

**STATUT TECHNIKUM
W ZESPOLE SZKÓŁ BUDOWNICTWA
I KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
IM. EUGENIUSZA KWIATKOWSKIEGO W KONINIE**
(tekst ujednolicony)

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (tekst. jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017, poz. 59).

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Koninie.
2. Siedziba szkoły: ul. Budowlanych 6, 62 – 510 Konin.
3. Organem prowadzącym Zespół Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego jest Miasto Konin.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Zespół Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego prowadzi:
 - 1) Technikum w Zespole Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego kształcące w zawodach:
 - technik budownictwa
 - technik architektury krajobrazu
 - technik geodeta
 - technik logistyk
 - technik hotelarstwa
 - technik żywienia i usług gastronomicznych

II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2.

1. Zespół Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności potwierdzonych świadectwem ukończenia szkoły poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 2) udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) realizowanie Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego,
 - 4) planowy proces kształcenia,
 - 5) kontakt z pracownikami naukowymi wyższych uczelni, nauczycielami doradcami,
 - 6) planowanie, realizowanie i ocenianie efektów procesu dydaktyczno-wychowawczego.
2. Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub pracy zawodowej poprzez:
- 1) organizowanie spotkań z przedstawicielami uczelni, zakładów pracy,
 - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) doradztwo w Szkolnym Ośrodku Kariery,
 - 4) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.
3. Zespół Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego zapewnia optymalne warunki do realizowania celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do możliwości szkoły poprzez:
- 1) zapewnienie odpowiedniej bazy lokalowej,
 - 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - 3) realizowanie Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego,
 - 4) umożliwienie uczestnictwa w imprezach kulturalnych, sportowych i turystycznych organizowanych przez szkołę,
 - 5) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

III ORGANY SZKOŁY

§ 3.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Kompetencje Dyrektora Szkoły:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,

- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej ,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 7) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 8) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 9) zmienia lub wprowadza nowe kierunki kształcenia zawodowego w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę,
- 10) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- 11) powołuje i odwołuje osoby na stanowiska kierownicze szkoły i ustala zakres ich obowiązków,
- 12) decyduje w sprawach organizacji pracy szkoły, przydziału godzin nauczania i czynności dodatkowych nauczycielom,
- 13) na wniosek rodziców na podstawie zaświadczenia lekarskiego wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć,
- 14) w drodze decyzji administracyjnej skreśla ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej lub skreśla ucznia, który przerwał naukę,
- 15) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 16) zatwierdza plany rozwoju zawodowego nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy, zapewnia warunki do odbycia stażu i dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
- 17) organizuje pracę komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli stażystów oraz przewodniczy jej obradom (lub wyznacza przewodniczącego) i wydaje decyzje o awansie na stopień nauczyciela kontraktowego,
- 18) uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego oraz komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela dyplomowanego lub wyznacza zastępcę,
- 19) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
3. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - 1) podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków,
 - 2) uchwała wyniki klasyfikacji i promowania uczniów,
 - 3) występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora lub wicedyrektora,
 - 4) deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,
 - 5) opiniuje tygodniowy rozkład godzin, projekt planu finansowego szkoły, wnioski Dyrektora w sprawie nagród i odznaczeń,
 - 6) uchwała Statut Szkoły i zmiany w statucie,
 - 7) podejmuje uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadku:
 - zachowania naruszającego godność osobistą drugiej osoby,
 - zachowania zagrażającego życiu i zdrowiu drugiej osoby,
 - szkodliwego wpływu na społeczność uczniowską, polegającego na przebywaniu na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych,
 - lekceważenia obowiązku szkolnego polegającego na przykład na opuszczaniu zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
 - 8) powołuje zespoły do prac wynikających z bieżących potrzeb szkoły i nadaje im stosowne nazwy oraz uprawnienia,
 - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 10) podejmuje uchwałę w sprawie ewentualnej możliwości ustalania ocen bieżących i klasyfikacyjnych w formie opisowej,
 - 11) podejmuje uchwały w sprawie innowacji, eksperymentów, które mogą być wprowadzone w szkole.
4. Rada Rodziców działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem.
5. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły,
 - 2) może wystąpić do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 3) powołuje przedstawiciela do uczestnictwa w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły,
 - 4) opiniuje projekty planu finansowego szkoły oraz programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 5) w celu wspierania działalności statutowej szkoły gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,

- 6) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny,
6. Samorząd Uczniowski działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem.
7. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) reprezentuje interesy uczniów,
 - 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie w zakresie praw uczniów, takich jak:
 - prawo do zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami,
 - prawo do jawnej i umotywowanej oceny,
 - prawo do organizacji życia szkolnego,
 - prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami szkoły w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - prawo wyboru nauczyciela- opiekuna SU,
 - 3) Opiniuje wnioski w sprawie skreślenia uczniów z listy.

§ 4.

1. W szkole oprócz stanowiska Dyrektora funkcjonują za zgodą organu prowadzącego- Prezydenta Miasta Konina- na podstawie przepisów oświatowych następujące stanowiska:
 - 1) wicedyrektorzy,
 - 2) kierownik szkolenia praktycznego,
 - 3) kierownik Multimedialnego Centrum Informacji.
2. Kompetencje kierownika szkolenia praktycznego:
 - 1) współpracuje z zakładami pracy, w których odbywa się szkolenie praktyczne,
 - 2) opracowuje harmonogramy, przygotowuje dokumentację zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych, pełni nadzór pedagogiczny nad nauczycielami nauki zawodu i uczniami odbywającymi szkolenie,
 - 3) organizuje praktyki zawodowe,
 - 4) kontroluje przebieg praktyk zawodowych/ zajęć praktycznych,
3. Kompetencje kierownika Multimedialnego Centrum Informacji:
 - 1) wspomaga realizację programów nauczania i wychowania, edukację kulturalną i informacyjną uczniów,

- 2) organizuje warsztat pracy umysłowej i dydaktycznej na potrzeby uczniów, nauczycieli i innych użytkowników MCI,
 - 3) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji dostępnej na nośnikach tradycyjnych i elektronicznych,
 - 4) przygotowuje, motywuje uczniów do pracy samokształceniowej, wykorzystania mediów i samodzielnego posługiwania się narzędziami medialnymi,
 - 5) wprowadza w świat mediów, przygotowuje do rozpoznawania różnych komunikatów medialnych i rozumienia języka mediów,
 - 6) przygotowuje pomieszczenia, zasoby, sprzęt Centrum do wykorzystania w trakcie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 7) przygotowuje i udostępnia skomputeryzowane stanowiska pracy ułatwiające dostęp do wszelkich źródeł informacji,
 - 8) koordynuje, organizuje, przeprowadza szkolenia użytkowników Centrum,
 - 9) wspomaga planowanie i wykorzystanie komputerów w procesie zarządzania i administrowania szkołą,
 - 10) podejmuje działania wspierające dyrekcję, nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły w zakresie wykorzystania ICT.
4. Osoby, którym powierzono funkcje kierownicze wykonują zadania zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków, w szczególności:
- 1) wspierają bieżącą działalność dydaktyczno–wychowawczą,
 - 2) sprawują nadzór pedagogiczny zgodnie z ustalonym co rok przez Dyrektora Szkoły planem nadzoru pedagogicznego,
 - 3) współpracują z zespołami przedmiotowymi działającymi w szkole,
 - 4) sprawują nadzór nad realizacją zajęć pozalekcyjnych,
 - 5) wykonują inne zadania wynikające z ustaleń wewnętrznych – zgodnie z potrzebami szkoły.

§ 5.

1. Wszystkie organy szkoły powinny współdziałać na płaszczyźnie dialogu i budowania wzajemnego zaufania i szacunku.
2. Organy szkoły muszą zapewnić właściwy przepływ informacji w ZS BiKZ.
3. Organy szkoły kreują wizerunek i realizują cele strategiczne ZS BiKZ.
4. Współdziałanie wszystkich organów ma na celu wspieranie ucznia w realizacji samorozwoju.

5. Działania organów szkoły powinny być zintegrowane w oparciu o Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny, dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo uczniów i ład organizacyjny w szkole.
6. W przypadku konfliktu pomiędzy organami decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor ZSBiKZ.

IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 6.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły na dany rok szkolny zatwierdzany jest przez organ prowadzący.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczbę uczniów w oddziale ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze obejmują realizację treści podstawy programowej określonej przez MEN.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Oddział dzielony jest na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
8. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z:
 - 1) języków obcych,
 - 2) informatyki,
 - 3) chemii,

- 4) wychowania fizycznego,
 - 5) edukacji dla bezpieczeństwa,
 - 6) przedmiotów ujętych w kształceniu zawodowym praktycznym,
 - 7) praktykach zawodowych i zajęciach praktycznych.
9. Propozycje podziału zajęć na grupy uzgadnia się z organem prowadzącym szkołę.
 10. W szkole prowadzi się nauczanie religii oraz wychowania do życia w rodzinie. Jest to uregulowane odrębnymi przepisami.
 11. W szkole realizowane są zajęcia praktyczne oraz praktyczna nauka zawodu, których zasady opisane są w odrębnym rozdziale.
 12. W szkole w miarę potrzeb prowadzi się zajęcia dodatkowe, uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, np. koła zainteresowań, kluby, grupy zajęć wyrównawczych oraz przygotowujące do konkursów i olimpiad.
 13. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza.
 14. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w pierwszy poniedziałek po 18 tygodniu pracy dla klas pierwszych, drugich i trzecich chyba, że Rada Pedagogiczna w drodze uchwały podejmie inną decyzję.
 15. Klasyfikacja śródroczna dla klas czwartych technikum odbywa się w piątek w 15 tygodniu pracy.
 16. Nauka w technikum trwa 4 lata.
 17. Ukończenie technikum umożliwia przystąpienie do egzaminu maturalnego.
 18. Egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe odbywają się zgodnie z harmonogramem wyznaczonym przez CKE.

§ 7.

1. Rekrutacja do Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. E. Kwiatkowskiego w Koninie odbywa się za pomocą elektronicznego systemu, na zasadach ogólnych, zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty oraz rozporządzeniami Ministerstwa Edukacji Narodowej i Zarządzeniem Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
2. Nad przebiegiem rekrutacji czuwa Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
3. Rekrutacja odbywa się zgodnie z regulaminem.

V PRAKTYKA ZAWODOWA I ZAJĘCIA PRAKTYCZNE

§8.

