

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ BUDOWLANO - DRZEWNYCH
im. Bolesława Chrobrego
w Poznaniu

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r., Prawo Oświatowe,

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r., Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe.

Statut przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlano - Drzewnych im. Bolesława Chrobrego w Poznaniu w dniu 30 sierpnia 2018 r.

Statut obowiązuje od 1 września 2018 r.

Spis treści

<u>Rozdział 1. Postanowienia wstępne.....</u>	<u>3</u>
<u>Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły.....</u>	<u>3</u>
<u>Rozdział 3. Organy Szkoły i ich kompetencje.....</u>	<u>4</u>
<u>Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły</u>	<u>9</u>
<u>Rozdział 5. Pracownicy Zespołu Szkół Budowlano– Drzewnych.....</u>	<u>15</u>
<u>Rozdział 6. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania.....</u>	<u>20</u>
<u>Rozdział 7. Uczniowie Szkoły.....</u>	<u>35</u>
<u>Rozdział 8. Postanowienia końcowe.....</u>	<u>38</u>

Załączniki do Statutu Zespołu Szkół Budowlano - Drzewnych

Załącznik nr 1. Regulamin Biblioteki - Szkolnego Centrum Multimedialnego.....	40
Załącznik nr 2. Regulamin wypożyczania podręczników szkolnych	41
Załącznik nr 3. Regulamin Wolontariatu Szkolnego.....	42
Załącznik nr 4. Regulamin Warsztatów Szkolnych.....	44
Załącznik nr 5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego.....	45
Załącznik nr 6. Regulamin Rady Pedagogicznej.....	47
Załącznik nr 7. Regulamin zajęć praktycznych.....	49
Załącznik nr 8. Regulamin praktyk zawodowych.....	52
Załącznik nr 9. Ceremoniał szkolny z wykorzystaniem sztandaru.....	55

Rozdział 1 Postanowienia wstępne

§ 1.1. Nazwa Szkoły: Zespół Szkół Budowlano - Drzewnych im. Bolesława Chrobrego.

2. Siedziba Szkoły - ul. Raszyńska 48, Poznań.

3. Siedziba Warsztatów Szkolnych - ul. Świerkowa 10, Poznań.

4. W skład Zespołu Szkół Budowlano - Drzewnych im. Bolesława Chrobrego w Poznaniu wchodzi:

- 1) Technikum Budowlano – Drzewne,
 - 2) XXVIII Liceum Ogólnokształcące,
 - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 28 z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej,
 - 4) Szkoła Policealna nr 28,
 - 5) XXVIII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
 - 6) Szkoła Policealna nr 28 dla Dorosłych.
5. W Zespole Szkół Budowlano - Drzewnych prowadzone są również Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe.
6. Przez Zespół Szkół Budowlano – Drzewnych używany jest również znak graficzny (logo):



7. Organem prowadzącym jest Miasto Poznań.

8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

9. Ilekroć w poniższym Statucie bez bliższego określenia jest mowa o Szkole lub Zespole Szkół, należy przez to rozumieć Zespół Szkół Budowlano - Drzewnych im. Bolesława Chrobrego w Poznaniu.

Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły

§ 2.1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Programem Wychowawczo- Profilaktycznym Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

- 1) zapewnia wszechstronny rozwój osobowości uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnych zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji psychofizycznych poprzez odpowiednie dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania oraz umożliwienie uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności, które są niezbędne do funkcjonowania we współczesnym świecie (w tym sprawne posługiwanie się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi) i aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 3) pomaga absolwentom w dokonywaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i uzupełnianiu lub zmianie kwalifikacji zawodowych;
- 4) tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające kształtowaniu postaw odpowiedzialności za siebie i innych, dojrzałości i patriotyzmu;
- 5) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności;
- 6) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;

- 8) zapewnia pomoc psychologiczno- pedagogiczną i w jej ramach wspiera uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 9) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania, zajęć rewalidacyjnych;
- 10) zapewnia opiekę uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
- 11) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, umożliwia działania z zakresu wolontariatu.

§ 3. Cele i zadania wynikające ze Statutu realizują nauczyciele i pracownicy Szkoły. Współpracują z rodzicami, środowiskiem lokalnym, instytucjami i organizacjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły i osiągania jak najlepszych efektów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

Rozdział 3

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 4.1. Organami Zespołu Szkół Budowlano – Drzewnych są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z Ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 5.1. Dyrektor Szkoły.

