Załącznik do uchwały nr 30/230/2017

Rady Pedagogicznej z dnia 27.11.2017 roku

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA

W ZESPOLE SZKÓŁ BUDOWNICTWA I KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

IM. EUGENIUSZ KWIATKOWSKIEGO W KONINIE

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 3

Postanowienia ogólne 3

ROZDZIAŁ 2 4

Cele i zadania szkoły 4

ROZDZIAŁ 3 6

Organy szkoły i ich kompetencje 6

ROZDZIAŁ 4 9

Organizacja pracy szkoły 9

ROZDZIAŁ 5 15

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 15

ROZDZIAŁ 6 22

Ocenianie wewnątrzszkolne 22

ROZDZIAŁ 7 43

Prawa i obowiązki uczniów 43

ROZDZIAŁ 8 48

Postanowienia końcowe 48

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
3) Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.),
4) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
5) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. Nr 100, poz. 908) .
6) Inne

§ 2

Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

1) Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia z siedzibą w Koninie przy ulicy Budowlanych 6, wchodzącą w skład Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego;
2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego w Koninie;
3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego;
4) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59);
5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I stopnia;
6) Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów i młodocianych pracowników Branżowej Szkoły I stopnia;
7) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad nim;
8) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
9) Nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego;
10) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
11) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Konin z siedzibą Plac Wolności 1, 62-510 Konin.

§ 3

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły

§ 4

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:

1) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
2) przygotowuje uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
3) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
4) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
5) kształtuje świadomość ekologiczną;
6) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej i regionalnej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
7) kultywuje tradycje narodowe, rozwija uczucia patriotyczne;
8) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych;
9) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
10) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazuje wzorce postępowania i budowania relacji społecznych;
11) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
12) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
13) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
14) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

§ 5

Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
   a) realizację podstawy programowej,
   b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
   c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
   d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów edukacyjnych,
2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez:
   a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych,
   b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
   c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
   d) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
   e) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
3) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
   a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
   b) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
   c) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
   d) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
   e) gwarantuje opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
   f) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
   g) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
   h) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
4) uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne, zgodnie z odrębnymi przepisami,
5) podejmuje działania wychowawczo -profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy, działania te realizowane są poprzez:
   a) rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami,
   b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
   c) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz,
   d) podejmowanie tej tematyki na godzinach z wychowawcą,
   e) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne.

§ 6

Szkoła udziela uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje ją na zasadach określonych w odpowiednim rozporządzeniu MEN.

ROZDZIAŁ 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 7

Organami szkoły są:
1) Dyrektor;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców;
4) Samorząd Uczniowski.

§ 8

1. Do kompetencji Dyrektora szkoły należą w szczególności:
   1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
   2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
   3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
   5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
   6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
   7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
   8) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
   9) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
   10) współpraca z lekarzem dentystą oraz pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie jej imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
   11) skreślenie ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
   12) ustalanie zawodów, w których kształci szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym;
   13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
   14) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel tej szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 9

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
   5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
   2) projekt planu finansowego szkoły;
   3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   5) propozycje Dyrektora dotyczące dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian oraz uchwala statut.

§ 10

1. Radę Rodziców tworzą przedstawiciele rad oddziałowych, wybrani przez rodziców uczniów danego oddziału.
2. Rada Rodziców działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
   1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

§ 11

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem.
3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Samorząd opiniuje wnioski w sprawie skreślenie ucznia z listy.

§ 12

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Współpraca między organami ma na celu wspieranie ucznia w samorozwoju.
3. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor, który:
   1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
   2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych;
   3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
   4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
4. W szkole zapewniona jest wymiana bieżących informacji o podejmowanych i planowanych działaniach pomiędzy organami poprzez:
   1) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora;
   2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń;
   3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem;
   4) apele szkolne;
   5) stronę internetową szkoły;
   6) e-dziennik.

5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor.
7. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja pracy szkoły

§ 13

Szkoła kształci w zawodach:
1) Kucharz [512001];
2) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie [712905];
3) mechanik pojazdów samochodowych [723103];
4) ślusarz [722204];
5) stolarz [752205];
6) murarz-tynkarz [711204];
7) monter sieci i instalacji sanitarnych [712618];
8) magazynier-logistyk [432106];
9) cukiernik [751201].

§ 14

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
   2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
   3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
   4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
   6) *UCHYLONY*.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze obejmują realizację treści podstawy programowej określonej przez MEN.
3. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
   1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
   2) biblioteki;
   3) świetlicy;
   4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej spełniającego szczegółowe wymagania dotyczące warunków realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki szkolnej;
   5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
   6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

§ 15

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. 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.
3. 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.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczbę uczniów w oddziale ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
5. Oddział dzielony jest na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnych przepisach.
6. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z:
   1) języków obcych;
   2) informatyki;
   3) wychowania fizycznego;
   4) zajęciach z przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym.
7. Propozycje podziału zajęć na grupy uzgadnia się z organem prowadzącym szkołę.
8. W szkole prowadzi się nauczanie religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie. Jest to uregulowane odrębnymi przepisami.