W szkole realizowana jest praktyka zawodowa/ zajęcia praktyczne jako forma przygotowania zawodowego młodzieży.

Praktyki zawodowe/ zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

Praktyki uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.

Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach, co pracownicy.

Praktykant potwierdza własnoręcznym podpisem zobowiązanie postępowania zgodnie z w/w przepisami, jak i postanowieniami regulaminu praktyk i zajęć praktycznych. Jest więc świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.

Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio z ramienia szkoły odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego, a w miejscu praktyk zakładowy opiekun. Wychowawca klasy jest zobowiązany do zapoznania uczniów na godzinach wychowawczych z zasadami dotyczącymi praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.

§ 9.

CELE PRAKTYK ZAWODOWYCH/ ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

1. Cele ogólne:
 - a) pogłębienie wiadomości nabytych w szkole
 - b) doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy
 - c) wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole
 - d) doskonalenie umiejętności interpersonalnych
 - e) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy
 - f) poszanowanie mienia
2. Cele szczegółowe kształcenia dla poszczególnych zawodów określają podstawa programowa i standardy egzaminacyjne dla zawodu oraz programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego.

§ 10.

OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Przygotowanie do praktyki.

Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez:

- 1) zapoznanie się z informacjami przekazanymi przez kierownika szkolenia praktycznego na spotkaniu, które odbywa się nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki,
- 2) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP w miejscu praktyk,
- 3) przygotowanie zeszytu zwanego dalej „dzienniczkiem praktyk” i przedłożenie go po zakończeniu praktyki zawodowej kierownikowi szkolenia praktycznego,

2. Dyscyplina w czasie odbywania praktyki zawodowej.

Uczeń ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:

- 1) właściwą postawę i kulturę osobistą,
- 2) właściwy ubiór,
- 3) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, przestrzeganie czasu pracy,
- 4) dostosowanie się do ustalonego przez zakładowego opiekuna obowiązującego harmonogramu praktyk,
- 5) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna,
- 6) systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk,
- 7) przedkładanie każdego dnia dzienniczka praktyk do kontroli zakładowemu opiekunowi praktyk,
- 8) uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dzienniczka praktyk, na podstawie obecności i stopnia opanowania umiejętności i wiedzy określonej programem praktyk zawodowych,
- 9) przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz z wpisaną oceną do kierownika szkolenia praktycznego.

W czasie trwania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych uczeń nie może:

- 1) samowolnie przedłużać, skracać, zmieniać godzin dyżurowania w zakładzie,
- 2) wynosić żadnego materiału, sprzętu z zakładu i wytworów działalności osobistej,
- 3) zapraszać i przyjmować osób znajomych na teren zakładu,
- 4) palić papierosów, pić napojów alkoholowych oraz przyjmować środków odurzających na terenie zakładu,
- 5) korzystać z telefonów komórkowych.

Za zniszczenia materiałów, narzędzi uczeń (rodzice lub opiekunowie) ponoszą całkowitą odpowiedzialność materialną.

3. Strój

Uczeń powinien zgłosić się na dane stanowisko pracy w odpowiednim stroju, przez co rozumie się:

- strój zgodny z wymaganiami obowiązującymi dla danego zawodu lub wskazany przez opiekuna zakładowego

W czasie odbywania praktyk uczniowie postrzegani są przez klientów firmy jako pracownicy, więc swym zachowaniem, kulturą osobistą i wyglądem kształtują wizerunek firmy i szkoły.

4. Prowadzenie dzienniczka praktyk

1) Uczniowie odbywający praktykę powinni posiadać:

- a) dzienniczek praktyki,
- b) program praktyki.

2) Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyk na bieżąco w zakładzie pracy oraz przedstawiania go w czasie kontroli, celem sprawdzenia merytorycznego i kompletności ćwiczeń.

3) W ostatnim dniu praktyki dzienniczek praktyki należy złożyć u zakładowego opiekuna praktyk w celu wystawienia przez niego opinii o pracy i oceny – dotyczy to uczniów technikum.

5. Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona.

Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:

- 1) Zaświadczenie lekarskie wklejone do zeszytu praktyk
- 2) informacja do pracodawcy w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę,
- 3) informacja do szkoły w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę.

Nieobecność na praktykach zawodowych musi być odpracowana w terminie i czasie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą.

6. Zaliczenie praktyki

1) Na ocenę z praktyki zawodowej składają się:

- ocena zakładowego opiekuna praktyki na podstawie stopnia opanowania umiejętności i wiedzy określonej programem praktyk zawodowych i zajęć praktycznych,
- obecności na praktyce,
- prowadzenie dzienniczka praktyki.

2) Ocenę końcową z praktyki ustala kierownik szkolenia praktycznego na podstawie kryteriów określonych w załączniku nr 1 (ocenie, klasyfikowanie i promowanie z zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych).

- 3) Zakładowy opiekun wpisuje w ostatnim dniu praktyki odbywanej przez ucznia, w jego dzienniczku praktyk ocenę wraz z uzasadnieniem. Pod uzasadnieniem składa swój podpis oraz umieszcza imienną pieczętą.
- 4) W okresie 7 dni od ukończenia praktyki zawodowej uczeń zobowiązany jest przedstawić osobiście kierownikowi szkolenia praktycznego dzienniczek praktyk.
- 5) Uczeń, który w określonym terminie nie rozliczy się z praktyk, jest nieklasyfikowany. Na koniec roku szkolnego uczeń powinien mieć 100% frekwencję na praktykach zawodowych i 75% frekwencję na zajęciach praktycznych, aby był klasyfikowany z przedmiotu.

7. Niezaliczenie praktyki zawodowej.

Niezaliczenie praktyki zawodowej następuje w przypadku:

- 1) niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
- 2) nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia),
- 3) nieodpracowania opuszczonych zajęć,
- 4) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
- 5) braku wymaganej dokumentacji praktyk,
- 6) złamania dyscypliny,
- 7) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy,
- 8) uzyskania negatywnej oceny,
- 9) niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu,
- 10) niedostarczenie do kierownika szkolenia praktycznego dzienniczka praktyk.

Niezaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej lub nieukończenia szkoły.

8. Uczniowie o profilu gastronomicznym i hotelarskim na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zgłaszają się z aktualną książeczką zdrowia. W przypadku braku aktualnej książeczki zdrowia i pozytywnych wyników badań opiekun ma obowiązek nie przyjąć ucznia na placówkę.

§ 11.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Pracodawca ma obowiązek:

- 1) zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem, wymaganiami i oczekiwaniami,
- 2) zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,

- 3) przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie i skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy, przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk i specyfiki zakładu,
- 4) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną, przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
- 5) kontrolować dzienniczek praktyk i uzupełniać go o uwagi, opinie i spostrzeżenia,
- 6) zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
- 7) zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi dyrektor szkoły lub kierownik szkolenia praktycznego,
- 8) utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły – kierownikiem szkolenia praktycznego,
- 9) informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
 - a) poinformować ucznia o propozycji oceny i uzasadnić ją,
 - b) ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka ucznia wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk,
 - c) ustalić godziny trwania praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.

§ 12.

PRAWA UCZNIĄ

1. W czasie odbywania praktyki uczeń powinien i ma prawo do:
 - 1) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach, wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,
 - 2) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk i specyfiki zakładu pracy,
 - 3) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
 - 4) zapoznania z kryteriami oceniania,
 - 5) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.,
 - 6) zapoznania z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
 - 7) uzyskania informacji o ocenie z praktyki zawodowej i zajęć praktycznych oraz uzasadnienia jej,
 - 8) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania,

- 9) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

§ 13.

SYTUACJE SZCZEGÓLNE

1. Cięża - potwierdzona zaświadczeniem lekarskim stanowi podstawę do przesunięcia terminu praktyk - na wniosek uczennicy bądź rodziców. W przypadku osoby niepełnoletniej przy braku przeciwwskazań (zaświadczenie lekarskie) istnieje możliwość podjęcia decyzji o kontynuowaniu zajęć.
2. W szczególnych sytuacjach (choroby, przypadki losowe) uczeń ma możliwość zorganizowania sobie praktyki we własnym zakresie (praktyka indywidualna) po uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.

§ 14.

OCENIANIE PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU/ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

1. Ocenę praktyki zawodowej, jej uzasadnienie i opinię o uczniu wystawia opiekun praktyki, zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi uczniom kryteriami oceniania.
2. Ocena wraz z uzasadnieniem i opinią o uczniu musi być odnotowana w dzienniczku praktyk i potwierdzona pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej.
3. Ocenę końcową z praktyki ustala kierownik szkolenia praktycznego uwzględniając frekwencję i wynikający z niej stopień realizacji programu.
4. Propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia.
 - 1) Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu praktyki, na podstawie określonych kryteriów.
 - 2) Kryteria oceniania powinny dotyczyć poziomu oraz zakresu opanowania przez uczniów umiejętności wynikających ze szczegółowych celów kształcenia.
 - 3) Ze względu na charakter zajęć w procesie oceniania dominować będzie obserwacja pracy uczniów oraz ocena efektów tej pracy.
5. Dokonując oceny pracy uczniów, należy uwzględnić:
 - 1) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 2) organizację pracy,
 - 3) samodzielność i jakość wykonywanej pracy,
 - 4) postawę zawodową,
6. Każdy uczeń jest oceniany indywidualnie.
7. W ocenianiu ucznia z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej przyjmuje się następujące kryteria:

- 1) stopień opanowania programowych umiejętności,
 - 2) jakość pracy,
 - 3) umiejętność łączenia teorii z praktyką,
 - 4) zaangażowanie ucznia w wykonywaną pracę,
 - 5) samodzielność podczas wykonywania pracy,
 - 6) organizowanie stanowiska pracy i wykonywanych czynności,
 - 7) umiejętność pracy w zespole,
 - 8) poszanowanie sprzętu,
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 10) kultura osobista,
 - 11) sposób odnotowywania przebiegu realizacji codziennych zajęć w ramach praktyki (odnotowywanie z uwzględnieniem myślenia technicznego),
 - 12) obecność:
 - obecność na praktykach zawodowych 100% i zajęciach praktycznych minimum 75%,
 - opuszczone dni praktyk zawodowych i zajęć praktycznych powinny być odpracowane po uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego i pracodawcą,
 - w przypadkach losowych (np.: długotrwała choroba) kierownik szkolenia praktycznego może zdecydować o zmniejszeniu ilości dni do odpracowania.
8. Jeśli uczeń nie odpracuje ustalonych nieobecności na praktykach zawodowych i zajęciach praktycznych jest nieklasyfikowany z tego przedmiotu. Odpracowane nieobecności muszą być potwierdzone pisemnie przez zakładowego opiekuna praktyk.
9. Uczeń, który nie zalicza praktyk z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może odbywać praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.
10. Ocena z praktyki zawodowej.
- Na ocenę końcową z praktycznej nauki zawodu składa się ocena wystawiona przez zakładowego opiekuna praktyk w zakładzie, w którym uczeń odbywał praktykę oraz ocena za prowadzoną dokumentację w dzienniczku praktyk. Ocenę końcową z praktyki ustala kierownik szkolenia praktycznego.
- Ocenę z zajęć praktycznych pracodawca i nauczyciel ustala dwa razy w roku szkolnym.
- Uczeń zobowiązany jest dostarczyć ocenę z zajęć praktycznych/praktycznej nauki zawodu na tydzień przed Radą Pedagogiczną. Po zakończeniu realizacji programu praktyki, osoba prowadząca praktykę powinna wpisać w dzienniczku praktyk opinię o pracy ucznia oraz wystawić ocenę końcową.

