenia się wiadomości, umiejętności i wkład pracy ucznia;
- 2) oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców, uczeń i rodzic może korzystać ze swojego konta w dzienniku elektronicznym;
- 3) kontrola umożliwia poznanie, czy i ile uczeń pamięta, rozumie i potrafi oraz czy nastąpił przyrost wiedzy i umiejętności;
- 4) kontrola musi być prowadzona systematycznie i równomiernie rozłożona na cały okres;
- 5) sprawdzone prace kontrolne nauczyciel daje do wglądu uczniom w nieprzekraczalnym terminie 2 tygodni. Prace zostają w szkole do końca roku szkolnego;
- 6) na prośbę rodziców nauczyciel przedmiotu udostępnia pracę kontrolną oraz inną dokumentację dotyczącą ucznia;
- 7) na prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę;
- 8) ocena klasyfikacyjna roczna jest wystawiana na podstawie średniej ważonej wszystkich ocen uzyskanych w ciągu roku szkolnego;
- 9) przy ocenianiu prac pisemnych uczniów obowiązują następujące progi procentowe odpowiednio przeliczane na oceny:

0% – 39%	ocena niedostateczna
40% – 54%	ocena dopuszczająca
55% – 69%	ocena dostateczna
70% – 84%	ocena dobra
85% – 95%	ocena bardzo dobra
96% i powyżej	ocena celująca
- 10) nauczyciel na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym, wynikającym z realizowanego programu nauczania;
- 11) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 12) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel przedmiotu bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
- 13) uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii; decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor szkoły;
- 14) uczeń zwolniony z ww. przedmiotów musi być na tych zajęciach, wyjątek mogą stanowić pierwsze i ostatnie lekcje pod warunkiem, że rodzic w obecności wychowawcy złoży prośbę o zwolnienie z tych godzin;

- 15) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej informacyjnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 16) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego;
- 17) zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego, w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 18) uczeń nieobecny na zapowiedzianych sprawdzianach i pracach kontrolnych jest zobowiązany zaliczyć je w terminie ustalonym przez nauczyciela;
- 19) uczeń kształcący się w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, jest zwolniony z realizacji tych zajęć po przedłożeniu prawa jazdy odpowiedniej kategorii, a w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

## § 7.

Śródroczne oceny informacyjne i roczne oceny klasyfikacyjne.

- 1) śródroczne oceny informacyjne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, a ocenę zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów w danej klasie oraz ocenianego ucznia;
- 2) śródroczne oceny informacyjne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciel prowadzący te zajęcia, oceny te nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły;
- 3) w kształceniu zawodowym śródroczną ocenę informacyjną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
- 4) roczna ocena klasyfikacyjna stanowi odzwierciedlenie osiągnięć i postępów ucznia w dniu jej ustalania. Ocena ta, może być w pewnych przypadkach niższa niż proponowana ocena roczna, podana do wiadomości uczniowi miesiąc przed terminem wystawienia ocen rocznych, gdy uczeń:
  - a) przestał wypełniać wymagania na ocenę przewidywaną,
  - b) nie odrabia zadań domowych, za co otrzymuje oceny niedostateczne,
  - c) nie czyni odpowiednich postępów w nauce,
  - d) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, co uniemożliwia w końcowym etapie sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia;
- 5) śródroczne oceny informacyjne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, nie mają wpływu na ocenę zachowania;
- 6) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena roczna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenie powinno być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) w przypadku stwierdzenia, że oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu

ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z danych zajęć edukacyjnych oraz w drodze głosowania ustala ocenę zachowania; ustalone przez komisję oceny są ostateczne z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;

- 8) na miesiąc przed klasyfikacją roczną, nauczyciele przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych zobowiązani są wpisać proponowane oceny roczne w dzienniku lekcyjnym i dzienniku elektronicznym;
- 9) proponowane oceny roczne nie muszą być rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi;
- 10) uczeń i jego rodzice są informowani o niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej co najmniej na miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 11) laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną; w przypadku laureatów i finalistów olimpiad zawodowych celującą ocenę wystawia się ze wszystkich przedmiotów zawodowych, których treści programowe obejmują zakres olimpiady;
- 12) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub ze wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
- 13) uczeń ma prawo do podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu.