§ 16

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza.
2. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w pierwszy poniedziałek po 18 tygodniu pracy szkoły chyba, że Rada Pedagogiczna w drodze uchwały podejmie inną decyzję.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
5. Egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie odbywają się zgodnie z harmonogramem wyznaczonym przez CKE i dają możliwość zdobycia następujących kwalifikacji:
   1) dla uczniów, którzy rozpoczęli naukę w roku szkolnym 2019/2020 w klasie pierwszej:
      a) murarz-tynkarz: K1 – Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich(BUD.12.);
      b) magazynier-logistyk: K1 – Obsługa magazynów (SPL.01.);
      c) cukiernik: K1 – Produkcja wyrobów cukierniczych (SPC.01.);
      d) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie: K1 – Wykonywanie robót montażowych, okładzinowych i wykończeniowych (BUD.11.);
      e) kucharz: K1 – Przygotowanie i wydawanie dań (HGT.01.);
      f) ślusarz: K1 – Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi (MEC.08.);
      g) monter sieci i instalacji sanitarnych: K1 – Wykonywanie robót związanych z budową, montażem i eksploatacją sieci oraz instalacji sanitarnych (BUD.09.);

h) stolarz: K1 – Wytwarzanie wyrobów z drewna i materiałów drewnopodobnych (DRM.04.);
i) mechanik pojazdów samochodowych: K1 – Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych (MOT.05.).

2) dla uczniów, którzy rozpoczęli naukę w latach 2017/2018 i 2018/2019 w klasie pierwszej;
   a) murarz-tynkarz: K1 – Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich(BD.14.);
   b) magazynier-logistyk: K1 – Obsługa magazynów (AU.22.);
   c) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie: K1 – Wykonywanie robót montażowych, okładzinowych i wykończeniowych (BD.04.);
   d) kucharz: K1 – Sporządzanie potraw i napojów (TG.07.);
   e) ślusarz: K1 – Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi (MG.20.);
   f) monter sieci i instalacji sanitarnych: K1 – Wykonywanie robót związanych z budową, montażem i eksploatacją sieci i instalacji sanitarnych (BD.05.);
   g) stolarz: K1 – Wytwarzanie wyrobów stolarskich (AU.15.);
   h) mechanik pojazdów samochodowych: K1 – Diagnozowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych (MG.18.).

§ 17

1. Szkoła prowadzi lub organizuje zajęcia w ramach praktycznej nauki zawodu jako formę przygotowania zawodowego młodzieży.
2. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu. (Dz. U. 2019, poz. 391).
3. Zajęcia realizowane w ramach praktycznej nauki zawodu mają na celu:
   1) zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy;
   2) pogłębienie wiadomości nabytych w szkole;
   3) doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy;
   4) wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole;
   5) doskonalenie umiejętności interpersonalnych;
   6) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy;
   7) poszanowanie mienia.
4. Cele szczegółowe kształcenia dla poszczególnych zawodów określają podstawa programowa kształcenia w zawodzie oraz programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego.
5. Uczeń na zajęciach w ramach praktycznej nauki zawodu podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie mając obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach, co pracownicy.
6. Za organizację i nadzór nad zajęciami w ramach praktycznej nauki zawodu bezpośrednio z ramienia szkoły odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego, a w miejscu pracy zakładowy opiekun.
7. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

§ 18

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka:
   1) służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i rodziców;
   2) prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
   3) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
   4) rozwija kompetencje czytelnicze uczniów;
   5) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.
3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami bibliotekarzami i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiał uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.
6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, multimedialne i inne).
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.
8. Do kompleksowej obsługi w zakresie gromadzenia, opracowania, udostępniania oraz inwentaryzacji/skontrum zbiorów w bibliotece szkolnej ZSBiKZ wykorzystuje zautomatyzowany system komputerowy MOL.
9. Skontrum/inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. *UCHYLONY.*
11. Multimedialne Centrum Informacji (MCI) jest integralną częścią biblioteki szkolnej. Wspiera realizację statutowych zadań biblioteki, rozszerza i uzupełnia jej ofertę.
12. MCI pełni funkcję pracowni interdyscyplinarnej ze swobodnym dostępem do sieci Internet, urządzeń reprograficznych i gromadzonych zbiorów multimedialnych.
13. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określa regulamin MCI.
14. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:
    1) z biblioteki może korzystać każdy uczeń i pracownik szkoły;
    2) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca, czytelnik za zgodą nauczyciela bibliotekarza może wypożyczać książki na okres wakacji;
    3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
    4) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem;
    5) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami;
    6) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów innych bibliotek znajdujących się w okolicy szkoły.

§ 19

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Realizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego reguluje ”Program doradztwa zawodowego dla Szkoły Branżowej I stopnia” dopuszczony przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
   1) zawodów, kwalifikacji, stanowisk pracy oraz możliwości uzyskania kwalifikacji zgodnie z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi;
   2) rynku pracy;
   3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
   4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
   5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
   1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
   2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
   3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
   4) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy;
   5) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;
   6) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
   7) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
   8) współpracy z instytucjami wspierającymi:
      a) kuratorium oświaty,
      b) urzędem pracy,
      c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
      d) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
      e) Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży OHP oraz innymi.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je:

doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
   1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w trzyletnim cyklu nauki;
   2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
   3) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
   4) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
   5) spotkań z rodzicami;
   6) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w zakresie kształcenia ogólnego i zawodowego.

§ 20

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.

§ 21

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. Organizację pracy świetlicy określa regulamin.
5. Świetlica prowadzi zajęcia w godzinach dostosowanych do rozkładu zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
6. Świetlica pracuje w oparciu o plan pracy ustalany corocznie przez nauczycieli-wychowawców, a wynikający z założeń planu pracy szkoły.

§ 22

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, pedagodzy, wychowawcy świetlicy, nauczyciele bibliotekarze, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni

psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

4. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
   1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów zgodnie z harmonogramem;
   2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, Dyrektorem i pedagogami szkolnymi zgodnie z harmonogramem;
   3) kontakt telefoniczny lub listowny;
   4) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
   5) udział rodziców w imprezach i uroczystościach szkolnych;
   6) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
   7) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli;
   8) dostęp do e – dziennika.
5. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
   1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i szkole;
   2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
   3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
   4) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.
6. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a następnie Dyrektor szkoły.