11. Oceny klasyfikacyjne z praktyki zawodowej i zajęć praktycznych ustala się wg następującej skali:

Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
Celujący	6	cel
Bardzo dobry	5	bdb
Dobry	4	db
Dostateczny	3	dst
Dopuszczający	2	dop
Niedostateczny	1	ndst

12. W czasie odbywania praktyki i zajęć praktycznych przeprowadzane są kontrole przez kierownika szkolenia praktycznego.
13. Za wszelkie wypadki spowodowane nieprzestrzeganiem regulaminu zajęć praktycznych, przepisów bhp i ppoż. dyrekcja szkoły, kierownik szkolenia praktycznego, nauczyciele zawodu i instruktorzy nie biorą odpowiedzialności.
14. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:
- wybryki chuligańskie,
 - picie alkoholu, stosowanie środków odurzających (narkotyki) i psychoaktywnych,
 - kradzieże,
 - inne zachowania niepożądane.
15. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej z pisemnym powiadomieniem rodziców ucznia.

VI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 15.

- Dyrektor zatrudnia nauczycieli zgodnie z potrzebami szkoły na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz powierzonych jego opiece uczniów.
- Do podstawowych zadań nauczyciela należy:
 - systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
 - przestrzeganie przepisów statutowych,

- 4) zapoznawanie się ze zmianami w prawie oświatowym,
 - 5) używanie tylko sprawnego sprzętu w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych,
 - 6) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji,
 - 7) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 8) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 9) dbanie o poprawność języka uczniów,
 - 10) ocenianie osiągnięć uczniów zgodnie z przyjętym przez szkołę systemem oceniania,
 - 11) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - 12) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 13) systematyczne wzbogacanie warsztatu pracy.
4. Zgodnie z Kartą Nauczyciela w ramach tygodniowego czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze wynikające z tygodniowego obowiązkowego planu zajęć,
 - 2) zajęcia wpływające na rozwijanie umiejętności i uzdolnień uczniów w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji Dyrektora Szkoły zgodnie z art.42 ust.2 pkt 2 Karty Nauczyciela,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym, prowadzeniem dokumentacji.
5. Nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
6. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
7. Do zadań zespołu należy:
- 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
 - 2) ustalanie szkolnego zestawu podręczników,
 - 3) opracowanie i ewaluacja kryteriów oceniania uczniów,
 - 4) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania.
8. W szkole funkcjonują zespoły:
- 1) Komisja Przedmiotów Zawodowych,
 - 2) Komisja Przedmiotów Ogólnokształcących,
 - 3) Zespół Wychowawczy,
 - 4) Nauczycielskie Zespoły Klasowe.
9. Zadaniem Zespołu Wychowawczego jest:

- 1) dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej w szkole,
 - 2) dokonywanie okresowej analizy sytuacji w zakresie uzależnień,
 - 3) opracowanie zasad karania, nagradzania uczniów, kryteriów i zasad oceniania zachowania,
 - 4) występowanie do sądu w sprawach uczniów zdemoralizowanych, pozbawionych opieki, zaniedbanych,
 - 5) kontrolowanie realizacji zadań ujętych w programie wychowawczym oraz profilaktycznym szkoły,
 - 6) wspomaganie wychowawców w pracy wychowawczej i opiekuńczej,
 - 7) monitorowanie działań wychowawców w zakresie rozwiązywania problemów dotyczących sytuacji rodzinnej i materialnej wychowanków, problematyki uzależnień, realizowania obowiązku nauki i innych,
 - 8) inne zadania o charakterze wychowawczym uwzględnione w odrębnym regulaminie.
10. Spotkania Zespołu Wychowawczego odbywają się w zależności od potrzeb.
11. W skład zespołu wchodzi:
- zastępca dyrektora do spraw wychowawczych,
 - pedagogy szkolni,
 - trzech wyłonionych przez Radę Pedagogiczną jej przedstawicieli.
12. Zadaniem nauczycielskich zespołów klasowych jest:
- 1) opiniowanie propozycji ocen z zachowania złożonych przez wychowawcę klasy,
 - 2) opiniowanie dostosowań wymagań wobec uczniów posiadających opinię poradni o dysfunkcjach lub orzeczenie o niepełnosprawności.
13. Zadaniem Komisji Przedmiotów Ogólnokształcących jest:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego,
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i gabinetów a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 6) przeprowadzenie i doskonalenie analizy wyników testów diagnostycznych,
 - 7) analiza wyników egzaminów maturalnych.

14. Zadaniem Komisji Przedmiotów zawodowych jest:

- 1) opiniowanie opracowanych przez nauczycieli autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 3) opracowanie szczegółowych zasad i kryteriów oceniania uczniów,
- 4) wypracowanie wspólnych narzędzi badania wyników nauczania i diagnozowanie jego poziomu,
- 5) wspieranie w pracy nauczyciela rozpoczynającego pracę w zawodzie,
- 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, doradztwa metodycznego dla nauczycieli początkujących oraz motywowanie nauczycieli do uzyskania tytułu egzaminatora w danym zawodzie,
- 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 8) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach, turniejach i olimpiadach, egzaminach zawodowych,
- 9) ścisła współpraca z kierownikiem szkolenia praktycznego w ramach organizowanych spotkań z pracodawcami, realizacji praktycznej nauki zawodu,
- 10) współpraca z doradcą zawodowym w ramach realizacji preorientacji zawodowej i biblioteką szkolną,
- 11) współpraca z poszczególnymi komisjami zawodowymi w pracach na rzecz szkoły.

§ 16.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej wychowawcą.
2. Do zadań wychowawcy należą:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) przygotowywanie uczniów do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów.
3. W celu realizacji w/w zadań wychowawca:
 - 1) informuje rodziców uczniów o wymaganiach dydaktycznych wobec uczniów oraz zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole regulaminami, w szczególności ze statutem szkoły w zakresie wewnętrznych zasad oceniania,

- 2) utrzymuje systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami, Zespołem Wychowawczym, pedagogiem szkolnym w celu koordynacji działań wychowawczych,
 - 3) diagnozuje warunki życia i nauki swoich wychowanków, współpracuje z rodzicami uczniów korzystających z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) śledzi postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 5) monitoruje systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - 6) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osobistej,
 - 7) utrzymuje stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowania ucznia,
 - 8) uczestniczy w zebraniach z rodzicami i konsultacjach,
 - 9) przekazuje rodzicom na pierwszym zebraniu login i hasło do e – dziennika.
4. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 17.

1. Pedagog szkolny dba o przestrzeganie Konwencji Praw Dziecka.
2. Do podstawowych zadań pedagoga należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analiza przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych uczniów,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 4) udział w pracach Zespołu Wychowawczego .

§ 18.

1. Zadania Szkolnego Doradcy Zawodowego:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informację edukacyjno-zawodową oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, krajowym i europejskim dotyczących m.

in.: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych oraz możliwości udziału w programach Unii Europejskiej,

- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom, prowadzenie grupowych zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 5) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
- 7) prowadzenie lekcji i aktywny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej,
- 8) współpraca z urzędami pracy i innymi instytucjami świadczącymi usługi z zakresu poradnictwa zawodowego,
- 9) realizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego reguluje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego stanowiący załącznik do statutu.

§ 19.

1. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z biblioteki i czytelni szkolnej.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela. Biblioteka funkcjonuje wg regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Do zadań nauczyciela - bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami oraz z innymi bibliotekami.
4. Do kompleksowej obsługi w zakresie gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów w bibliotece szkolnej ZSBiKZ wykorzystuje się komputerowy program MOL Optivum.

5. Skontrum zbiorów bibliotecznych przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Do części skomputeryzowanej księgozbioru biblioteki szkolnej może być wykorzystany zawarty w programie MOL Optivum zautomatyzowany system skontrum.

§ 20.

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać w szkole przed zajęciami lub po ich zakończeniu, ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki w szkole, szkoła organizuje opiekę świetlicową.
2. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie młodzieży szkolnej zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce, odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji, bezpieczeństwa podczas organizowanych zajęć oraz pomocy w rozwoju zainteresowań.
3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach i indywidualne.
4. Zadaniem świetlicy jest:
 - 1) udział w realizacji Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego,
 - 2) organizowanie pomocy w nauce,
 - 3) kształtowanie nawyków higieny oraz dbałości o zachowanie zdrowia, upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej,
 - 4) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
 - 5) współdziałanie z rodzicami, pedagogami i nauczycielami młodzieży korzystającej z opieki w świetlicy,
 - 6) opieka nad uczniami danej klasy w przypadku nieobecności nauczyciela, w sytuacji niemożności zorganizowania innej formy zastępstwa.
 - 7) zapewnienie opieki nad uczniami, którzy nie uczęszczają na lekcje religii ujęte w planie w „środku” rozkładu zajęć,
5. Organizację pracy świetlicy określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Świetlica prowadzi zajęcia w godzinach dostosowanych do rozkładu zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
7. Świetlica pracuje w oparciu o plan pracy ustalany corocznie przez nauczycieli-wychowawców a wynikający z założeń planu pracy szkoły.

§ 21.