#### § 8.

Warunki uzyskania promocji i ukończenia szkoły:

- 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) Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o promowaniu do kolejnej klasy ucznia, który z powodu wyjątkowych zdarzeń losowych (np. długotrwała choroba, tragedia rodzinna) nie opanował wymaganego materiału. Takie decyzje, podejmowane na podstawie znajomości postawy ucznia, zobowiązują szkołę do rozliczenia go z nieopanowanego materiału w kolejnym roku szkolnym. Z takiej możliwości Rada Pedagogiczna może skorzystać tylko jeden raz w ciągu etapu kształcenia, jednak pod warunkiem, że dany przedmiot jest realizowany w klasie programowo wyższej;
- 3) uczeń, 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, chyba że zda egzamin poprawkowy z jednego lub dwóch przedmiotów;
- 4) uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie programowo najwyższej oraz oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

## § 9.

Zasady poprawiania niekorzystnych wyników:

- 1) poprawa pracy klasowej jest możliwa w formie ustalonej przez nauczyciela i terminie przez niego wyznaczonym;
- 2) ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 3) uczeń ma prawo podwyższyć roczną ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu zgodnie z poniższą „Procedurą podwyższania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych”:
  - a) uczeń ma prawo do skorzystania z procedury podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu w sytuacji, gdy spełnia następujące warunki:
    - wszystkie nieobecności ucznia na danych zajęciach edukacyjnych są usprawiedliwione, a usprawiedliwienia udokumentowane,
    - w I semestrze z zajęć edukacyjnych danego przedmiotu otrzymał śródroczną ocenę informacyjną co najmniej taką, o jaką się ubiega,
    - przynajmniej połowa ocen cząstkowych jest zgodna z oceną, o którą się ubiega,
    - wszystkie prace klasowe i ważne sprawdziany są ocenione pozytywnie,
    - frekwencja na zajęciach z przedmiotu nie jest niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - b) uczeń, najpóźniej dzień po zaproponowaniu mu przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej, składa pisemny wniosek do Dyrektora szkoły zawierający informację, o jaką ocenę się ubiega, a o fakcie złożenia wniosku uczeń zobowiązany jest powiadomić nauczyciela przedmiotu i wychowawcę;
  - c) złożenie wniosku przez ucznia i przeprowadzenie egzaminu na ocenę wyższą muszą odbyć się przed radą klasyfikacyjną;
  - d) uczeń może się ubiegać o ocenę maksymalnie o jedną wyżej niż proponowana roczna ocena klasyfikacyjna;
  - e) uczeń ma obowiązek skonsultowania się z nauczycielem przedmiotu w zakresie dotyczącym sposobu nadrobienia zaległości;
  - f) efektem działań związanych z procedurą podwyższenia oceny z przedmiotu może być tylko podwyższenie oceny do proponowanej przez ucznia lub utrzymanie oceny proponowanej przez nauczyciela;
  - g) działania związane z procedurą podwyższenia oceny składają się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
  - h) czynności związane z podwyższeniem oceny z przedmiotu przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły:
    - w skład komisji wchodzi:
    - Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
    - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji;
  - i) 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 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;
  - j) pytania proponuje nauczyciel-egzaminator i zatwierdza Dyrektor szkoły;

- k) z przeprowadzonych działań sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin, pytania, wynik oraz ustaloną ocenę;
- l) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- m) praca pisemna powinna zawierać 80% poprawnych odpowiedzi,
- n) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### § 10.

Egzaminy poprawkowe:

- 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć;
- 2) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- 4) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 5) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły;
- 6) 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;
- 7) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
- 8) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

#### § 11.

Egzaminy klasyfikacyjne:

- 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 2) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
- 3) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauczania;
- 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
- 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;
- 6) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia;
- 7) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”;
- 8) uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna z zastrzeżeniem:
  - a) uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,

- b) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia powinny być zgłoszone w terminie do 7 dni od zakończenia zajęć edukacyjnych;
- 9) ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć nie może być niższa od ustalonej wcześniej, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 12.