§ 23

1. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu. Jego podstawowym celem jest aktywizowanie społeczności szkolnej do podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy.
2. Szkolne Koło Wolontariatu działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.

ROZDZIAŁ 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 24

1. Dyrektor zatrudnia nauczycieli zgodnie z potrzebami szkoły na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciele podlegają obowiązkom wynikającym zarówno z Kodeksu Pracy jak i Ustawy o Systemie Oświaty, Prawo Oświatowe i Karty Nauczyciela.

3. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą, są odpowiedzialni za jakość tej pracy oraz powierzonych ich opiece uczniów.
4. Nauczyciele są zobowiązani w szczególności:
   1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem oraz zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
   2) *UCHYLONY*;
   3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
   4) *UCHYLONY*;
   5) *UCHYLONY*;
   6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
   7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
   8) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
   9) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
   10) przestrzegać statutu szkoły;
   11) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
   12) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych sprzętów i pomocy dydaktycznych;
   13) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   14) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
   15) dbać o poprawność językową własną i uczniów;
   16) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
   17) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
   18) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
   19) aktywne uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej i innych zespołów;
   20) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu;
   21) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP, PPOŻ i udzielania pierwszej pomocy;
   22) oceniać osiągnięcia uczniów zgodnie z przyjętym przez szkołę systemem oceniania.
5. Zgodnie z Kartą Nauczyciela w ramach tygodniowego czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
   1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze prowadzone z uczniami albo na ich rzecz;
   2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
   3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 25

1. Dyrektor szkoły może powoływać zespoły nauczycieli do realizacji określonych zadań.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.
3. Na wniosek przewodniczącego zespołu Dyrektor może wyznaczyć do realizacji określonego zadania innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
4. Zespoły można powoływać na czas określony lub nieokreślony.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym półroczu zebrania Rady Pedagogicznej.
6. W szkole funkcjonują następujące zespoły:
   1) zespoły przedmiotowe;
   2) Zespół Wychowawczy;
   3) Komisja Przedmiotów Zawodowych;
   4) Komisja Przedmiotów Ogólnokształcących;
   5) inne zespoły zadaniowe.
7. Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych. Do zadań tych zespołów należy w szczególności:
   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. Zespól Wychowawczy tworzą:
   1) zastępca dyrektora do spraw wychowawczych;
   2) pedagodzy szkolni;
   3) dwóch wyłonionych przez Radę Pedagogiczną jej przedstawicieli.
9. Do zadań Zespołu Wychowawczego należą w szczególności:
   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 Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
   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.
10. Do zadań Komisji Przedmiotów Zawodowych należą w szczególności:
    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 z biblioteką szkolną;
11) współpraca z poszczególnymi komisjami zawodowymi w pracach na rzecz szkoły.

11. Do zadań Komisji Przedmiotów Ogólnokształcących należą w szczególności:
    1) organizowanie 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.

§ 26

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej wychowawcą.
2. Do zadań wychowawcy należy:
    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 o wymaganiach dydaktycznych wobec uczniów oraz zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole regulaminami, w szczególności ze statutem szkoły;
    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 w sprawach postępów w nauce i zachowania ucznia;
8) uczestniczy w zebraniach z rodzicami i konsultacjach;
9) zapoznaje uczniów z zasadami dotyczącymi zajęć związanych z realizacją praktycznej nauki zawodu;
10) informuje kierownika szkolenia praktycznego o upomnieniach i naganach udzielonych młodocianym pracownikom;
11) na pierwszym spotkaniu we wrześniu pokazuje uczniom pomieszczenia szkoły i omawia zasadami bezpieczeństwa na ich terenie;
12) przekazuje rodzicom na pierwszym zebraniu login i hasło do e – dziennika.

4. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 27

1. W szkole oprócz stanowiska Dyrektora funkcjonują za zgodą organu prowadzącego następujące stanowiska:
   1) wicedyrektorzy;
   2) Kierownik Szkolenia Praktycznego;
   3) Kierownik Multimedialnego Centrum Informacji.
2. Do zadań wicedyrektorów należy w szczególności:
   1) wspieranie bieżącej działalności dydaktycznej i wychowawczej;
   2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z ustalanym co rok przez Dyrektora szkoły planem nadzoru pedagogicznego;
   3) współpraca z zespołami przedmiotowymi działającymi w szkole;
   4) nadzór nad realizacją zajęć pozalekcyjnych;
   5) inne zadania wynikające z ustaleń wewnętrznych – zgodnie z potrzebami szkoły.
3. Kierownik Szkolenia Praktycznego:
   1) współpracuje z zakładami pracy, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu;
   2) opracowuje harmonogramy, przygotowuje dokumentację zajęć praktycznych, pełni nadzór pedagogiczny nad nauczycielami nauki zawodu i uczniami odbywającymi szkolenie;
   3) kontroluje przebieg zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu oraz realizację podstawy programowej;
   4) organizuje egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie;
   5) informuje pracodawcę o udzielonych upomnieniach i naganach Dyrektora.
4. 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) udostępnia skomputeryzowane stanowiska pracy ułatwiające dostęp do wszelkich źródeł informacji;
8) 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.

§ 28

Do zadań pedagoga należy w szczególności:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki zdrowia, profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
10) dbanie o przestrzeganie Konwencji Praw Dziecka;
11) udział w pracach Zespołu Wychowawczego.

§ 29

Do zadań Szkolnego Doradcy Zawodowego należą w szczególności:
1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informację edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów (w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej) w realizacji działań określonych w WSDZ.