1. W szkole zatrudnia się pracowników ekonomicznych, technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi, których status określa ustawa o pracownikach samorządowych i stosowne rozporządzenia.
2. Obowiązki, zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników, o których mowa wyżej określają odrębne przepisy – regulamin pracy.

VII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 22.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zaplanowanego, realizowanego i ocenianego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę poszanowania jego godności,
 - 3) zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 4) jawnej i motywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w miarę posiadanych przez szkołę środków,
 - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz poradnictwa zawodowego,
 - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej podczas zajęć lekcyjnych,

- 13) zgłaszania się po pomoc w rozwiązywaniu swych problemów do: Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy, Zespołu Wychowawczego, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
 - 1) należytego, systematycznego i aktywnego przygotowania oraz uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - 2) niezakłócania przebiegu lekcji przez niewłaściwe zachowanie oraz nieużywania urządzeń elektronicznych (np. telefonów komórkowych),
 - 3) przedstawiania, w terminie określonym przez Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
 - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, koleżanek, pracowników szkoły i innych osób,
 - 5) przestrzegania zasady zakazu filmowania, nagrywania pracowników szkoły i innych osób bez ich zgody,
 - 6) dbania o schludny i stosowny wygląd,
 - 7) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - 8) przestrzegania zasady nietykalności fizycznej i psychicznej innych osób,
 - 9) poszanowania godności osobistej i wolności drugiego człowieka, naprawienia wyrządzonej przez siebie krzywdy lub szkody,
 - 10) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego i uczniowskiego,
 - 11) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój,
 - 12) dbałości o wspólne dobro i mienie, ład i porządek w szkole,
 - 13) posiadania legitymacji szkolnej i okazywania jej na prośbę pracownika szkoły.

§ 23.

1. Uczeń Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego może otrzymać nagrodę za:
 - 1) wyróżniającą pracę,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) dzielność i odwagę,
 - 5) szczególną aktywność związaną z życiem szkoły,

- 6) szczególną aktywność w działalności szkolnej i pozaszkolnej na rzecz środowiska.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy,
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej,
 - 3) dyplom uznania i nagrody rzeczowe,
 - 4) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia,
 - 5) referencje dla przyszłych pracodawców za wybitne osiągnięcia,
 - 6) nagrody są fundowane przez Radę Rodziców.
 3. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
 4. Uczeń Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego może otrzymać karę za:
 - 1) lekceważenie obowiązków szkolnych,
 - 2) niską frekwencję,
 - 3) zakłócanie toku lekcji,
 - 4) zachowanie naruszające godność osobistą drugiej osoby,
 - 5) zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu drugiej osoby,
 - 6) szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską,
 - 7) przebywanie na terenie szkoły lub podczas imprez szkolnych pod wpływem alkoholu lub innych niedozwolonych substancji oraz palenie papierosów (w tym e-papierosów),
 - 8) niszczenie, kradzież lub przywłaszczenie mienia szkoły oraz uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 5. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
 - 2) zawieszenie praw do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 3) nagana wychowawcy w formie pisemnej przekazana do wiadomości rodziców i ucznia,
 - 4) upomnienie Dyrektora Szkoły w formie pisemnej przekazane do wiadomości rodziców i ucznia,
 - 5) nagana Dyrektora Szkoły w formie pisemnej przekazana do wiadomości rodziców i ucznia,
 - 6) pociągnięcie rodziców (opiekunów prawnych) do odpowiedzialności finansowej za wyrządzone przez ucznia szkody materialne,

- 7) przeniesienie ucznia do innej klasy, jeśli istnieje taka możliwość,
 - 8) skreślenie z listy uczniów.
6. Kary wymienione w punkcie 5 mogą być związane z odpracowaniem na rzecz szkoły ustalonej liczby godzin.
7. Sposoby informowania ucznia/rodziców/opiekunów o zastosowanych karach:
- 1) o udzielonym przez siebie upomnieniu lub naganie wychowawca informuje ucznia i odnotowuje fakt w dzienniku lekcyjnym (za potwierdzeniem przez ucznia podpisem),
 - 2) w przypadku ucznia pełnoletniego wychowawca za potwierdzeniem wręcza pismo o upomnieniu Dyrektora bądź naganie dostarczając egzemplarz podpisany do sekretariatu,
 - 3) w przypadku ucznia niepełnoletniego przekazuje za jego pośrednictwem lub osobiście pismo o upomnieniu Dyrektora lub naganie rodzicowi, który powinien potwierdzić odbiór,
 - 4) nauczyciel odpowiedzialny jest za dostarczenie podpisanego dokumentu do sekretariatu,
 - 5) pisemnie wychowawca lub Dyrektor informuje o skreśleniu decyzją administracyjną ucznia z listy.
8. Kary stosowane wobec ucznia nie muszą być stopniowane w przypadku rażącego naruszenia Statutu Szkoły polegającego na naruszeniu nietykalności i godności osobistej innego ucznia lub pracownika szkoły, stworzeniu zagrożenia dla życia lub zdrowia innej osoby oraz szkodliwym wpływem na społeczność uczniowską.

§ 24.

Tryb postępowania w wypadku skreślenia ucznia z listy uczniów.

1. Skreślenie z listy uczniów powinno być stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Przyczyną skreślenia ucznia może być:
 - 1) notoryczne lekceważenie obowiązków szkolnych,
 - 2) niska frekwencja,
 - 3) uporczywe zakłócanie toku lekcji,
 - 4) zachowanie naruszające godność osobistą drugiej osoby,
 - 5) zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu drugiej osoby.
 - 6) szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską,
 - 7) przebywanie na terenie szkoły lub podczas uroczystości szkolnych, wycieczek pod wpływem alkoholu lub innych niedozwolonych substancji,
 - 8) niszczenie, kradzież lub przywłaszczenie mienia szkoły oraz uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

2. Zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego (III ZCP84/92) skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z tym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.
3. W sytuacjach, wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy:
 - 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków (w zależności od potrzeby),
 - 2) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron,
 - 3) sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu,
 - 4) przedstawić Zespołowi Wychowawczemu ustnie lub pisemnie informację o sytuacji ucznia, ewentualnych wcześniejszych problemach i działaniach wychowawczych oraz inne dotyczące sprawy,
 - 5) zgłosić Samorządowi Uczniowskiemu wniosek o skreślenie w celu wydania przez niego opinii w sprawie,
 - 6) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzecznika obrony (np. wychowawcy lub pedagoga szkolnego), który powinien przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące,
 - 7) zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej, omówić zaistniały problem – podjąć uchwałę w sprawie skreślenia ucznia i odnotować w protokolarzu,
 - 8) w przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować ją zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 9) dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni),
 - 10) poinformować ucznia lub jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni,
 - 11) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności,
 - 12) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.

VIII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 25.

1. System reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

2. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawy programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach i realizowanych w szkole programów nauczania.
5. 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.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
 - 2) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia,
 - 4) ustalenie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) udzielanie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić,
 - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 26.

1. W szkole dokonuje się klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy lub inny upoważniony przez Dyrektora nauczyciel.
3. Podstawą do wystawienia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem wychowania fizycznego, jest poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są wystawiane najpóźniej na trzy dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
5. W śródroczną 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.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach i aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub wykonywania niektórych ćwiczeń na tych zajęciach, informatyki na podstawie opinii wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”. Uczeń ma obowiązek dostarczyć Dyrektorowi Szkoły stosowną opinię w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
8. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
9. Dyrektor może na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego) ucznia niepełnoletniego na podstawie właściwego zaświadczenia urlopować ucznia z powodów zdrowotnych na uzgodniony okres czasu.

10. Nauczyciel jest zobowiązany do wprowadzenia zaleceń na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej. Dostosowanie wymagań edukacyjnych polega przede wszystkim na dostosowaniu form i metod pracy, zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii właściwej poradni.
11. W sytuacji gdy w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki, szkoła w miarę możliwości stwarza szansę uzupełnienia braków poprzez:
 - indywidualną pracę z uczniem,
 - zajęcia dodatkowe,
 - pomoc koleżeńską.
12. Udział w zajęciach “Wychowanie do życia w rodzinie” nie wpływa na promowanie i ukończenie szkoły.
13. Ocena z religii i etyki nie wpływa na promowanie i ukończenie szkoły, ale jest uwzględniana przy obliczaniu średniej ocen.
14. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
15. 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.
16. Uczeń kończy szkołę, jeżeli roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
17. Tryb uzyskania promocji warunkowej:
 - 1) uwzględniając możliwości ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że są one realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania w klasie programowo wyższej,
 - 2) uczeń ubiegający się o możliwość uzyskania promocji do klasy programowo wyższej z oceną niedostateczną składa wnioski do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem wychowawcy,
 - 3) z wnioskiem o promocję do klasy programowo wyższej z oceną niedostateczną może wystąpić uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
 - a) jego roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest co najmniej dobra,

- b) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie pozytywnej oceny,
 - 4) w wypadku promowania ucznia z oceną niedostateczną do klasy programowo wyższej sposób zaliczenia materiału i uzyskania oceny pozytywnej regulują poszczególne przedmiotowe systemy oceniania.
18. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję / kończy szkołę z wyróżnieniem.

§ 27.

1. Kontakt rodziców ze szkołą odbywa się:
 - 1) na spotkaniach z wychowawcą klasy,
 - 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami,
 - 3) poprzez wpisy do zeszytów przedmiotowych,
 - 4) listownie,
 - 5) telefonicznie,
 - 6) poprzez list gratulacyjny,
 - 7) elektronicznie (także e – dziennik).
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
3. Wychowawcy klas na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym, nie później niż do 30 września, zapoznają rodziców (prawnych opiekunów) z:
 - 1) Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,
 - 2) szczegółowymi kryteriami ocen zachowania,
 - 3) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 4) warunkami i trybem uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 5) terminami klasyfikacji śródrocznej i rocznej,
 - 6) zasadami działania e – dziennika.
4. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania i trybie

uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Wyniki oceniania bieżącego, śródrocznego oraz przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne i osiągnięcia uczniów są podawane rodzicom na ogólnych spotkaniach z wychowawcą klasy. Wychowawcy przygotowują dla rodziców pisemną informację zawierającą wykaz ocen z poszczególnych przedmiotów i zachowania, informację o frekwencji oraz ewentualne uwagi nauczycieli.
6. Oceny bieżące i klasyfikacyjne odnotowywane są w dokumentacji nauczania i są jawne zarówno dla uczniów jak i ich rodziców (prawnych opiekunów).
7. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom, które nie są do tego uprawnione.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę .
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przez nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów lub wychowawcę podczas spotkań z rodzicami. Pisemne prace ucznia przechowywane są przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów do końca sierpnia poprzedzającego następny rok szkolny.
10. Na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych, oraz ocenie z zachowania lub niemożliwości sklasyfikowania z zajęć edukacyjnych.
11. *UCHYLONY*
12. Przekazanie rodzicom loginu i hasła do e – dziennika jest równoznaczne z otrzymaniem ciągłej i bieżącej informacji o uczniu. Obowiązkiem rodzica jest zapoznanie się z nią.

