

**STOWARZYSZENIE WSPIERANIA
EDUKACJI I RYNKU PRACY W ŁOMŻY**

**STATUT
ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ NR 3
W ZAMBROWIE**

Tekst jednolity, zaktualizowany 28.08.2008r.

opracowany z uwzględnieniem zmian wprowadzonych przez uchwały Rady Pedagogicznej nr 1/05 z 16 I 2005, 10/06 z 29 XI 2006, 09/06 z 31 VIII 2006, 11/07 z 06 XI 2007, 10/07 z 31 VIII 2007)

§ 1

NAZWA SZKOŁY

1. Nazwa szkoły: Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 3 w Zambrowie.
2. Ilekroć w statucie jest mowa o szkole, należy przez to rozumieć: "Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 3 w Zambrowie", której siedziba mieści się w Zambrowie przy ulicy Aleja Wojska Polskiego 37c.
3. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu na pieczętkach i stemplach.

§ 2

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 3 funkcjonuje jako szkoła niepubliczna z uprawnieniami szkoły publicznej (zaświadczenie nr 2/ 99 z dnia 31 sierpnia 1999 roku w sprawie dokonania wpisu szkoły do ewidencji, uchwała nr XI 62/ 99 Rady Powiatu w Zambrowie w sprawie nadania uprawnienia 11 szkoły publicznej).
2. Szkoła prowadzona jest w formie dziennej.
3. Typ szkoły: zasadnicza szkoła zawodowa kształcąca młodocianych pracowników w oddziałach wielozawodowych na podbudowie programowej gimnazjum.
Okres nauki:
 - a) przedmiotów ogólnokształcących realizowany jest w cyklu 2 i 3 letnim, zależnie od typu zawodu
 - b) przedmiotów zawodowych realizowany jest:
 - w cyklu 3 letnim, odrębnie dla każdego zawodu przez okres 4 tygodni w wymiarze 34 godzin tygodniowo w każdym roku (w zawodach dla których

klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego przewiduje 3-letni okres nauczania)

- w cyklu 2 letnim, odrębnie dla każdego zawodu przez okres 4 tygodni w wymiarze 34 godzin tygodniowo w każdym roku (w zawodach dla których klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego przewiduje 2-letni okres nauczania).

Szkoła kształci do zawodu:

1. stolarz	742 [01]
2. ślusarz	722 [03]
3. mechanik pojazdów samochodowych	723 [04]
4. rzeźnik wędliniarz	741 [03]
5. piekarz	741 [02]
6. cukiernik	741 [01]
7. introligator	734 [02]
8. drukarz	734 [01]
9. elektryk	724 [01]
10. kucharz małej gastronomii	512 [05]
11. sprzedawca	522 [01]
12. fryzjer	514 [01]
13. murarz	712 [06]
14. monter instalacji i urządzeń sanitarnych	713 [02]
15. lakiernik	714 [03]
16. blacharz samochodowy	721 [03]

4. Dotychczasowe oddziały Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 3 w Zambrowie funkcjonować będą do 31 sierpnia.
5. Szkoła może w porozumieniu z organem prowadzącym oraz po uzyskaniu zgody Podlaskiego Kuratora Oświaty wprowadzić inne kierunki kształcenia zgodnie z zapotrzebowaniem na rynku pracy.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Stowarzyszenie Wspierania Edukacji i Rynku Pracy w Łomży przy ulicy Wojska Polskiego 113, które zapewnia kadrowe i administracyjne warunki do pełnej realizacji planów i programów nauczania oraz innych zadań statutowych a także odpowiada za działalność szkoły.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.

§ 3

CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Cele i zadania szkoły w zakresie kształtowania i wychowania regulują:
 - a) ustawa o systemie oświaty oraz inne akty prawne Ministra Edukacji Narodowej i Sportu,