§ 30

Do zadań nauczyciela - bibliotekarza należą w szczególności:
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.

§ 31

Do zadań nauczyciela – wychowawcy w świetlicy należą w szczególności:
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 lub wychowania do życia w rodzinie kiedy nie są to lekcje skrajne.

§ 32

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiada kierownik wycieczki i opiekunowie grup.

4. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
5. Nauczyciel lub pracownik szkoły powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić dyżurującego dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
6. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
7. W celu zapewnienia większego bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz ochrony mienia w szkole zainstalowano urządzenia techniczne umożliwiające rejestrację obrazu(monitoring).

§ 33

1. W szkole zatrudnia się pracowników ekonomicznych, technicznych, administracyjnych i obsługowych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników, o których mowa w pkt. 1 określają odrębne przepisy.
3. Podstawowe obowiązki dla pracowników administracyjnych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
4. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązku wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ 6

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 34

1. Rozdział ten 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 podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych z 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 otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia;
5) ustalenie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu ucznia.

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 nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
   3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowaniu swojego rozwoju;
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 35

1. W szkole dokonuje się klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy lub inny upoważniony przez Dyrektora nauczyciel.
3. Ocenę z zajęć realizowanych w ramach praktycznej nauki zawodu ustala nauczyciel tych zajęć, instruktor praktycznej nauki zawodu lub Kierownik Szkolenia Praktycznego.

3a. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę, osobę prowadzącą praktyczną naukę zawodu lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów to zadania te i kompetencje wykonuje dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel. Jeśli dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów to zadania te i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

4. Podstawą do wystawienia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem wychowania fizycznego, jest poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia.
5. 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.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są wystawiane najpóźniej na trzy dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej 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 zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełno sprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, 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".
10. Dyrektor może na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego na podstawie właściwego zaświadczenia urlopować ucznia z powodów zdrowotnych na uzgodniony okres czasu.
11. 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.
12. 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:
    1) indywidualną pracę z uczniem;
    2) zajęcia dodatkowe;
    3) pomoc koleżeńską.
13. Udział w zajęciach "Wychowanie do życia w rodzinie" nie wpływa na promowanie i ukończenie szkoły.
14. Ocena z religii i etyki nie wpływa na promowanie i ukończenie szkoły, ale jest uwzględniana przy obliczaniu średniej ocen.
15. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
16. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §36.
17. Uczeń, który w latach 2019/2020 i 2020/2021 uczęszczał do klasy programowo najwyższej kończy szkołę, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania w tej klasie oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, wyższe od oceny niedostatecznej.

17a. Uczeń, który w roku 2021/2022 i latach późniejszych będzie uczęszczał do klasy programowo najwyższej kończy szkołę, jeżeli uzyska roczne oceny klasyfikacyjne ze

wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania w tej klasie oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpi do egzaminu zawodowego lub czeladniczego.

18. Tryb ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i 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 szkolnym systemie 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 o poziomie osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu ucznia oraz wynikach oceniania bieżącego i osiągnięciach;
    6) dostosowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, u których stwierdzono zaburzenia i dysfunkcje rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające 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 zapowiedzianym 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) ustalenie oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego z uwzględnieniem wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
18) przestrzeganie zasad określonych w przedmiotowych systemach oceniania.

§ 36
Promocja warunkowa

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 lub jego rodzice, ubiegający się o możliwość uzyskania promocji do klasy programowo wyższej z oceną niedostateczną, składa wniosek do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem wychowawcy, jeśli spełnione są warunki:
   1) roczna ocena klasyfikacyjna ucznia z zachowania jest co najmniej dobra,
   2) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie pozytywnej oceny.
3. *UCHYLONY*.

§ 37

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
2. Wychowawcy klas na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym, nie później niż do 30 września, zapoznają rodziców z:
   1) 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 oraz z zachowania;
   5) terminami klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
   6) zasadami działania e – dziennika.
3. 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.
4. *UCHYLONY*.
5. Oceny bieżące i klasyfikacyjne odnotowywane są w dokumentacji nauczania i są jawne zarówno dla uczniów jak i ich rodziców.

6. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom, które nie są do tego uprawnione.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom przez nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów lub wychowawcę podczas spotkań z rodzicami.
9. 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.
10. *UCHYLONY*
11. 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.

§ 38

1. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
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.
4. Nauczyciel może dodatkowo dokonać opisowej oceny wiedzy i umiejętności ucznia.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w dziennikach lekcyjnych i roczne w arkuszach ocen należy zapisać w pełnym brzmieniu.
6. Oceny bieżące w dzienniku lekcyjnym zapisywane są cyframi arabskimi:
   1) celujący – 6;
   2) bardzo dobry – 5;
   3) dobry – 4;
   4) dostateczny – 3;
   5) dopuszczający – 2;
   6) niedostateczny – 1.
7. Dopuszcza się stosowanie znaków „+„ i „-„. W dzienniku lekcyjnym stosuje się również znaki „nb” - oznaczające nieobecność oraz „np” – oznaczające nieprzygotowanie uczniów.
8. 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.