§ 28.

1. Ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczenia się i polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.
2. Każdy nauczyciel formułuje wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych. Wymagania edukacyjne na każdy stopień ustalają nauczyciele w oparciu o podstawę programową, program i podręcznik.

3. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według skali:

- 1) celujący,
- 2) bardzo dobry,
- 3) dobry,
- 4) dostateczny,
- 5) dopuszczający,
- 6) niedostateczny.

Nauczyciel może dodatkowo dokonać opisowej oceny wiedzy i umiejętności ucznia.

4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w dziennikach lekcyjnych i roczne w arkuszach ocen należy zapisać w pełnym brzmieniu.

5. Oceny bieżące w dziennikach lekcyjnych piszemy cyframi arabskimi lub używamy skrótów:

- 1) celujący – 6 (cel),
- 2) bardzo dobry – 5 (bdb),
- 3) dobry – 4 (db),
- 4) dostateczny – 3 (dst),
- 5) dopuszczający – 2 (dop),
- 6) niedostateczny – 1 (ndst).

6. Dopuszcza się stosowanie znaków „+„ i „-„. W dzienniku lekcyjnym stosuje się również znaki „nb” - oznaczające nieobecność oraz „np” – oznaczające nieprzygotowanie uczniów.

7. Poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach szkolnych, przy czym:

- 1) stopień celujący - oznacza samodzielne, oryginalne i twórcze rozwiązywanie złożonych problemów o wysokim stopniu trudności,
- 2) stopień bardzo dobry - oznacza opanowanie wiedzy i umiejętności zawartych w podstawach programowych, biegłość w wykonywaniu zadań, również nietypowych, zastosowanie umiejętności w sytuacjach nowych,
- 3) stopień dobry - oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych,
- 4) stopień dostateczny - oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności,

- 5) stopień dopuszczający - oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań, również z pomocą nauczyciela,
- 6) stopień niedostateczny - oznacza poziom wiadomości i umiejętności uniemożliwiających uczenie się w klasie programowo wyższej.
8. Procentowy udział poprawnej odpowiedzi dla danego stopnia szkolnego wynosi:
- 100% - stopień celujący,
 - 91% - 99 % stopień bardzo dobry,
 - 76 -90 % stopień dobry,
 - 56-75 % stopień dostateczny,
 - 40-55 % stopień dopuszczający,
 - do 39 % stopień niedostateczny.
9. Wyjątek stanowią:
- testy diagnostyczne, których wyniki mogą być określane w procentach lub punktach,
 - egzamin próbny potwierdzający kwalifikację w zawodzie, którego wyniki są określone zgodnie z wymaganiami CKE.
10. Przyjęte progi procentowe nie dotyczą oceniania na zajęciach wychowania fizycznego.
11. W celu obiektywizacji procesu oceniania wprowadza się algorytm wyliczania ocen semestralnych i rocznych:
- 1) każdej z ocen cząstkowych przypisuje się jedną z wag: 1,2 lub 3, gdzie 3 oznacza największą wagę,
 - 2) wagi poszczególnych ocen opisane są w przedmiotowych systemach oceniania,
 - 3) ocenę semestralną (x) wylicza się ze wzoru:
- $$x = \frac{3(x_1 + x_2 + \dots + x_k) + 2(y_1 + y_2 + \dots + y_l) + 1(z_1 + z_2 + \dots + z_n)}{3k + 2l + 1n}$$
- Gdzie:
- $x_1; x_2 \dots x_k$ - oceny z wagą 3, k - ilość ocen z wagą 3
 $y_1; y_2 \dots y_l$ - oceny z wagą 2, l - ilość ocen z wagą 2
 $z_1; z_2 \dots z_n$ - oceny z wagą 1, n - ilość ocen z wagą 1
- 4) jeżeli wynik po przecinku osiągnie co najmniej 0,72 ocenę zaokrąglamy w górę,
 - 5) do oceny ze znakiem „+” dodajemy 0,5, znak „-” nie jest uwzględniany przy obliczaniu oceny semestralnej,
 - 6) nauczyciel nie może wystawić oceny niższej niż wskazuje algorytm,

- 7) w szczególnych sytuacjach nauczyciel ma prawo wystawić ocenę wyższą niż przewiduje algorytm.
12. Uczeń przystępujący do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, ma obowiązek przystąpić 2-krotnie do próbnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w semestrze poprzedzającym egzamin.
 - 1) Próbny egzamin składa się z dwóch części: pisemnej i praktycznej. Pierwsza część (pisemna) to 40 zadań (pytań) jednokrotnego wyboru. Druga część (praktyczna) to 1 zadanie – projekt realizacji prac bądź wykonanie zadania w praktyce.
 - 2) Aby otrzymać ocenę pozytywną uczeń musi uzyskać minimum 50% punktów z części pierwszej oraz minimum 75% punktów z części drugiej, zgodnie z kryteriami wymagań Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
14. Bieżące ocenianie wiadomości i umiejętności jest dokonywane systematycznie, w różnych formach:
 - 1) odpowiedzi: dialog, opis, streszczenie, opowiadanie, odpowiedzi na pytania problemowe,
 - 2) wypowiedzi (aktywność): udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie,
 - 3) recytacje,
 - 4) kartkówki (także testowe) z trzech ostatnich tematów lekcyjnych, bez zapowiedzi, trwające do 15 minut,
 - 5) sprawdziany dotyczące kilku lub kilkunastu tematów związanych z jednym zagadnieniem lub działem nauczania zapowiadane na tydzień przed, z podanym zakresem materiału, poprzedzone wpisem w dzienniku, trwające do 45 minut,
 - 6) sprawdziany związane z ewaluacją pracy szkoły, z większych partii materiału,
 - 7) próbne egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie oraz maturalne,
 - 8) testy diagnostyczne,
 - 9) prace klasowe z zakresem zależnym od specyfiki przedmiotu, zapowiadane przynajmniej na tydzień przed, z podanym zakresem materiału, poprzedzone zapisem w dzienniku i lekcją powtórzeniową, trwające 1-2 godziny lekcyjne,
 - 10) dyktanda,
 - 11) testy różnego typu z zakresem zależnym od specyfiki przedmiotu, zapowiadane przynajmniej na tydzień przed, z podanym zakresem materiału, trwające do 90 minut,

- 12) prace domowe: zadania, prezentacje, ćwiczenia, notatki, twórczość własna, wypracowania literackie,
 - 13) referaty przygotowane w domu i wygłaszane na lekcji,
 - 14) ćwiczenia wykonywane na lekcjach,
 - 15) praca w grupach,
 - 16) prace o charakterze praktycznym, prace projektowe,
 - 17) prace dodatkowe,
 - 18) formy sprawnościowe i artystyczne,
 - 19) doświadczenia,
 - 20) zeszyty przedmiotowe,
 - 21) udział w olimpiadach, konkursach, turniejach i zawodach.
15. Każdy nauczyciel określa zakres materiału obowiązującego uczniów podczas zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy.
 16. W ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej pięć zapowiedzianych sprawdzianów, przy czym nie więcej niż dwa dziennie.
 17. Nauczyciel przed każdym sprawdzianem podaje uczniom kryteria wymagane do otrzymania określonej oceny.
 18. Prace pisemne należy po sprawdzeniu i ocenieniu udostępnić uczniom na lekcji, w terminie do dwóch tygodni od daty sprawdzianu. Termin udostępnienia prac może ulec przesunięciu ze względu na nieobecność nauczyciela, zmianę planu zajęć klasy lub okres ferii szkolnych i świąt. Oceny za prace pisemne wpisywane są do dziennika w kolorze czerwonym.
 19. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zapowiedzianym sprawdzianie wiadomości i umiejętności bez względu na jego przyczyny, nauczyciel może zobowiązać go w formie i terminie przez siebie określonym do poddania się takiemu sprawdzianowi, jednak wyłącznie w czasie zajęć szkolnych z danego przedmiotu nauczania w swojej klasie i nie później niż w ciągu 2 tygodni.
 20. Uczeń ma prawo do poprawienia jednej oceny niedostatecznej lub dopuszczającej z pracy klasowej lub sprawdzianu w półroczu w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu 2 tygodni od daty jej wystawienia.
 21. W przypadkach, kiedy opanowanie danej partii materiału, określonych umiejętności jest warunkiem koniecznym i nieodzownym do dalszego etapu w procesie nauczania, nauczyciel przedmiotu może zobowiązać ucznia do poddawania się sprawdzianom aż do uzyskania oceny pozytywnej.
 22. Poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku obok poprawianej, przy czym wszystkie brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.