Częstotliwość oceniania:

- 1) oceniać należy systematycznie;
- 2) liczba ocen częściowych zależy od liczby godzin danego przedmiotu w tygodniu;
- 3) wystawianie ocen śródrocznych informacyjnych i rocznych klasyfikacyjnych powinno opierać się na co najmniej trzech ocenach częściowych z zastrzeżeniem, że uczeń był obecny przynajmniej na połowie czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
- 4) przy ocenianiu należy uwzględniać różnorodne formy pracy ucznia na lekcji (np.: odpowiedzi ustne, prace pisemne, prace domowe, przygotowanie do zajęć, aktywność);
- 5) w jednym tygodniu mogą odbyć się 3 prace klasowe w danej klasie;
- 6) w ciągu dnia może odbyć się jedna praca klasowa;
- 7) zmiana terminu pracy klasowej może odbyć się na prośbę uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu punkty 5. i 6. nie obowiązują.

## § 13.

Sposoby powiadamiania rodziców o osiągnięciach i niekorzystnych wynikach ucznia:

- 1) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej,
- 2) wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o możliwości uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu i zachowania;
- 3) w roku szkolnym przewiduje się co najmniej trzy zebrania z rodzicami;
- 4) indywidualne konsultacje z nauczycielami odbywają się w czasie „Dni Otwartych Szkoły”, organizowanych zgodnie z kalendarzem pracy szkoły na dany rok szkolny;
- 5) podczas zebrań i konsultacji rodzice otrzymują informacje na temat osiągnięć uczniów w nauce oraz zachowania się w szkole i poza nią;
- 6) rodzice zostają powiadomieni o przewidywanych ocenach niedostatecznych swoich dzieci na co najmniej miesiąc przed klasyfikacją roczną podczas zebrania lub pisemnie przez wychowawcę, rodzic powinien potwierdzić zapoznanie się z tą informacją podpisem.
- 7) na pisemny wniosek rodzica, kierowany do Dyrektora szkoły, nauczyciel ustalający ocenę klasyfikacyjną uzasadnia ją pisemnie w terminie do 7 dni;
- 8) nauczyciele powiadamiają uczniów na lekcjach o przewidywanych ocenach z przedmiotów na tydzień przed zakończeniem klasyfikacji rocznej;
- 9) nauczyciel lub wychowawca może telefonicznie lub pisemnie wezwać rodziców do szkoły na rozmowę w sprawie ocen oraz zachowania ucznia. Wezwanie może być wpisane do

zeszytu przedmiotowego ucznia i potwierdzone podpisem wychowawcy lub nauczyciela albo wysłane pocztą.

#### § 14.

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia, należy uwzględnić specyfikę zachowań wynikających z zaburzeń i odchyleń rozwojowych tego ucznia.
4. Skala ocen:  
śródroczną informacyjną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - a) wzorowe,
  - b) bardzo dobre,
  - c) dobre,
  - d) poprawne,
  - e) nieodpowiednie,
  - f) naganne.
5. Procedura wystawiania oceny zachowania ucznia:
  - 1) śródroczną ocenę informacyjną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy (Samorządu Klasowego) oraz ocenianego ucznia (samoocena);
  - 2) przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. Wymagania na poszczególne oceny zachowania:
  - 1) Ocena wzorowa:  
Uczeń spełnia kryteria niezbędne na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:
    - a) zawsze wywiązuje się ze swoich obowiązków,
    - b) wykazuje własną inicjatywę i samodzielnie wykonuje prace na rzecz najbliższego środowiska,
    - c) pod względem kultury zachowania i frekwencji jest wzorem dla innych,
    - d) w pełni respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
    - e) uczestniczy w pracach organizacji szkolnych,
    - f) uczestniczy w pracach samorządu szkolnego lub klasowego,



- g) dba o honor i tradycje szkoły, tzn. godnie reprezentuje szkołę na forum zewnętrznym, np. w olimpiadach, konkursach, działa w ramach współpracy międzynarodowej, chętnie bierze aktywny udział w apelach, akademiach i innych imprezach szkolnych.