9. Procentowy udział poprawnej odpowiedzi dla danego stopnia szkolnego wynosi:
   1) 100% stopień celujący;
   2) 91% - 99 % stopień bardzo dobry;
   3) 76 -90 % stopień dobry;
   4) 56-75 % stopień dostateczny;
   5) 40-55 % stopień dopuszczający;
   6) do 39 % stopień niedostateczny.
10. Wyjątek stanowią:
    1) testy diagnostyczne, których wyniki mogą być określane w procentach lub punktach;
    2) egzaminy próbne z nauki zawodu, których wyniki są określone zgodnie z wymaganiami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
11. Przyjęte progi procentowe nie dotyczą oceniania na zajęciach wychowania fizycznego.
12. W celu obiektywizacji procesu oceniania wprowadza się algorytm wyliczania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych:
    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:

$$x = \frac{3(x_1 + x_2 + \cdots + x_k) + 2(y_1 + y_2 + \cdots + y_l) + 1(z_1 + z_2 + \cdots + z_n)}{3k + 2l + 1n}$$

gdzie:
$x_1, x_2 \ldots x_k$ - oceny z wagą 3, k – ilość ocen z wagą 3
$y_1, y_2 \ldots y_l$ - oceny z wagą 2, l – ilość ocen z wagą 2
$z_1, z_2 \ldots z_n$ - 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, od oceny ze znakiem „-„ odejmujemy 0,2;
    6) nauczyciel nie może wystawić oceny niższej niż wskazuje algorytm;
    7) w szczególnych sytuacjach nauczyciel ma prawo wystawić ocenę wyższą niż przewiduje algorytm.
13. Uczeń przed egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie ma obowiązek przystąpić 2-krotnie do pisemnego próbnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w półroczu poprzedzającym egzamin oraz raz do praktycznego próbnego egzaminu

zorganizowanego we współpracy z ośrodkiem szkolenia praktycznego. Próbny egzamin składa się z dwóch części: pisemnej i praktycznej. Pierwsza część (pisemna) to 40 zadań (pytań) jednokrotnego wyboru. Druga część (praktyczna) to zadanie z wykonaniem. 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.

14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
15. 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.
16. W ocenianiu ucznia z zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu 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) frekwencja na zajęciach.

17. Uczeń będący młodocianym pracownikiem zobowiązany jest dostarczyć ocenę z praktycznej nauki zawodu do wychowawcy, na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, na wyznaczonym przez szkołę druku. Kierownik Szkolenia Praktycznego zatwierdza tę ocenę.
18. Każdy nauczyciel określa zakres materiału obowiązującego uczniów podczas zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy.
19. W ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej pięć zapowiedzianych sprawdzianów, przy czym nie więcej niż dwa dziennie.
20. Nauczyciel przed każdym sprawdzianem podaje uczniom kryteria wymagane do otrzymania określonej oceny.
21. 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.
22. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zapowiedzianym sprawdzanie 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.
23. Uczeń ma prawo do poprawienia jednej oceny niedostatecznej lub dopuszczającej z pracy klasowej lub sprawdzianu w semestrze w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu 2 tygodni od daty jej wystawienia. W szczególnych przypadkach uczeń może poprawić za zgodą nauczyciela więcej ocen niedostatecznych.
24. 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.
25. Poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku obok poprawianej, przy czym obydwie brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
26. 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 semestrze dla przedmiotów, które są realizowanie w wymiarze 1 godz. tygodniowo, dla pozostałych przedmiotów dwa nieprzygotowania w semestrze. Zgłoszone nieprzygotowanie nie wpływa na klasyfikacyjną ocenę śródroczną i roczną.
27. Każdej formie oceniania przedmiotowego powinna odpowiadać jedna ocena cząstkowa w dzienniku.
28. *UCHYLONY.*
29. *UCHYLONY*.

30. 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.
31. Minimalna ilość ocen potrzebna do sklasyfikowania ucznia z przedmiotu wynosi trzy.
32. 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.
33. Na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych lub niemożliwości sklasyfikowania z zajęć edukacyjnych.
34. Przewidywana ocena może być podwyższona lub obniżona w uzasadnionych przypadkach.
35. 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.
36. Nieobecności ucznia przekraczające 50% zajęć z danego przedmiotu nauczania stanowią podstawę do nieklasyfikowania go z tego przedmiotu.
37. Uczeń, który aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych z danego przedmiotu może dodatkowo uzyskać cząstkową ocenę:
    1) bardzo dobrą – za 100% frekwencję;
    2) dobrą – za 90% frekwencję.
38. Ocena roczna podsumowuje osiągnięcia edukacyjne ucznia w całym roku szkolnym.
39. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna pozytywna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
40. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 39
Ocena klasyfikacyjna zachowania

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. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    1) oceny klasyfikacyjne z innych zajęć edukacyjnych;
    2) promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem §36.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca, uwzględniając:
    1) własne notatki na temat spełniania kryteriów na poszczególne oceny zachowania opracowane w 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.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić ich wpływ na jego zachowanie na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
   1) wzorowe;
   2) bardzo dobre;
   3) dobre;
   4) poprawne;
   5) nieodpowiednie;
   6) naganne.
6. Kryteria ocen zachowania:
   1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który spełnia większość kryteriów:
      a) przestrzega statutu szkoły, regulaminów i zasad szkolnego współżycia,
      b) pilnie i sumiennie przygotowuje się do zajęć szkolnych na miarę swoich możliwości,
      c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne (nie posiada godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych i spóźnień),
      d) charakteryzuje się nienaganną kulturą języka, wzorową kulturą bycia w szkole i poza szkołą, pozytywnym oddziaływaniem na zespół klasowy, estetycznym wyglądem, czystością i dbałością o bezpieczeństwo i zdrowie,
      e) uczeń sumiennie wypełnia dyżury klasowe,
      f) pomaga w organizacji uroczystości szkolnych,
      g) rzetelnie wykonuje zadania powierzone przez dyrekcję, wychowawcę, nauczycieli, samorząd szkolny i klasowy,
      h) reprezentuje klasę, szkołę w olimpiadach, konkursach, zawodach, itp.,
      i) niesie pomoc innym ludziom,
      j) aktywnie pracuje w samorządzie klasowym, szkolnym,
      k) udziela się w innych organizacjach pozaszkolnych, lokalnych,
      l) pomaga w nauce słabszym, mobilizuje ich do samodzielnej pracy, poprawy wyników w nauce;
   2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który spełnia większość kryteriów:
      a) przestrzega statutu szkoły, regulaminów i zasad współżycia społecznego,
      b) sumiennie przygotowuje się do zajęć szkolnych na miarę swoich możliwości,
      c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne (dopuszcza się 7 godzin nieusprawiedliwionych i sporadyczne spóźnienia),
      d) 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,
      e) sumiennie wypełnia dyżury klasowe,
      f) pomaga w organizacji uroczystości szkolnych,