23. Dopuszcza się możliwość nieprzygotowania ucznia do lekcji. Jako zasadę przyjmuje się, że uczeń jest zawsze przygotowany do zajęć, wyjątkiem może być dłuższa choroba poświadczona przez rodzica lub lekarza, albo zdarzenie losowe uniemożliwiające przygotowanie się do lekcji. Nauczyciel danego przedmiotu informuje uczniów o zasadach zgłaszania nieprzygotowania w liczbie – jedno nieprzygotowanie w półroczu dla przedmiotów, które są realizowane w wymiarze 1 godz. tygodniowo, dla pozostałych przedmiotów dwa nieprzygotowania w półroczu. Zgłoszone nieprzygotowanie nie będzie wpływać na klasyfikacyjną ocenę śródroczną i roczną.
24. Nieprzygotowanie z obowiązkowych przedmiotów maturalnych nie dotyczy uczniów klas maturalnych w II semestrze roku szkolnego.
25. Każdej formie oceniania przedmiotowego powinna odpowiadać jedna ocena częściowa w dzienniku.
26. *UCHYLONY*
27. Oceny w dziennikach wstawiane są w rubrykach oznaczonych uzgodnionymi i obowiązującymi w szkole symbolami tak, by umożliwiały precyzyjne określenie, jakiej formy kontroli dotyczy uzyskana przez ucznia ocena.
28. Nauczyciele mają prawo do prowadzenia dodatkowej dokumentacji osiągnięć edukacyjnych uczniów w postaci notesów nauczycielskich. Nauczyciel ma wówczas obowiązek na bieżąco, co najmniej raz w tygodniu, wpisywać oceny do dziennika lekcyjnego.
29. Minimalna ilość ocen potrzebna do sklasyfikowania ucznia z danego przedmiotu wynosi co najmniej trzy.
30. Jako zasadę przyjmuje się, że w okresie pierwszych dwóch tygodni pobytu w szkole uczniów klas pierwszych i nowo przybyłych do klas programowo wyższych, poddaje się sprawdzaniu osiągnięć, ale odnotowując w dziennikach tylko oceny pozytywne.
31. Na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego półrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych lub niemożliwości sklasyfikowania z zajęć edukacyjnych.
32. Przewidywana ocena może być podwyższona lub obniżona w uzasadnionych przypadkach.
33. W okresie tygodnia przed klasyfikacją śródroczną i roczną nie przewiduje się żadnych form sprawdzianów obejmujących zakres szerszy niż trzy jednostki lekcyjne, chyba że na wniosek ucznia w związku z podwyższeniem klasyfikacyjnej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych.
34. Nieobecności ucznia przekraczające 50% zajęć z danego przedmiotu nauczania stanowią podstawę do nieklasyfikowania go z tego przedmiotu.

35. Uczeń, który aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych z danego przedmiotu może dodatkowo uzyskać cząstkową ocenę:
 - bardzo dobrą – za 100% frekwencję,
 - dobrą - za minimum 90% frekwencję.
36. Ocena roczna podsumowuje osiągnięcia edukacyjne ucznia w całym roku szkolnym.
37. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
38. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
39. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić, w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny.

§ 29.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna 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 oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 8) przestrzeganie postanowień statutu szkoły.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 30 września, 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 ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

Przekazanie powyższych informacji wychowawca potwierdza wpisem do dziennika lekcyjnego.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

- 2) promocję do klasy programowo wyższej (z zastrzeżeniem § 19 pkt 16).
4. Ocenę zachowania ustala wychowawca, uwzględniając:
 - 1) własne notatki na temat spełniania kryteriów na poszczególne oceny zachowania opracowane w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
 - 2) informacje o uczniu uzyskane od nauczycieli uczących w danej klasie oraz organizacji szkolnych i pozaszkolnych,
 - 3) zapisy i uwagi w dzienniku lekcyjnym,
 - 4) obliczone przez siebie dane dotyczące frekwencji,
 - 5) informacje o uczniu uzyskane od uczniów danej klasy,
 - 6) samoocenę zachowania ucznia,
 - 7) opinię pracodawcy.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić ich wpływ na jego zachowanie na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
7. Kryteria ocen zachowania:
 - 1) **Zachowanie wzorowe** otrzymuje uczeń, który spełnia większość kryteriów:
 - przestrzega Statutu Szkoły, regulaminów i zasad szkolnego współżycia,
 - pilnie i sumiennie przygotowuje się do zajęć szkolnych na miarę swoich możliwości,
 - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne (nie posiada godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych i spóźnień),
 - charakteryzuje się nienaganą kulturą języka, wzorową kulturą bycia w szkole i poza szkołą, pozytywnym oddziaływaniem na zespół klasowy, estetycznym wyglądem, czystością i dbałością o bezpieczeństwo i zdrowie,
 - uczeń sumiennie wypełnia dyżury klasowe,
 - pomaga w organizacji uroczystości szkolnych,
 - rzetelnie wykonuje zadania powierzone przez dyrekcję, wychowawcę, nauczycieli, samorząd szkolny i klasowy,

- reprezentuje klasę, szkołę w olimpiadach, konkursach, zawodach, itd.,
- niesie pomoc innym ludziom,
- aktywnie pracuje w samorządzie klasowym, szkolnym,
- udziela się w innych organizacjach pozaszkolnych, lokalnych,
- pomaga w nauce słabszym, mobilizuje ich do samodzielnej pracy, poprawy wyników w nauce.

2) Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który spełnia większość kryteriów:

- przestrzega statutu szkoły, regulaminów i zasad współżycia społecznego,
- sumiennie przygotowuje się do zajęć szkolnych na miarę swoich możliwości,
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne (dopuszcza się 7 godzin nieusprawiedliwionych i sporadyczne spóźnienia),
- charakteryzuje się wysoką kulturą języka, wzorową kulturą bycia w szkole i poza szkołą, pozytywnym oddziaływaniem na zespół klasowy, wzorową postawą, estetycznym wyglądem, czystością i dbałością o bezpieczeństwo i zdrowie,
- sumiennie wypełnia dyżury klasowe,
- pomaga w organizacji uroczystości szkolnych,
- rzetelnie wykonuje zadania powierzone przez dyrekcję, wychowawcę, nauczycieli, samorząd szkolny i klasowy,
- udziela się w innych organizacjach pozaszkolnych, lokalnych,
- pomaga w nauce słabszym.

3) Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który spełnia większość kryteriów:

- przestrzega statutu szkoły, regulaminów i zasad współżycia społecznego,
- sumiennie przygotowuje się do zajęć szkolnych na miarę swoich możliwości,
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne (dopuszcza się 25 godzin nieusprawiedliwionych i sporadyczne spóźnienia),
- charakteryzuje się dobrą kulturą języka, przestrzega zasad kulturalnego zachowania się w środowisku szkolnym i poza nim;
- dobrze wypełnia dyżury klasowe,
- pomaga w organizacji uroczystości szkolnych,
- dobrze wykonuje zadania powierzone przez dyrekcję, wychowawcę, nauczycieli, samorząd szkolny i klasowy,
- dba o mienie szkolne i prywatne,
- pomaga innym.

4) Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, którego zachowanie charakteryzuje większość poniższych kryteriów:

- sporadycznie zaniedbuje podstawowe obowiązki,
- niesystematycznie przygotowuje się do lekcji,
- niesystematycznie i niepunktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne (dopuszcza się 35 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i sporadyczne nieuzasadnione spóźnienia),
- charakteryzuje się w miarę poprawną kulturą języka, odpowiednim wyglądem, czasem nietaktownie zachowuje się wobec kolegów, pracowników szkoły, zdarzają mu się sporadyczne konflikty słowne z kolegami,
- jest mało aktywny w życiu klasy, szkoły, środowiska,
- nie pomaga w organizacji uroczystości szkolnych,
- nie do końca dobrze lub nie wykonuje zadań powierzonych przez dyrekcję, wychowawcę, nauczycieli, samorząd szkolny lub klasowy,
- mało dba o mienie szkolne i prywatne,
- jest obojętny wobec kolegów i innych osób.

5) Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, którego zachowanie charakteryzuje większość następujących kryteriów:

- nie przestrzega zasad statutu szkoły, regulaminów i zasad szkolnego współżycia,
- nie przygotowuje się do zajęć szkolnych na miarę swoich możliwości,
- często spóźnia się i opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia (dopuszcza się do 55 godzin nieusprawiedliwionych),
- jest wulgarny wobec kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły,
- nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się w środowisku szkolnym i poza nim,
- jest niedbały, nieestetyczny,
- dewastuje mienie szkolne i prywatne,
- pali papierosy (także e-papierosy), spożywa alkohol, przyjmuje substancje psychoaktywne,
- nie przejawia żadnych chęci uczestnictwa w życiu klasy, szkoły czy środowiska,
- agresywnie zachowuje się w stosunku do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły,
- charakteryzuje się brakiem jakiegokolwiek szacunku dla innych,
- nie wyraża chęci poprawy.

6) Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

- nie przestrzega zasad statutu szkoły, regulaminów i zasad szkolnego współżycia,
- lekceważy obowiązki szkolne,
- notorycznie spóźnia się i opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia,
- jest arogancki wobec kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły,
- nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się w środowisku szkolnym i poza nim,
- charakteryzuje się brakiem jakiegokolwiek szacunku dla innych,
- posługuje się wulgaryzmami,
- wywiera zły wpływ na kolegów,
- jest niedbały, nieestetyczny,
- dewastuje mienie szkolne i prywatne,
- pali papierosy (a także e-papierosy),
- pije alkohol lub nakłania do jego spożywania,
- przyjmuje inne substancje psychoaktywne lub nakłania do ich przyjmowania,
- nie przejawia żadnych chęci uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, środowiska,
- nie reaguje na kary, nie wyraża chęci poprawy,
- stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego i innych osób.

8. Uczniowie, którzy w sposób karygodny naruszyli obyczaje lub Statut Szkoły, tj.:
- naruszyli dobra osobiste i godność nauczyciela lub innych pracowników szkoły i uczniów,
 - popełnili przestępstwo umyślne,
 - zażywają lub rozprawdzają narkotyki lub inne używki,
 - dopuścili się fałszowania dokumentacji szkolnej
- otrzymują ocenę naganną, bez względu na poszczególne kryteria.

9. W przypadkach drastycznych uczeń może na drodze postępowania administracyjnego zostać skreślony z listy uczniów.

10. Przypadek ciągłej dwutygodniowej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole uznaje się za przerwanie nauki upoważniające Dyrektora do skreślenia ucznia z listy.

11. Uczniowie mogą dostarczyć zwolnienia lub zaświadczenia lekarskie. Ich nieobecności w szkole może także usprawiedliwić rodzic, lecz ilość tego typu

zwolnień może objąć najwyżej 5 dni w semestrze. Zwolnienia powinny być dostarczone w terminie jednego tygodnia.

12. Ucznia reprezentującego szkołę (itp. sport, konkursy itp.) należy traktować jako obecnego na lekcjach. Fakt ten musi być odnotowany długopisem i potwierdzony podpisem w dzienniku lekcyjnym przez nauczyciela zwalniającego.
13. Wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na trzy dni przed radą klasyfikacyjną.
14. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować uczniów o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
15. Przewidywana ocena nie musi być ostateczną oceną roczną. Zależy to od spełniania kryteriów oceny zachowania przez ucznia, w okresie po poinformowaniu ucznia o przewidywanej dla niego ocenie.
16. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena zachowania jest ostateczna.
17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić, w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny.

§ 30.