2) Ocena bardzo dobra;

Uczeń:

- a) sumiennie wywiązuje się ze swoich obowiązków,
- b) kulturalnym zachowaniem w szkole i poza nią daje dobry przykład innym,
- c) wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy i kolegów,
- d) bierze aktywny udział w życiu szkoły i klasy,
- e) jest koleżeński i uczynny,
- f) formułuje wypowiedzi zgodnie z zasadami kultury języka,
- g) wykazuje się troską o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
- h) z szacunkiem traktuje kolegów oraz osoby dorosłe,
- i) systematycznie uczęszcza na zajęcia (ma do 5 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych nieobecności oraz spóźnień),
- j) jeżeli pojawiają się drobne uchybienia w jego zachowaniu, stara się je szybko naprawić.

3) Ocena dobra;

Uczeń:

- a) stara się spełniać obowiązki ucznia, choć zdarzają mu się niepowodzenia,
- b) chętnie podejmuje zaproponowane mu działania na rzecz klasy lub szkoły i wywiązuje się w miarę swoich możliwości,
- c) swoim wyglądem i zachowaniem oddaje szacunek symbolom państwowym i sztandarowi szkolnemu,
- d) dba o mienie klasy i szkoły,
- e) troszczy się o bezpieczeństwo własne i innych,
- f) wyróżnia się kulturą osobistą,
- g) jest życzliwy w stosunku do innych,
- h) posługuje się formami grzecznościowymi, nie używa wulgarnego słownictwa,
- i) systematycznie uczęszcza na zajęcia (ma do 7 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych oraz do 3 spóźnień).

4) Ocena poprawna;

Uczeń:

- a) nie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia i powierzonych mu zadań,
- b) przestrzega zasad porządkowych, nie niszczy mienia szkoły i kolegów,
- c) nie lekceważy szkolnych uroczystości,
- d) reaguje na upomnienia dotyczące godnego i kulturalnego zachowania w szkole i poza nią,
- e) zachowuje się kulturalnie w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- f) swoim zachowaniem nie powoduje zagrożenia zdrowia i życia własnego oraz innych,
- g) przestrzega zasad higieny osobistej,
- h) zdarza mu się opuszczać zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia (ma do 25 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i 4 spóźnień).

5) Ocena nieodpowiednia;

Otrzymuje ją uczeń, który popełnił jedno z poniższych wykroczeń:

- a) lekceważy obowiązki szkolne i mimo uwag nauczycieli nie stara się tej postawy zmienić,
- b) używa wulgaryzmów, obrażając słuchaczy swojej wypowiedzi,
- c) narusza zasady współżycia społecznego poprzez nieustanne uniemożliwianie kolegom pracy w trakcie zajęć oraz niewywiązywanie się z powierzonych mu prac,

- d) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów,
- e) naraża na niebezpieczeństwo zdrowie i życie własne oraz innych,
- f) mimo upomnień nieodpowiednio zachowuje się w trakcie szkolnych uroczystości, nie oddając szacunku symbolom państwowym i sztandarowi szkolnemu,
- g) odnosi się lekceważąco i niekulturalnie w stosunku do innych osób,
- h) samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne (ma powyżej 25 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze),
- i) notorycznie spóźnia się na zajęcia.

6) Ocena naganna:

Otrzymuje ją uczeń, w stosunku do którego zostały wyczerpane wszystkie podejmowane przez szkołę działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym oraz który w szczególności:

- a) stosuje w szkole przemoc fizyczną wobec uczniów,
- b) rozprowadza środki odurzające lub substancje psychotropowe,
- c) na terenie szkoły używa środków odurzających lub substancji psychotropowych,
- d) na terenie szkoły spożywa napoje alkoholowe lub pali wyroby tytoniowe,
- e) rozpowszechnia wśród uczniów materiały przedstawiające zachowania agresywne, okrucieństwo wobec drugiego człowieka, treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne,
- f) świadomie niszczy dobra materialne należące do szkoły, uczniów, nauczycieli lub innych osób,
- g) narusza godność osobistą uczniów, nauczycieli lub innych osób poprzez zniesławienie, agresję lub prowokację,
- h) samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne (ma powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze).

7. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów.

1) Postanowienia ogólne:

- a) wszyscy nauczyciele są zobowiązani do kontrolowania obecności uczniów na prowadzonej przez siebie lekcji i zaznaczania nieobecności ucznia w dzienniku lekcyjnym; wychowawca jest zobowiązany do systematycznego zaznaczania nieobecności uczniów w dzienniku elektronicznym,
- b) wychowawca ustala z rodzicami formę usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych (w formie pisemnej z czytelnym podpisem rodzica lub ustnej),
- c) uczeń pełnoletni za pisemną zgodą rodzica może samodzielnie usprawiedliwić nieobecność,
- d) o przewidywanej dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie ucznia do szkoły,
- e) uczeń może zwolnić się z lekcji w ważnej sprawie wyłącznie u wychowawcy klasy, a w razie jego nieobecności u nauczyciela uczącego na kolejnej lekcji, tylko na podstawie pisemnej prośby rodziców,
- f) nieobecności są usprawiedliwiane w terminie do 7 dni od dnia powrotu do szkoły,
- g) wychowawca na bieżąco podlicza frekwencję i do 10. dnia każdego miesiąca wypełnia tabelę w dzienniku dotyczącą obecności uczniów w poprzednim miesiącu; ponadto na każdej godzinie wychowawczej monitoruje frekwencję indywidualną uczniów.

2) Usprawiedliwianie nieobecności uczniów niepełnoletnich:

- a) na początku roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów i rodziców o zasadach usprawiedliwiania nieobecności w szkole,
- b) nieobecności ucznia usprawiedliwiane są przez wychowawcę na wniosek rodzica w formie pisemnej,

- c) wniosek o usprawiedliwienie musi zawierać wyjaśnienie przyczyny nieobecności; jeżeli argumentacja rodzica niejasna bądź zdaniem wychowawcy mało przekonująca, wychowawca ma prawo żądać szczegółowych wyjaśnień lub nie uwzględnić prośby o usprawiedliwienie nieobecności,
- d) rodzice mogą także wnioskować o usprawiedliwienie nieobecności ucznia w formie ustnej w czasie rozmowy z wychowawcą.
- 3) Usprawiedliwianie nieobecności uczniów pełnoletnich:
- a) rodzice na spotkaniu z wychowawcą podejmują pisemną decyzję o formie usprawiedliwiania nieobecności dziecka po ukończeniu przez nie 18. roku życia;
- b) nieobecności ucznia pełnoletniego usprawiedliwane są przez wychowawcę na podstawie przedstawionych dokumentów (zaświadczeń lekarskich, dokumentów urzędowych);
- c) w przypadku nieobecności wynikających z sytuacji losowych, których z istoty rzeczy nie da się usprawiedliwić na podstawie wyżej określonych dokumentów, uczeń może wnioskować o usprawiedliwienie w formie oświadczenia wyjaśniającego powód nieobecności (oświadczenie to podlega ocenie wychowawcy).
- 4) Postępowanie szkoły w przypadku pojawienia się problemu wagarów:
- a) jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie bądź istnieje podejrzenie, że uczeń wagaruje, wychowawca niezwłocznie nawiązuje kontakt z rodzicami w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności dziecka w szkole,
- b) po przekroczeniu 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w miesiącu lub 25 w semestrze podejmowana jest następująca procedura:
- upomnienie wychowawcy klasy,
  - poinformowanie pedagoga szkolnego,
  - poinformowanie rodziców o konieczności zawarcia kontraktu,
  - podpisanie kontraktu wychowawczego w obecności ucznia, rodzica, pedagoga i Dyrektora,
  - informacja o podjętych działaniach powinna znaleźć się w dzienniku lekcyjnym,
- c) w przypadku dalszych wagarów ucznia niepełnoletniego wskazujących, iż rodzic nie jest w stanie wyegzekwować obowiązku szkolnego u swego dziecka (podopiecznego), pedagog szkolny wysyła informację na policję o wagarach ucznia; po przekroczeniu 100 godzin nieusprawiedliwionych pedagog zwraca się do sądu rejonowego z prośbą o wgląd w opiekę i zastosowanie odpowiednich środków,
- d) przy 50% godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu Dyrektor szkoły przesyła rodzicom niepełnoletniego ucznia upomnienie zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym,
- e) w sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, Dyrektor szkoły kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego,
- f) w przypadku ucznia pełnoletniego, który łamie postanowienia kontraktu i nie zmienia swego postępowania mimo udzielonej nagany Dyrektora Szkoły, może zostać wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów.