g) rzetelnie wykonuje zadania powierzone przez dyrekcję, wychowawcę, nauczycieli, samorząd szkolny i klasowy,
h) udziela się w innych organizacjach pozaszkolnych, lokalnych,
i) pomaga w nauce słabszym;

3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który spełnia większość kryteriów:
   a) przestrzega statutu szkoły, regulaminów i zasad współżycia społecznego,
   b) sumiennie przygotowuje się do zajęć szkolnych na miarę swoich możliwości,
   c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne (dopuszcza się 25 godzin nieusprawiedliwionych i sporadyczne spóźnienia),
   d) charakteryzuje się dobrą kulturą języka, przestrzega zasad kulturalnego zachowania się w środowisku szkolnym i poza nim,
   e) dobrze wypełnia dyżury klasowe,
   f) pomaga w organizacji uroczystości szkolnych,
   g) dobrze wykonuje zadania powierzone przez dyrekcję, wychowawcę, nauczycieli, samorząd szkolny i klasowy,
   h) dba o mienie szkolne i prywatne,
   i) pomaga innym;

4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, którego zachowanie charakteryzuje większość poniższych kryteriów:
   a) sporadycznie zaniedbuje podstawowe obowiązki,
   b) niesystematycznie przygotowuje się do lekcji,
   c) niesystematycznie i niepunktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne (dopuszcza się 35 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i sporadyczne nieuzasadnione spóźnienia),
   d) 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,
   e) jest mało aktywny w życiu klasy, szkoły, środowiska,
   f) nie pomaga w organizacji uroczystości szkolnych,
   g) nie do końca dobrze lub nie wykonuje zadań powierzonych przez dyrekcję, wychowawcę, nauczycieli, samorząd szkolny lub klasowy,
   h) mało dba o mienie szkolne i prywatne,
   i) jest obojętny wobec kolegów i innych osób;

5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, którego zachowanie charakteryzuje większość następujących kryteriów:
   a) nie przestrzega zasad statutu szkoły, regulaminów i zasad szkolnego współżycia,
   b) nie przygotowuje się do zajęć szkolnych na miarę swoich możliwości,
   c) często spóźnia się i opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia (dopuszcza się do 55 godzin nieusprawiedliwionych),
   d) jest wulgarny wobec kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły,
   e) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się w środowisku szkolnym i poza nim,
   f) jest niedbały, nieestetyczny,
   g) dewastuje mienie szkolne i prywatne,
   h) pali papierosy (także e-papierosy), spożywa alkohol, przyjmuje substancje psychoaktywne,

i) nie przejawia żadnych chęci uczestnictwa w życiu klasy, szkoły czy środowiska,
j) agresywnie zachowuje się w stosunku do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły,
k) charakteryzuje się brakiem szacunku dla innych,
l) nie wyraża chęci poprawy;

6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
   a) nie przestrzega zasad statutu szkoły, regulaminów i zasad szkolnego współżycia,
   b) lekceważy obowiązki szkolne,
   c) notorycznie spóźnia się i opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia,
   d) jest arogancki wobec kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły,
   e) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się w środowisku szkolnym i poza nim,
   f) charakteryzuje się brakiem szacunku dla innych,
   g) posługuje się wulgaryzmami,
   h) wywiera zły wpływ na kolegów,
   i) jest niedbały, nieestetyczny,
   j) dewastuje mienie szkolne i prywatne,
   k) pali papierosy (a także e-papierosy),
   l) pije alkohol lub nakłania do jego spożywania,
   m) przyjmuje substancje psychoaktywne lub nakłania do ich przyjmowania,
   n) nie przejawia żadnych chęci uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, środowiska,
   o) nie reaguje na kary, nie wyraża chęci poprawy,
   p) stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego i innych osób.

7. Uczniowie, którzy w sposób karygodny naruszyli obyczaje lub statut szkoły, tj.:
   1) naruszyli dobra osobiste i godność nauczyciela lub innych pracowników szkoły i uczniów;
   2) popełnili przestępstwo umyślne;
   3) zażywają lub rozprowadzają narkotyki lub inne używki;
   4) dopuścili się fałszowania dokumentacji szkolnej otrzymują ocenę naganną, bez względu na poszczególne kryteria.
8. W przypadkach drastycznych uczeń może na drodze postępowania administracyjnego zostać skreślony z listy uczniów.
9. Przypadek ciągłej dwutygodniowej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole uznaje się za przerwanie nauki upoważniające Dyrektora do skreślenia ucznia z listy.
10. *UCHYLONY*.
11. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować uczniów o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
12. 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.
13. Wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na trzy dni przed radą klasyfikacyjną.
14. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena zachowania jest ostateczna.

§ 40

1. 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.
2. 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.
3. Uczniowie kończą szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskali średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
4. 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.
5. 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.
6. Uczniowie otrzymują pochwałę Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej szkoły za wzorową postawę uczniowską, pracę na rzecz szkoły i środowiska.