1. Uczniowie, którzy uzyskują najwyższą średnią ocen na koniec roku szkolnego w danym typie szkoły oraz wzorową ocenę zachowania są typowani przez szkolny Samorząd Uczniowski i Radę Pedagogiczną do Stypendium Prezesa Rady Ministrów.
2. Uczniowie, którzy wyróżniają się osiągnięciami w olimpiadach i konkursach oraz uzyskują wysokie średnie ocen są typowani przez Radę Pedagogiczną do nagrody Ministra Edukacji Narodowej.
3. Uczniowie, którzy uzyskują średnią ocen na koniec roku szkolnego co najmniej 4,75 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą, otrzymują świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.
4. Uczniowie, którzy na koniec roku szkolnego uzyskują średnią ocen co najmniej 4,75 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą, otrzymują, w miarę możliwości, nagrody z funduszu Rady Rodziców.
5. Rodzice uczniów klas programowo najwyższych, którzy uzyskali średnią ocen co najmniej 4,75 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą otrzymują listy gratulacyjne przyznane przez Radę Pedagogiczną i wręczane przez Dyrektora szkoły na uroczystości zakończenia roku szkolnego.

6. Wychowawca udziela pochwały na godzinie z wychowawcą uczniom, którzy w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskali średnią ocen co najmniej 4,0 i co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania.
7. Uczniowie otrzymują pochwałę Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej szkoły za wzorową postawę uczniowską, pracę na rzecz szkoły i środowiska.

§ 31.

1. Tryb ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych zachowania obejmuje zasady i terminy zawarte w szkolnym systemie oceniania, a w szczególności:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) przestrzeganie dwutygodniowego okresu „ochronnego” dla uczniów klas pierwszych,
 - 4) zapoznanie uczniów i rodziców, w terminie określonym w szkolnych zasadach oceniania z:
 - a) Statutem Szkoły,
 - b) szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania,
 - c) ogólnymi wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej,
 - d) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - e) warunkami i trybem ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - f) warunkami i trybem uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - g) terminami klasyfikacji śródrocznej i rocznej, w tym o terminach informowania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - 5) informowanie na bieżąco uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - a) poziomie osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu ucznia,
 - b) wynikach oceniania bieżącego i osiągnięciach,
 - 6) dostosowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się,

- uniemożliwiający sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania,
- 7) systematyczne bieżące ocenianie wiadomości i umiejętności dokonywane w różnych formach,
 - 8) udzielanie uczniom pomocy w samodzielnym planowaniu rozwoju,
 - 9) motywowanie uczniów do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 10) stwarzanie szansy uzupełniania braków w przypadku stwierdzenia, że poziom osiągnięć edukacyjnych uczniów uniemożliwia lub utrudnia im kontynuowanie nauki,
 - 11) uzasadnianie oceny na wniosek uczniów lub rodziców,
 - 12) określanie zakresu materiału obowiązującego uczniów na zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy oraz innych formach kontroli osiągnięć uczniów z wyprzedzeniem umożliwiającym im przygotowanie się do zajęć,
 - 13) informowanie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminach sprawdzianu lub pracy klasowej,
 - 14) przestrzeganie zasady o co najwyżej pięciu zapowiedzianych sprawdzianach w ciągu tygodnia i dwóch zapowiedzianych sprawdzianach w ciągu dnia,
 - 15) informowanie o kryteriach ocen wymaganych do otrzymania określonej oceny na sprawdzianie lub pracy klasowej,
 - 16) sprawdzanie i udostępnianie uczniom pisemnych prac w terminie do dwóch tygodni od daty sprawdzianu,
 - 17) udostępnianie uczniom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych ucznia,
 - 18) informowanie uczniów i rodziców na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania lub niemożliwości sklasyfikowania z zajęć edukacyjnych,
 - 19) ustalenie oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego z uwzględnieniem wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,
 - 20) przestrzeganie zasad określonych w przedmiotowych systemach oceniania.

§ 32.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować (na piśmie) do Dyrektora o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach

klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.

2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) jeśli uczeń spełnia co najmniej cztery z poniższych warunków:
 - 1) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
 - 2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
 - 3) jest obecny na wszystkich zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - 4) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą),
 - 5) przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest co najmniej dobra,
 - 6) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidziana przez nauczyciela.
3. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
5. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do sprawdzianu wiadomości z materiału określonego przez nauczyciela w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń lecz nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Podczas sprawdzianu wiadomości obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
7. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Oceny sprawdzianu dokonuje powołana przez Dyrektora komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu, którego dotyczy wniosek,
 - 3) nauczyciel przedmiotu pokrewnego.
9. Ze sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego sprawdzian ,

- 2) termin sprawdzianu,
- 3) zadania (ćwiczenia) na sprawdzian,
- 4) wynik sprawdzianu,
- 5) uzyskaną ocenę.

Protokół przechowuje szkoła w arkuszu ocen ucznia.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu nie może być niższa niż przewidywana.
11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować (na piśmie) do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
12. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega wraz z uzasadnieniem.
13. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
 - 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
 - 3) otrzymania pochwały Dyrektora Szkoły,Wystarczą dwie spośród powyższych okoliczności oraz:
 - 4) spełnienie następujących warunków, w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, przy czym uczeń musi wykazać się aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższania oceny:
 - a) na ocenę wzorową - 100 % frekwencja, przestrzeganie Statutu Szkoły, sukces odniesiony w konkursie międzyszkolnym lub olimpiadzie przedmiotowej,
 - b) na ocenę bardzo dobrą - 100 % frekwencja, przestrzeganie Statutu Szkoły, sukcesy sportowe rangi miejskiej lub wojewódzkiej, pomoc w nauce kolegom z trudnościami w uczeniu się (we współpracy z pedagogiem), przygotowanie, na zadany przez wychowawcę temat, prelekcji i wygłoszenie jej w innej klasie,
 - c) na ocenę dobrą – 100 % frekwencja, przestrzeganie Statutu Szkoły, wykonanie prac na rzecz szkoły, w uzgodnieniu z wychowawcą (np. opieka nad wybraną gąbłotą, przygotowanie pomocy dydaktycznych do pracowni przedmiotowej, nagranie filmu do videoteki szkolnej, przygotowanie teczki tematycznej, albumu, prezentacji komputerowej itp.), przygotowanie, na zadany przez wychowawcę temat, prelekcji i wygłoszenie jej w swojej klasie,

- d) na ocenę poprawną – 100 % frekwencja, przestrzeganie Statutu Szkoły, praca na rzecz poprawy wyglądu estetycznego pracowni wyznaczonej przez wychowawcę, aktywny udział w przygotowywaniu uroczystości szkolnych (np. wykonanie dekoracji),
 - e) na ocenę nieodpowiednią – 100 % frekwencja, przestrzeganie Statutu Szkoły, aktywny udział w przygotowaniu uroczystości i szkolnych.
14. W przypadku uznania zasadności wniosku prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
15. Postępowanie przeprowadza wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym i sporządza z tego postępowania protokół zawierający:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
 - 2) termin postępowania,
 - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowań ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
 - 5) uzyskaną ocenę.

§ 33.

- 1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
- 2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) skierowany do Dyrektora Szkoły, nie później niż w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej, rada, w szczególnych wypadkach, może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 5. Przypadek każdego ucznia rozpatrywany jest indywidualnie. Członkowie Rady Pedagogicznej wyrażają zgodę na egzamin w drodze głosowania. Zgodę na egzamin otrzymuje uczeń, który w wyniku głosowania otrzymał większość

głosów członków Rady Pedagogicznej obecnych na posiedzeniu rady. Uczeń jest zobowiązany dowiedzieć się w sekretariacie szkoły o decyzji rady.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) ubiegający się o przyjęcie do klasy programowo wyższej (jeśli występują różnice między szkołami w zakresie zajęć edukacyjnych w szkolnych planach nauczania),
 - 3) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
7. W przypadku ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowe zajęcia edukacyjne. Takiemu uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
9. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zapoznają ucznia (w formie pisemnej) z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania ocen klasyfikacyjnych. Uczeń ma obowiązek w pierwszym dniu roboczym po zebraniu rady pedagogicznej zgłosić się do nauczyciela po wymagania edukacyjne i potwierdzić ich otrzymanie podpisem.
10. Dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) terminy egzaminów klasyfikacyjnych oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy jednego dnia. W ciągu jednego dnia uczeń może zdawać nie więcej niż dwa egzaminy.
11. Egzaminy nie mogą się odbyć później niż:
 - 1) w przypadku klasyfikacji śródrocznej – do 31 marca (termin egzaminu klasyfikacyjnego z wychowania fizycznego określany jest przez Radę Pedagogiczną w zależności od potrzeb),
 - 2) w przypadku klasyfikacji rocznej egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczych,
 - 3) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. O przyczynach nieprzystąpienia do egzaminu uczeń lub jego prawny opiekun ma obowiązek poinformować Dyrektora Szkoły w dniu egzaminu w godzinach urzędowania sekretariatu szkoły.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą egzamin przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący,
 - 2) wybrani nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
13. Część pisemna egzaminu nie może trwać dłużej niż 60 minut.
14. W części ustnej uczeń losuje zestaw trzech pytań/ zadań, a egzamin trwa nie dłużej niż 30 minut.
15. Pytania/zadania egzaminacyjne lub zadania praktyczne proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły lub przewodniczący komisji. Stopień trudności powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen z danego przedmiotu. Zestaw pytań/zadań egzaminator przedstawia Dyrektorowi Szkoły lub przewodniczącemu komisji do zatwierdzenia najpóźniej na 1 dzień przed datą wyznaczonego egzaminu klasyfikacyjnego.
16. Z przeprowadzonego egzaminu nauczyciel przeprowadzający egzamin sporządza protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - 5) wynik egzaminu,
 - 6) uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. W egzaminie klasyfikacyjnym mogą brać udział w charakterze obserwatorów rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”. Uczeń nieklasyfikowany, w wyniku klasyfikacji rocznej nie otrzymuje promocji/ nie kończy szkoły.
19. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
20. Uczeń po ustaleniu z nauczycielem może poprawić cząstkowe oceny niedostateczne.

21. Ustalona ocena w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego wpisywana jest z wagą 3 do bieżącego semestru.