- b) programy nauczania.
2. Szkoła w zakresie kształcenia i wychowania zapewnia:
- a) możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności w wybranym zawodzie niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły zawodowej oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje na formularzach zatwierdzonych przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu (po uzyskaniu statusu szkoły publicznej)
 - b) przygotowanie do aktywnego wejścia na rynek pracy,
 - c) możliwość wszechstronnego rozwoju osobowości,
 - d) przygotowanie absolwentów do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
3. Cele powyższe szkoła realizuje poprzez:
- a) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji celów i zadań określonych w ustawie o systemie oświaty,
 - b) wyrównywanie różnic wiedzy gimnazjalnej,
 - c) uzupełnianie braków kulturowych uczniów pochodzących z różnych środowisk.
 - d) ułatwienie społecznej integracji wszystkich uczniów,
 - e) kształtowanie osobowości zdolnych do krytycznego myślenia,
 - f) rozwijanie samodzielności, przedsiębiorczości i poczucia odpowiedzialności,
 - g) efektywne współdziałanie w zespole,
 - h) organizację zajęć dodatkowych uwzględniających potrzeby rozwoju, predyspozycje i zainteresowania uczniów.
4. Szkoła realizuje następujące zadania:
- a) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
 - b) rozwija formy samorządu uczniowskiego,
 - c) przygotowuje uczniów do współżycia w grupie klasowej,
 - d) umożliwia rozwój zainteresowań społeczno-politycznym,
 - e) troszczy się o higienę pracy uczniów w szkole podczas zajęć obowiązkowych,
 - f) sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem przepisów BHP:
 - na zajęciach teoretycznych,
 - przed zajęciami szkolnymi i w trakcie przerw międzylekcyjnych poprzez dyżury nauczycieli,
 - w trakcie wycieczek bądź zajęć rekreacyjno - sportowych,

§ 4

ORGANY SZKOŁY

1. Organami szkoły są:
 - a) Dyrektor
 - b) Rada Pedagogiczna
 - c) Samorząd Uczniowski
 - d) Rada Szkoły
2. Szkołą kieruje dyrektor, który ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt Jej pracy.
3. Funkcję dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.
4. Dyrektor może być odwołany z funkcji:
 - a) w każdym czasie na własną prośbę za 3-miesięcznym wypowiedzeniem.
 - b) z końcem roku szkolnego, a w uzasadnionych przypadkach w każdym czasie za 3-miesięcznym wypowiedzeniem.
5. Dyrektor szkoły:
 - a) planuje i koordynuje działalność dydaktyczną i administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - b) zapewnia warunki do realizacji statutowych celów i zadań szkoły,
 - c) stwarza właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy,
 - d) udziela pomocy nauczycielom oraz nadzoruje ich pracę,
 - e) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z przepisami MEN,
 - f) odpowiada za majątek szkoły,
 - g) wnioskuje do organu prowadzącego szkołę o powierzenie nauczycielom funkcji kierowniczych, określa na piśmie zakres ich obowiązków i uprawnień,
 - h) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z przepisami MEN,
 - j) realizuje uchwały rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego,
 - k) zawiesza uchwały organów szkoły niezgodne z ustawą o systemie oświaty oraz z niniejszym statutem,
 - l) wnioskuje do organu prowadzącego szkołę o zatrudnienie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - ł) wnioskuje o przydzielanie nagród oraz o wymierzanie kar nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
 - m) wnioskuje o odznaczenia oraz wyróżnienia dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
6. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dyrektora szkoły określa organ prowadzący szkołę.
7. Dyrektor może, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych niniejszym statutem.
8. Dyrektor szkoły współpracuje z pozostałymi organami szkoły.
9. W szkole, wraz ze wzrostem liczby oddziałów, można utworzyć stanowisko wicedyrektora szkoły. Decyzję o utworzeniu danego stanowiska podejmuje, na

- wniosek dyrektora szkoły, organ prowadzący.
10. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
 11. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
 12. Posiedzenia rady pedagogicznej prowadzi dyrektor szkoły lub, pod jego nieobecność, upoważniany przez niego członek rady pedagogicznej.
 13. Roczny harmonogram posiedzeń ustala przewodniczący, a zatwierdza rada pedagogiczna.
 14. Zebrania mogą być organizowane na wniosek: organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
 16. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 17. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b) zatwierdzanie wyników promocji i klasyfikacji,
 - c) podejmowanie uchwał dotyczących skreślenia z listy uczniów,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
 18. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły,
 - b) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przyznania przydziału godzin i czynności dodatkowych,
 - c) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie pracownikom pedagogicznym szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 19. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
 20. Zasady wybierania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
 21. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące spraw uczniów.
 22. W szkole może działać rada szkoły stanowiąca reprezentację: nauczycieli, rodziców, uczniów, sympatyków szkoły i przedstawicieli organu prowadzącego.
 23. Rada szkoły może występować do organu prowadzącego, rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
 24. Rada szkoły gromadzi fundusze ze składek uczniów, oraz z innych źródeł i decyduje o ich przeznaczeniu.