§ 41
Odwołanie od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować 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, 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 zapowiedzianych 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 musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. We wniosku uczeń lub jego rodzice 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. Sprawdzian 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 lub wyznaczony przez niego nauczyciel;
   2) nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu, którego dotyczy wniosek;
   3) nauczyciel przedmiotu pokrewnego.
9. Ze sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
   1) skład komisji;
   2) termin sprawdzianu;
   3) zadania (ćwiczenia) na sprawdzian;
   4) wynik sprawdzianu;
   5) uzyskaną ocenę.
10. Protokół przechowuje szkoła w arkuszu ocen ucznia.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu nie może być niższa niż przewidywana.
12. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
13. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega wraz z uzasadnieniem.
14. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku spełnienia co najmniej dwóch z poniższych okoliczności:
   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;

      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 gablotą, 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.

15. 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.
16. 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.

§ 42
Egzaminy klasyfikacyjne

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 półroczu.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
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. *UCHYLONY*.
7. 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.
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 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) imię i nazwisko ucznia;
    4) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    5) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
    6) wynik egzaminu;
    7) 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 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. Ustalona ocena w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego wpisywana jest z wagą 3 do bieżącego semestru.

§ 43
Egzaminy poprawkowe

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zapoznają ucznia (w formie pisemnej) z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania ocen klasyfikacyjnych. Uczeń ma obowiązek, najwcześniej w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych w roku szkolnym, zgłosić się do nauczyciela przedmiotu po wymagania edukacyjne i potwierdzić ich otrzymanie podpisem.
3. 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.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. 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.
8. Część pisemna egzaminu nie może trwać dłużej niż 60 minut.
9. W części ustnej uczeń losuje zestaw trzech pytań/ zadań, a egzamin trwa nie dłużej niż 30 minut.
10. 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.

11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
    1) skład komisji;
    2) termin egzaminu;
    3) imię i nazwisko ucznia;
    4) pytania (zadania) egzaminacyjne;
    5) informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
    6) wynik egzaminu;
    7) uzyskaną ocenę.

    Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. 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 ubiegający się o zmianę terminu egzaminu poprawkowego składają do Dyrektora szkoły podanie uzasadniające usprawiedliwioną nieobecność na egzaminie. O przyczynie nieobecności uczeń lub jego rodzice zobowiązani są poinformować Dyrektora szkoły najpóźniej w dniu egzaminu. Nieusprawiedliwiona nieobecność na egzaminie jest równoznaczna z niezdaniem tego egzaminu.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z wyjątkiem uczniów, którzy uzyskali zgodę na promocję warunkową.

§ 44
Odwołanie od rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice 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 2 dni roboczych 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 mają obowiązek dowiedzieć się w sekretariacie szkoły o wynik rozpatrzonego zastrzeżenia.
5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem lub jego rodzicami, ale musi on się odbyć nie później niż do pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja w składzie:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze w szkole – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. 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.
8. 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.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Część pisemna sprawdzianu nie może trwać dłużej niż 60 minut.
11. W części ustnej uczeń losuje zestaw trzech pytań/ zadań, a sprawdzian trwa nie dłużej niż 30 minut.
12. 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.
13. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
    1) skład komisji;
    2) termin sprawdzianu;
    3) imię i nazwisko ucznia;
    4) pytania (zadania);
    5) informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
    6) wynik sprawdzianu;
    7) uzyskaną ocenę.

    Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Komisja może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu:
    1) podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku;
    2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku.
15. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. 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 ubiegający się o zmianę terminu sprawdzianu składają do Dyrektora szkoły podanie uzasadniające usprawiedliwioną nieobecność na sprawdzianie. O przyczynie nieobecności uczeń lub jego rodzice zobowiązani są poinformować Dyrektora szkoły najpóźniej w dniu sprawdzianu. Nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie jest równoznaczna z niezdaniem egzaminu.

17. Dla ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania Dyrektor powołuje komisję w składzie:
    1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze w szkole – jako przewodniczący komisji;
    2) wychowawca oddziału;
    3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    4) pedagog;
    5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego wybierany na dany rok szkolny przez Prezydium Samorządu Szkolnego;
    6) przedstawiciel Rady Rodziców wybierany na dany rok szkolny przez Prezydium Rady Rodziców.
18. Komisja w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów odbywa zebranie w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
19. Wychowawca przedstawia sylwetkę ucznia oraz uzasadnienie ustalonej przez siebie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
20. Członkowie komisji mają prawo uzupełnienia informacji podanej przez wychowawcę o stopniu respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
21. Po dyskusji członkowie komisji, w drodze głosowania zwykłą większością głosów, ustalają roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
22. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół zawierający:
    1) skład komisji;
    2) termin posiedzenia;
    3) imię i nazwisko ucznia;
    4) informacje podane przez wychowawcę;
    5) informacje podane przez członków komisji;
    6) krótką informację z dyskusji;
    7) wynik głosowania;
    8) uzyskaną ocenę.

    Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
23. Komisja może na podstawie przeprowadzonego postępowania:
    1) podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku;
    2) pozostawić ocenę ustaloną przez wychowawcę w przypadku negatywnego wyniku.
24. Ocena ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 45

1. Ustalenia szczegółowe dotyczące poszczególnych zajęć edukacyjnych podejmują nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania. Muszą one być zgodne ze szkolnym systemem oceniania.
2. W przypadkach nieobjętych szkolnym systemem oceniania decyzje podejmuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Szkoła prowadzi działalność wychowawczą w oparciu o Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny uchwalany corocznie przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.

§ 46
Ewaluacja zasad oceniania

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.