#### § 15.

Sposoby gromadzenia informacji o uczniu:

- 1) Dziennik lekcyjny,
- 2) Dziennik elektroniczny,
- 3) Arkusze ocen,
- 4) Kronika klasowa,
- 5) Karta zdrowia,

- 6) Opinia i Orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- 7) Teczka wychowawcy,
- 8) Dzienniki zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 9) Dziennik zajęć indywidualnych

#### § 16.

Postanowienia końcowe:

- 1) ustalenia szczegółowe dotyczące oceniania z poszczególnych przedmiotów określają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania;
- 2) zmiany w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania można dokonywać po zamkniętym cyklu nauki uchwałą Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczycieli, rodziców i uczniów.
- 3) w przypadkach nieobjętych Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania decyzje podejmuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

### Rozdział III

#### Zasady ewaluacji Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania

#### § 17.

1. Ewaluacja WSO następuje w przypadku zmiany rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz w oparciu o wnioski organów szkoły wynikające ze stosowania WSO.
2. Ewaluacja systemu dokonywana jest na posiedzeniu rady pedagogicznej podsumowującej rok szkolny lub rozpoczynającej nowy rok szkolny.
3. Wnioski o których mowa w pkt. 1 wynikające ze stosowania szkolnego systemu oceniania to:
  - 1) propozycje zmian zgłoszone przez przewodniczących zespołów przedmiotowych,
  - 2) wnioski z kwestii spornych z punktu widzenia uczniów/słuchaczy lub ich rodziców (opiekunów prawnych) zgłoszone przez wychowawców klas,
  - 3) zastrzeżenia i uwagi Samorządu Uczniowskiego, Rady Słuchaczy lub Rady Rodziców.
4. Rada Pedagogiczna, po rozpatrzeniu zgłoszonych uwag, podejmuje decyzję o wprowadzeniu zmian do sytemu.

#### § 18

Procedura powiadamiania rodziców/opiekunów prawnych o ocenach niedostatecznych i nieklasyfikowaniu w Centrum Kształcenia Praktycznego.

1. Jeżeli uczeń w trakcie trwania semestru uzyskuje trzy oceny niedostateczne z przedmiotu, a średnia ocen z tego przedmiotu nie przekracza 2,0, to nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany do powiadomienia wychowawcy klasy o sytuacji dydaktycznej ucznia w celu zdiagnozowania przyczyn niepowodzeń szkolnych i opracowania odpowiednich form pomocy.
2. Jeżeli uczeń systematycznie opuszcza lekcje z jednego lub kilku przedmiotów i istnieje zagrożenie możliwością nieklasyfikowania go z danych przedmiotów, to nauczyciele przedmiotów zobowiązani są do powiadomienia o tym fakcie wychowawcy klasy wpisując notatkę w dzienniku lekcyjnym w wyznaczonym do tego miejscu.
3. Wychowawca zobowiązany jest powiadomić o w/w sytuacjach rodziców (opiekunów) ucznia – osobiście, telefonicznie lub listownie.
4. Semestralne zagrożenie oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem nauczyciel przedmiotu zaznacza w dzienniku lekcyjnym na miesiąc przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną, powiadamia o tym ucznia i wychowawcę.
5. O zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem wychowawca zobowiązany jest powiadomić rodziców (opiekunów) najdalej trzy tygodnie przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.

- 1 2 3 4
6. Wychowawca wzywa rodziców (opiekunów) do szkoły na określony termin (telefonicznie lub listownie).
  7. Rodzic podpisuje wpis dotyczący w/w zagrożenia w dzienniku lekcyjnym. Podpis powinien być czytelny i zawierać datę.