25. Rada szkoły działa na podstawie regulaminu, zgodnego z niniejszym statutem i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
26. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły, a między nim a innymi organami szkoły - organ prowadzący lub nadzorujący szkołę, w zależności od przedmiotu sporu.

§5

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

1. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego i zawodowego realizowane są w oparciu o programy zawarte w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania.
2. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo -lekcyjny.
3. Zajęcia edukacyjne realizowane są w pracowniach przedmiotowych i salach lekcyjnych.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
5. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa semestry.
6. Po pierwszym semestrze następuje klasyfikacja śródroczna, po drugim końcoworoczna.
7. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć w roku szkolnym, ferie oraz dni wolne od nauki są zgodne z ustaleniami Podlaskiego Kuratora Oświaty.
8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 3 w Zambrowie opracowany przez Dyrektora Szkoły do 30 czerwca każdego roku, który zatwierdza organ prowadzący.
9. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zasadniczej Szkoły Zawodowej Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych.
10. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne.
11. Absolwentom, którzy ukończyli szkołę wydaje dokumenty potwierdzające ukończenie szkoły. Absolwenci mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zdanego przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną lub komisją egzaminacyjną Cechu Rzemiosł Różnych.
12. Przedmioty zawodowe uczniowie realizują w formie kursowej prowadzonej przez Centrum Kształcenia Praktycznego w Łomży lub innych ośrodkach uprawnionych do prowadzenia doksztalcania młodocianych pracowników.
13. Szkoła może realizować (dla grup powyżej 12 osób) naukę przedmiotów zawodowych w zawodach:
 - stolarz
 - mechanik pojazdów samochodowych
 - piekarz
 - cukiernik
 - kucharz małej gastronomii
 - sprzedawca

Przedmioty zawodowe realizowane będą przez okres 3 lat zgodnie z opracowanym przez szkoły tygodniowym rozkładem zajęć z uwzględnieniem wymagań określonych w podstawie programowej dla każdego zawodu.

14. Zajęcia edukacyjne w ramach praktycznej nauki zawodu uczniowie odbywają w zakładach pracy jako pracownicy młodociani na podstawie umowy zawartej z pracodawcą (zgodnie z kodeksem pracy).

15. Zasadnicza Szkoła Zawodowa prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6

ZADANIA NAUCZYCIELI

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i pracowników obsługi w liczbie odpowiadającej potrzebom realizacji celów i zadań statutowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają przepisy ustanowione przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu oraz przez organ prowadzący szkołę.
3. Nauczanie, kształcenie umiejętności, wychowanie i opieka nad uczniami są zadaniami każdego nauczyciela.
4. Nauczyciel prowadzi zajęcia edukacyjne i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania wszelkich zadań związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo - wychowawczego zleconych przez Dyrektora Szkoły, a w szczególności do:
 - a) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zasadniczej szkoły zawodowej
 - b) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
 - c) udzielaniu uczniom pomocy w przezwyciężaniu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych,
 - d) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - e) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - f) pełnej realizacji przyjętego w szkole programu nauczania oraz przygotowanie rozkładu materiału nauczania z prowadzonych zajęć edukacyjnych.

§ 7

ZADANIA WYCHOWAWCY

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca uczący w danym oddziale, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
2. Celem pracy wychowawcy - jest wspomaganie uczniów w rozwoju poznawczym i emocjonalnym.
3. Nauczyciel wychowawca opiekuje się oddziałem w ciągu całego okresu edukacyjnego.
4. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
 - a) w wyniku rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem będącym wychowawcą,
 - b) w wyniku czasowej nieobecności wychowawcy,
 - c) w innych uzasadnionych wypadkach.
5. Na początku okresu edukacyjnego wychowawca przygotowuje program wychowawczy klas na podstawie Szkolnego Programu Wychowawczego.
6. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca opracowuje tematykę godzin do dyspozycji wychowawcy uwzględniając propozycję rodziców i potrzeby klasy.
7. Dokonuje śródrocznej i końcowej oceny zachowania,
8. Wychowawca realizuje swoje zadania przy aktywnym współdziałaniu rodziców poprzez:
 - a) organizację klasowych spotkań z rodzicami,
 - b) systematyczne kontakty z rodzicami w sytuacjach problemowych,
 - c) organizację spotkań zainteresowanych rodziców z nauczycielami uczącymi w danej klasie,
 - d) rzetelne informowanie uczniów i rodziców o możliwościach uzyskania dodatkowej pomocy na terenie szkoły lub w innych instytucjach powołanych do niesienia pomocy.
9. Wychowawca w swojej działalności wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej:
 - a) korzysta z pomocy dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, pedagoga oraz poradni psychologiczno - pedagogicznej,
 - b) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym jest potrzebna indywidualna opieka.
10. Wychowawca prowadzi konieczną dokumentację pracy-dydaktyczną – wychowawczej oddziału tj. dziennik, arkusze ocen i świadectwa szkolne.