ROZDZIAŁ 7

Prawa i obowiązki uczniów

§ 47
Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
   1) właściwie zaplanowanego, realizowanego i ocenianego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
   3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę poszanowania jego godności;
   4) zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
   5) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   6) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
   7) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
   8) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w miarę posiadanych przez szkołę środków;
   9) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
   10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
   11) pomocy w przypadku trudności w nauce;
   12) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz poradnictwa zawodowego;
   13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej podczas zajęć lekcyjnych i przerw;
   14) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
   15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
   16) zgłaszania się po pomoc w rozwiązywaniu swych problemów do: Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy, Zespołu Wychowawczego, pedagoga szkolnego, Dyrektora szkoły.

2. W trakcie zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu uczeń 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 nauczania i specyfiki zakładu pracy;
   3) korzystania z zaplecza socjalnego;
   4) zapoznania z kryteriami oceniania;
   5) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania zajęć itd.;
   6) zapoznania z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania zasad;
   7) uzyskania informacji o uzyskanej ocenie oraz uzasadnienia jej;
   8) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

§ 48
Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, w szczególności:
   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 i głośników);
   3) terminowego przedstawiania pisemnych usprawiedliwień 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.
2. W trakcie zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu uczeń ma obowiązek:
   1) zapoznać się z informacjami przekazanymi przez Kierownika Szkolenia Praktycznego;
   2) odbycia w wyznaczonym terminie szkolenia BHP w miejscu zajęć;
   3) zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:
      a) właściwą postawę i kulturę osobistą,
      b) właściwy ubiór (zgodny z wymaganiami dla danego zawodu),
      c) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, przestrzeganie czasu pracy,
      d) dostosowanie się do ustalonego harmonogramu zajęć,
      e) rzetelne wykonywanie zadań,

f) przedkładanie każdego dnia dzienniczka do kontroli zakładowemu opiekunowi,
g) dostarczenie oceny do wychowawcy na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej lub przekazanie jej do Kierownika Szkolenia Praktycznego;

4) zgłoszenia się na zajęcia z aktualną książeczką zdrowia (w przypadku klas kucharskich).

3. W czasie trwania zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu uczniowi nie wolno:
   1) samowolnie przedłużać, skracać, zmieniać godzin zajęć;
   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;
   5) korzystać z telefonów komórkowych.
4. Za zniszczenia materiałów, narzędzi uczeń lub jego rodzice ponoszą całkowitą odpowiedzialność materialną.

§ 49
Usprawiedliwianie nieobecności

1. Uczniowie i młodociani pracownicy mogą dostarczać zwolnienia lub zaświadczenia lekarskie. Ich nieobecności w szkole może także usprawiedliwić rodzic, lecz ilość tego typu zwolnień może objąć najwyżej 5 dni w półroczu. Zwolnienia powinny być dostarczone w terminie jednego tygodnia.
2. *UCHYLONY*
3. Młodociany pracownik ma obowiązek poinformowania pracodawcy o swojej nieobecności w pierwszym dniu niestawienia się na zajęcia.

§ 50
Nagrody i kary

1. Uczeń 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 fundowane przez Radę Rodziców.
3. Uczniom wręcza się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Uczeń 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. Ustalone zostały 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 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 ust. 5 mogą być związane z odpracowaniem na rzecz szkoły ustalonej liczby godzin.
7. Sposoby informowania ucznia i jego rodziców o zastosowanych karach:
   1) o udzielonym przez siebie upomnieniu lub naganie wychowawca informuje ucznia i odnotowuje fakt w dzienniku lekcyjnym;
   2) w przypadku ucznia pełnoletniego wychowawca, za potwierdzeniem, wręcza pismo o upomnieniu lub naganie Dyrektora, dostarczając egzemplarz podpisany do sekretariatu;
   3) w przypadku ucznia niepełnoletniego przekazuje za jego pośrednictwem lub osobiście pismo o upomnieniu lub naganie Dyrektora 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 wpływie na społeczność uczniowską.

§ 51
Skreślenie ucznia z listy

1. Skreślenie z listy uczniów powinno byś stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. 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.

3. 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.
4. 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 zalety i okoliczności łagodzące;
   7) zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej, omówić zaistniały problem, podjąć uchwałę w sprawie skreślenia ucznia i odnotować w protokole;
   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.

ROZDZIAŁ 8

Postanowienia końcowe

§ 52
Ceremoniał szkolny

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 należny mu jest 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. Poczet 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 biało-czerwonymi 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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”.
10. Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej lub papieskiej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.
11. 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.

12. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
13. 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 „Baczność” lub „Spocznij”.
14. W czasie długotrwałych uroczystości istnieje możliwość osadzenia sztandaru w stojaku przeznaczonym do tego celu.

§ 53

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nazwa szkoły:
   1) na świadectwach, arkuszach ocen i innych dokumentach szkolnych podaje się nazwę typu szkoły przed nazwą „Zespół Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. E. Kwiatkowskiego w Koninie”;
   2) szkoła i inne instytucje mają prawo posługiwać się nazwami skróconymi:
      a) ZSBiKZ w Koninie zamiast „Zespół Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Koninie”,
      b) BS I stopnia nr 2 w ZSBiKZ w Koninie zamiast „Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 w Zespole Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Koninie”
3. Statut szkoły znajduje się:
   1) na stronie internetowej szkoły (wersja elektroniczna);
   2) w gabinecie Dyrektora szkoły (wersja papierowa).
4. Organem kompetentnym do wprowadzania zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna.
5. Po każdej zmianie statutu opracowywany jest tekst ujednolicony w wersji elektronicznej i zamieszczany na stronie szkoły, tekst ujednolicony w wersji papierowej tworzony jest co najmniej raz w roku szkolnym.

Statut wchodzi w życie z dniem 01.12.2017.