§ 34.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń ubiegający się o egzamin/egzaminy poprawkowe składa podanie do wychowawcy, najpóźniej w przeddzień rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
3. *UCHYLONY*
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych lub z praktyki zawodowej ma formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy w 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. W przypadku braku nauczyciela tego samego przedmiotu do komisji można, w porozumieniu z Dyrektorem, powołać nauczyciela zatrudnionego w innej szkole.
9. Część pisemna egzaminu nie może trwać dłużej niż 60 minut.
10. W części ustnej uczeń losuje zestaw trzech pytań/ zadań, a egzamin trwa nie dłużej niż 30 minut.
11. Pytania/zadania egzaminacyjne lub zadania praktyczne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji. Stopień trudności powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen z danego przedmiotu. Zestaw pytań/zadań

egzaminator przedstawia przewodniczącemu komisji do zatwierdzenia najpóźniej na 1 dzień przed datą wyznaczonego egzaminu poprawkowego.

12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu,
- 3) pytania (zadania) egzaminacyjne,
- 4) informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
- 5) wynik egzaminu,
- 6) uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu poprawkowego:

- 1) podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
- 2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.

14. 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. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) ubiegający się o zmianę terminu egzaminu poprawkowego składają do Dyrektora Szkoły podanie uzasadniające usprawiedliwioną nieobecność na egzaminie. O przyczynie nieobecności uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są poinformować Dyrektora Szkoły najpóźniej w dniu egzaminu. Nieusprawiedliwiona nieobecność na egzaminie jest równoznaczna z niezdaniem tego egzaminu.

15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z wyjątkiem uczniów, którzy uzyskali zgodę na promocję warunkową .

§ 35.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, na piśmie, wraz z uzasadnieniem, mogą być zgłoszone do Dyrektora w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-

wychowawczych a w przypadku egzaminu poprawkowego do 5 dni od dnia przeprowadzenia tego egzaminu.

3. Dyrektor rozpatruje złożone zastrzeżenia i w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny powołuje komisję, która w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) ma obowiązek dowiedzieć w sekretariacie szkoły o wynik rozpatrzonego zastrzeżenia.

5. ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODWOŁANIA OD OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

- 1) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Uczniowie klas programowo najwyższych zdają egzamin przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu maturalnego.
- 2) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja w składzie:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze w szkole – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
- 3) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. W przypadku braku nauczyciela tego samego przedmiotu do komisji można, w porozumieniu z Dyrektorem, powołać nauczyciela zatrudnionego w innej szkole.
- 4) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zapoznają ucznia z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania ocen klasyfikacyjnych. Uczeń ma obowiązek, zgłosić się do nauczyciela po wymagania edukacyjne i potwierdzić ich otrzymanie podpisem.

- 5) Sprawdzian wiadomości i umiejętności składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 6) Część pisemna sprawdzianu nie może trwać dłużej niż 60 minut.
- 7) W części ustnej uczeń losuje zestaw trzech pytań/ zadań, a sprawdzian trwa nie dłużej niż 30 minut.
- 8) Pytania/zadania na sprawdzian lub zadania praktyczne proponuje nauczyciel danego przedmiotu, a zatwierdza przewodniczący komisji. Stopień trudności powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen z danego przedmiotu. Zestaw pytań/zadań nauczyciel przedstawia przewodniczącemu komisji do zatwierdzenia najpóźniej na 1 dzień przed datą wyznaczonego sprawdzianu.
- 9) Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) pytania (zadania),
 - d) informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - e) wynik sprawdzianu,
 - f) uzyskaną ocenę.
- 10) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 11) Komisja może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu:
 - a) podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku,
 - b) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku.
- 12) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 13) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) ubiegający się o zmianę terminu sprawdzianu składają do Dyrektora Szkoły podanie uzasadniające usprawiedliwioną nieobecność na sprawdzianie. O przyczynie nieobecności uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są poinformować Dyrektora Szkoły najpóźniej w dniu sprawdzianu. Nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie jest równoznaczna z nie zdaniem egzaminu.

6. ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODWOŁANIA OD OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZACHOWANIA

- 1) Dla ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze w szkole – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego wybierany na dany rok szkolny przez Prezydium Samorządu Szkolnego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców wybierany na dany rok szkolny przez Prezydium Rady Rodziców.
- 2) Komisja w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów odbywa zebranie w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
- 3) Wychowawca przedstawia sylwetkę ucznia oraz uzasadnienie ustalonej przez siebie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
- 4) Członkowie komisji mają prawo uzupełnienia informacji podanej przez wychowawcę o stopniu respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
- 5) Po dyskusji członkowie komisji, w drodze głosowania zwykłą większością głosów, ustalają roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 6) Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia,
 - c) informacje podane przez wychowawcę,
 - d) informacje podane przez członków komisji,
 - e) krótką informację z dyskusji,
 - f) wynik głosowania,
 - g) uzyskaną ocenę.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 7) Komisja może na podstawie przeprowadzonego postępowania:
 - a) podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku,

- b) pozostawić ocenę ustaloną przez wychowawcę w przypadku negatywnego wyniku.
- 8) Ocena ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 36.

1. W procesie ewaluacji szkolnego oceniania biorą udział:
 - 1) uczniowie (przez dyskusję na godzinach z wychowawcą i na zebraniach Samorządu Szkolnego oraz poprzez wypowiedzi w ankietach),
 - 2) rodzice (w czasie zebrań z rodzicami oraz poprzez wypowiedzi w ankietach),
 - 3) nauczyciele (podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej i prac zespołów przedmiotowych oraz wypowiedzi w ankietach).
2. Zmian w szkolnym systemie oceniania dokonuje Rada Pedagogiczna.

§ 37.

1. Ustalenia szczegółowe dotyczące poszczególnych zajęć edukacyjnych podejmują nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania. Muszą one być zgodne ze szkolnym systemem oceniania.
2. W przypadkach nie objętych szkolnym systemem oceniania decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Szkoła prowadzi działalność wychowawczą w oparciu o program wychowawczy i program profilaktyczny uchwalany corocznie przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

IX CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 38.

1. Sztandarem Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego jest sztandar nadany szkole w dniu 26 listopada 2004 roku, z wizerunkiem Eugeniusza Kwiatkowskiego po jednej stronie i godłem Rzeczypospolitej Polskiej po drugiej.
2. Sztandar jest symbolem oraz najwyższym dobrem szkoły i należy mu być taki sam szacunek jak symbolom narodowym.
3. W przypadku żałoby narodowej lub w trakcie udziału w uroczystościach pogrzebowych lub żałobnych sztandar należy ozdobić czarnym kirem.
4. Poczёт Sztandarowy składa się z trzech osób. Chorąży trzyma sztandar, dwie pozostałe osoby stoją po prawej i po lewej jego stronie.

5. Wszystkich członków pocztu sztandarowego obowiązuje strój galowy: dziewczęta – białe bluzki, czarne spódnice lub spodnie, chłopcy – czarny lub granatowy garnitur, biała koszula z krawatem (dopuszcza się możliwość zdjęcia marynarki). Wszyscy członkowie pocztu są przepasani przez prawe ramię białoczerwonymi szarfami, a na rękach mają białe rękawiczki.
6. Bycie członkiem Pocztu Sztandarowego jest najwyższym zaszczytem, jakiego może dostąpić uczeń szkoły. Są oni wybierani przez Samorząd Uczniowski po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 39.

1. Sztandar szkolny powinien być obecny na najważniejszych uroczystościach szkolnych, a w szczególności na: rozpoczęciu i zakończeniu roku szkolnego, uroczystym pożegnaniu lub wręczeniu świadectw abiturientom i absolwentom, akademiach z okazji świąt państwowych oraz na zaproszenie innych szkół i instytucji.
2. Przed rozpoczęciem uroczystości Poczet Sztandarowy czeka przy wejściu do sali lub na plac, na którym odbywa się uroczystość. Dyrektor Szkoły lub osoba prowadząca uroczystość prosi zebranych o powstanie, a następnie wygłasza formułę: „Poczet Sztandarowy wmaszerować!”. Poczet Sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, Poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45% do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Zebrani mogą usiąść.
3. Jeśli śpiewany jest hymn państwowy, Dyrektor lub osoba prowadząca wygłasza formułę: „Do Hymnu!” lub „Do Hymnu Państwowego!”. Wszyscy wstają. Członkowie Pocztu stają na baczność, a sztandar należy pochylić do przodu pod kątem 45%. Po odśpiewaniu bądź odegraniu hymnu następuje komenda „Po Hymnie!”. Zebrani mogą usiąść, Poczet podnosi sztandar do pionu i może stanąć w pozycji „Spocznij”.
4. Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej lub papieskiej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci.
5. Po zakończeniu uroczystości Dyrektor lub prowadzący prosi zebranych o powstanie i wydaje komendę: „Poczet Sztandarowy odmaszerować!”. Poczet Sztandarowy wychodzi w ten sam sposób, w jaki wchodził – trzymając sztandar pod kątem 45%. Osoby zebrane na miejscu uroczystości mogą je opuścić dopiero po wyjściu Pocztu.
6. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
7. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie

Pocztu Sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczość” lub „Spoczni”.

8. W czasie długotrwałych uroczystości istnieje możliwość osadzenia sztandaru w stojaku przeznaczonym do tego celu.

X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Koninie używa pieczęci urzędowej.
 - 1) Pieczęć główna okrągła duża i mała:
 - a) TECHNIKUM W ZESPOLE SZKÓŁ BUDOWNICTWA I
KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO IM.EUGENIUSZA
KWIATKOWSKIEGO W KONINIE.
3. Na świadectwach szkolnych, arkuszach ocen i innych dokumentach podaje się nazwę „Technikum” przed nazwą „Zespół Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. E. Kwiatkowskiego w Koninie”. Brzmi ona. : Technikum w Zespole Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. E. Kwiatkowskiego w Koninie.
4. Organem kompetentnym do wprowadzania zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna. Zmiany wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały zatwierdzającej statut lub zmiany.

Statut wchodzi w życie z dniem 1.12.2017.

Spis treści

I POSTANOWIENIA OGÓLNE	1
II CELE I ZADANIA SZKOŁY	1
III ORGANY SZKOŁY	2
IV ORGANIZACJA SZKOŁY	7
V PRAKTYKA ZAWODOWA I ZAJĘCIA PRAKTYCZNE	9
VI PRACOWNICY SZKOŁY	16
VII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	23
VIII WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	27
IX CEREMONIAŁ SZKOLNY	56
X POSTANOWIENIA KOŃCOWE	58

Początek dokumentu