§ 8

SYSTEM OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o: wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zasadach i kryteriach oceny zachowania uczniów.

1 a. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1 b. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie opinii psychologiczno – pedagogicznej ma prawo zwolnić ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysekcją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.

1 c. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się <zwolniony>.

2. Ustala się jednakową skalę ocen cząstkowych, klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej :

- stopień celujący	6
- stopień bardzo dobry	5
- stopień dobry	4
- stopień dostateczny	3
- stopień dopuszczający	2
- stopień niedostateczny	1

3. Ustala się następujące kryteria stopni osiągnięć edukacyjnych:

a) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponując rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania przedmiotu w tej klasie,
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,

b) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

c) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował w pełni wiadomości, określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej przedmiotu,
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,

d) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej,
- rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,

e) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,

f) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

4. Oceny wystawiane przez nauczyciela są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych). Na wniosek ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić, jak również udostępnić sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

5. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdza się:

- na bieżąco (na jednostkach lekcyjnych),
- po opracowanym dziale,
- na koniec semestru.

6. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdza się poprzez:

- pisemne prace klasowe,
- kartkówki (niezapowiedziane prace pisemne obejmujące materiał z trzech

ostatnich lekcji)

- ocenę pracy domowej.

7. Dodatkowo ocenie może być poddana:

- systematyczna praca ucznia,
- aktywność na lekcjach,
- samodzielność myślenia,
- wyciąganie trafnych wniosków,
- wykonywanie zadań przedstawionych przez nauczyciela,
- postępy w nauce.

8. Ustala się dwa terminy klasyfikacji:

- śródroczny w styczniu,
- roczny w czerwcu.

Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.

Ocenę zajęć praktycznych ustala osoba prowadząca zajęcia praktyczne u pracodawcy.

Uczeń klasy programowo najwyższej, który na koniec roku szkolnego uzyskał oceny pozytywne z przedmiotów ogólnokształcących może przystąpić do egzaminu maturalnego przeprowadzanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

9.1. O przewidywanych ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikacji ucznia z jednego lub kilku przedmiotów wychowawca klasy powiadamia ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej na jeden miesiąc przed planowanym semestralnym, rocznym posiedzeniem plenarnym rady pedagogicznej.

9.2. O przewidywanych semestralnych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wyższych od oceny niedostatecznej nauczyciele informują ucznia na jeden tydzień przed planowanym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej. Wychowawca w tym terminie informuje ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

10. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstawy do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

11. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdać egzamin klasyfikacyjny.

12. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

13. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

14. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
- b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

15. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej (oprócz informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których powinien mieć formę praktyczną).

W przypadku kształcenia zawodowego egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.

16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
- c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne z danej lub innej szkoły - jako członek komisji.

17.1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

17.2. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania, uczeń, który ma zastrzeżenia do przewidywanej oceny ma prawo złożyć pisemną udokumentowaną prośbę do Dyrektora szkoły o zmianę tej oceny w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć.

Dyrektor szkoły w okresie trzech dni powołuje komisję która:

- a) w przypadku rocznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala ocenę

17.3. W skład której wchodzi:

- a) w przypadku rocznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
 - dyrektor szkoły lub zastępca dyrektora szkoły,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
- b) w przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny z zachowania
 - dyrektor szkoły lub zastępca dyrektora szkoły,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej szkole,
 - pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
 - psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
 - przedstawiciel rady rodziców.

17.4. Z pracy komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Protokół zawiera:

- skład komisji,
- termin posiedzenia komisji,
- wynik głosowania,
- ustaloną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania wraz z uzasadnieniem.

18. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przypadku ubiegania się o egzamin poprawkowy składa do dyrektora szkoły podanie z prośbą o wyznaczenie terminu. W przypadku otrzymania dwóch ocen niedostatecznych decyzje o dopuszczeniu do egzaminów poprawkowych podejmuje rada pedagogiczna.

19. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

20. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego z których powinien mieć formę zadań praktycznych.

21. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. Skład komisji jak w punkcie 16.

22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

23. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

24. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawach wobec kolegów i innych osób.

25. Zachowanie ucznia ocenia się według następującej skali:

wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

25 a. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

26. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- g) okazywanie szacunku innym osobom
- h) strój schludny i estetyczny odpowiedni do miejsca; ubiór ucznia jest dowolny przy zachowaniu następujących ustaleń:
 - na co dzień w doborze stroju, rodzaju fryzury należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy i nauki (zakryte ramiona i brzuch),
 - na zajęciach WF obowiązuje strój sportowy i obuwiu sportowe ustalony przez nauczyciela,
 - podczas uroczystości i świąt szkolnych, na egzaminach lub w czasie reprezentowania szkoły na zewnątrz obowiązuje strój uroczysty,
 - uczniowie nie mogą na terenie szkoły nosić żadnych nakryć głowy (kaptury, czapki).

27. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem następujących podpunktów:
 - 1) rada pedagogiczna, może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nie ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
 - 2) uczeń, któremu w szkole po raz trzeci z rzędu ustaloną naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.

28. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 9

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

1. Plan naboru do szkoły ustala dyrektor szkoły wspólnie z organem prowadzącym szkołę.
2. Szkoła przygotowuje coroczne szczegółowe informacje na temat rekrutacji przed rozpoczęciem naboru i udostępnia je osobom zainteresowanym.
3. Do szkoły mogą być przyjęci uczniowie legitymujący się:
 - a) ukończeniem gimnazjum,
 - b) odpowiednim stanem zdrowia, poświadczonym przez lekarza
4. Kandydaci do Zasadniczej Szkoły Zawodowej składają w wyznaczonym terminie następujące dokumenty:
 - a) podanie o przyjęcie do szkoły,
 - b) świadectwo zdrowia
 - c) dwie fotografie
 - d) świadectwo ukończenia gimnazjum
 - e) inne dokumenty (np. opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej)
 - f) kopię umowy o praktyczną naukę zawodu młodocianego pracownika.
5. Kandydaci ubiegają się o przyjęcie do szkoły w terminie do końca czerwca. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może przedłużyć termin ubiegania się o przyjęcie do szkoły do 15 sierpnia.
6. O przechodzeniu uczniów z jednego typu szkoły do innego oraz przyjmowaniu w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.
7. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest zmiana kierunku kształcenia w trakcie nauki za zgodą Dyrektora Szkoły.

§ 10

PRAWA UCZNIÓW

1. Uczeń ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania godności osobistej,
 - c) rozwijania zdolności i zainteresowań,
 - d) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
 - e) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - f) sprawiedliwej i jawnej oceny postępów w nauce,
 - g) wpływania na życie poprzez działalność w samorządzie szkolnym,

- h) powtarzania klasy,
- i) pełnej informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania,
- j) korzystania z doraźnej pomocy materialnej w ramach posiadanych przez szkołę środków,
- k) składania egzaminów zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
- l) złożenia skargi do Dyrektora Szkoły w przypadku nieprzestrzegania jego praw,
- ł) złożenia pisemnej udokumentowanej prośby o podwyższenie oceny z zachowania do Dyrektora szkoły w okresie 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 11

OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a także:

- a) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych i życiu szkoły,
- b) usprawiedliwiać nieobecność w szkole,
- c) przestrzegać zasad kultury współżycia,
- d) chronić życie i zdrowie własne oraz innych osób,
- e) dbać o wspólne dobro i mienie szkoły,
- f) właściwie zachowywać się względem nauczycieli, innych pracowników szkoły, oraz innych uczniów,
- g) unikać w postępowaniu wszystkiego, co mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu szkoły i godności uczniów.
- h) wystrzegać się nałogów,
- i) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- j) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej.

2. Obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć dydaktycznych i przerw międzylekcyjnych.

3. Na terenie szkoły w trakcie zajęć dydaktycznych nie wolno korzystać z innego sprzętu elektronicznego np. odtwarzacze mp3, mp4, itp.

§ 12

NAGRODY I KARY STOSOWANE W SZKOLE

1. Uczeń szczególnie wyróżniający się może otrzymać nagrodę w formie:
 - a) pochwały udzielonej przez wychowawcę lub innego nauczyciela (z adnotacją w dzienniku lekcyjnym)
 - b) wyróżnienia na forum społeczności szkolnej udzielonego przez Dyrektora Szkoły (np. podczas apelu lub uroczystości szkolnej),
 - c) listu gratulacyjnego do rodziców,
 - d) nagrody rzeczowej,
2. Uczeń, który narusza obowiązki ucznia szkoły może otrzymać karę w formie:
 - a) upomnienia wychowawcy klasy lub innego nauczyciela (z adnotacją w dzienniku lekcyjnym),
 - b) upomnienia Dyrektora Szkoły,
 - c) nagany z ostrzeżeniem,
 - d) w przypadku braku poprawy zastosowanie kar z punktów a) b) c) następuje skreślenie z listy uczniów,
3. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego w przypadku gdy uczeń:
 - a) zachowuje się niewłaściwie mimo otrzymania nagany z ostrzeżeniem,
 - b) używa środków powodujących uzależnienie (alkohol, nikotyna, narkotyki)
 - c) bierze udział w rozprowadzaniu narkotyków,
 - d) stosuje wobec innych przemoc psychiczną i fizyczną,
 - e) swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla pozostałych członków społeczności szkolnej,
 - f) uwłaszcza godności nauczyciela, pracowników administracji i obsługi oraz koleżanek i kolegów,
 - g) przekroczył limit ujemnych punktów według punktowego Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
 - h) rozwiązał z pracodawcą umowę o praktyczną naukę zawodu i nie podpisał nowej umowy z innym pracodawcą, umożliwiającej ciągłość pracy młodocianego pracownika.
4. Uczeń może odwołać się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Podlaskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od jej otrzymania.
5. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie nałożonej na ucznia kary, jeżeli uzyska on poręczenie Samorządu Uczniowskiego lub wychowawcy klasy i wymierzyć ją bez odwołania się do Rady Pedagogicznej, jeżeli mimo udzielonego poręczenia uczeń nie wykazuje poprawy w zachowaniu.

§ 13

ORGANIZACJA SZKOLNEJ BIBLIOTEKI

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

§ 14

ZASADY FINANSOWANIA SZKOŁY

1. Zasady finansowania szkoły określa organ prowadzący szkołę
4. Nauka w szkole jest bezpłatna.
5. Działalność szkoły finansowana jest z :
 - a) dotacji przedmiotowych organu prowadzącego szkołę,
 - b) dotacji z budżetu miasta, w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) wpływów z działalności gospodarczej szkoły, o ile taka działalność zostanie podjęta.
 - d) Dobrowolnych darowizn podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych na rzecz Funduszu Szkoły.

§ 15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z przepisami obowiązującymi w szkołach publicznych.
2. Likwidacja szkoły może nastąpić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dokumentacja zlikwidowanej szkoły zostanie przekazana organowi prowadzącemu ewidencję.
4. Szkoła może posiadać imię i sztandar, nadane przez organ prowadzący szkołę, na wspólny wniosek działających w szkole organów.
5. Szkoła ma prawo do posiadania własnego ceremoniału.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Szkoła przyjmuje do realizacji rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu dotyczące:
 - a) realizacji programu nauczania uwzględniającego podstawy programowe obowiązkowych przedmiotów ogólnokształcących oraz przedmiotów zawodowych,

- b) zasad klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
- c) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania,
- d) zatrudniania nauczycieli przedmiotów obowiązkowych,
- e) szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego,

8. Podstawa prawna:

- a) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. Z 1996 r. Nr 67, poz. 3-29, z późniejszymi zmianami) i pochodnymi przepisami. W sprawach nieuregulowanych Statutem obowiązują przepisy ustawy.

9. Tekst niniejszego statutu może być nowelizowany przez organ prowadzący szkołę w przypadku:

- a) zmiany przepisów prawa dotyczących oświaty,
- b) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- c) na wniosek rady pedagogicznej szkoły,
- d) na wniosek samorządu słuchaczy szkoły.