1) Stanowisko Dyrektora Zespołu Szkół Budowlano – Drzewnych powierza organ prowadzący Szkołę. Kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły wyłania się w drodze konkursu. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie zostanie wyłoniony żaden kandydat, organ prowadzący powierza to stanowisko ustalonemu przez siebie kandydatowi, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

2) Dyrektor Szkoły:

- a) kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- b) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- c) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- d) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- e) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

3) Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Dyrektor Szkoły, kierując prowadzoną w placówce działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w szczególności:

- a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy Szkoły;
- b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej posiedzenia;
- c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji, zawiesza niezgodne z prawem uchwały Rady Pedagogicznej i przekazuje je do rozstrzygnięcia przez organ prowadzący Szkołę;
- d) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- e) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- f) przedkłada Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;

- g) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - h) podaje do publicznej wiadomości do końca czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
 - i) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - j) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w szkole;
 - k) organizuje pomoc psychologiczno– pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - l) w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie odrębnych przepisów organizuje uczniom nauczanie indywidualne oraz indywidualny tryb i tok nauczania;
 - ł) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
 - m) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - n) powołuje spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowe, zadaniowe zgodnie z potrzebami Szkoły;
 - o) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, nauczania informatyki lub drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy;
 - p) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - r) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w Statucie;
 - s) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - t) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
 - u) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
 - w) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
- 4) Dyrektor organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
- a) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
 - c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno- wychowawczej;
 - d) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
 - e) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - f) odwołuje zajęcia dydaktyczno- wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - g) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należyty stan higieniczno- sanitarny, bezpieczne warunki pobytu uczniów w budynku szkolnym i na terenie przyszkolnym;
 - h) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - i) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - j) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
 - k) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły;
 - l) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - ł) dokonuje przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń;

- m) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - n) organizuje prace konserwacyjno– remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - o) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
 - p) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - r) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 5) Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych (kierownik szkolenia praktycznego, kierownik Warsztatów Szkolnych);
 - c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników administracyjnych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - d) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - e) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
 - f) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników;
 - g) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - h) przyznaje nagrody Dyrektora Szkoły oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
 - i) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - j) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
 - k) decyduje w sprawach osobowych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - l) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - ł) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - m) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - n) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - o) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - p) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - r) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
- 6) Sprawuje opiekę nad uczniami:
- a) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - b) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
 - c) przyznaje nagrody i wymierza kary uczniom;
 - d) współpracuje z instytucjami przyznającymi stypendia uczniom;
 - e) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.
- 7) Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły.
- 8) Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
- 9) Dyrektor Szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, Powiatową i Wojewódzką Radą Zatrudnienia, zmieniać lub wprowadzać nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego.
- 10) Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i związkami zawodowymi.

§ 6.1. Rada Pedagogiczna.

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół Budowlano - Drzewnych.
- 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
- 3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
- 4) Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - a) uchwała regulamin swojej działalności;
 - b) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
 - d) podejmuje uchwały w sprawie rozpoczęcia procedury skreślenia z listy uczniów;
 - e) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - f) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu.
- 5) Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - a) opiniuje organizację pracy Szkoły;
 - b) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - c) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - d) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień (poprzez stałego przedstawiciela Rady Pedagogicznej na zebraniach zespołu doradczego);
 - e) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;
 - f) opiniuje wnioski o nagrody dla Dyrektora Szkoły;
 - g) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - h) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
- 6) Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 7) Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 8) Rada Pedagogiczna ponadto:
 - a) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
 - b) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
 - c) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
 - d) wybiera stałego przedstawiciela, który reprezentuje ją wobec innych organów Szkoły;
 - e) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - f) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - g) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
 - h) zatwierdza do realizacji Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego i potwierdza jego zbieżność ze Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym;
 - i) zatwierdza uchwalony przez Radę Rodziców (w porozumieniu z Radą Pedagogiczną) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
- 9) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb (posiedzenia szkoleniowe). W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.

10) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 7.1. Rada Rodziców.

- 1) Rada Rodziców jest kolegialnym organem Zespołu Szkół Budowlano - Drzewnych.
- 2) Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
- 3) W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
- 4) Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 5) W wyborach, o których mowa w ust. 4, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
- 6) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - b) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - c) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
- 7) Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami Statutu Szkoły.
- 8) Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
- 9) Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - a) uchwała regulamin swojej działalności;
 - b) uchwała Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny.
- 10) Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - a) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny jego pracy. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 11) Rada Rodziców może:
 - a) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - b) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.

§ 8.1. Samorząd Uczniowski.

- 1) W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
- 2) Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
- 3) Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z rozkładem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
 - d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
- 4) Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.

- 5) Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
- 6) Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

§ 9.1. Zasady współpracy organów Szkoły.

- 1) Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
- 2) Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
- 3) Organy Szkoły działają w oparciu o własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
- 4) Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania oraz podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

§ 10.1. Sposób rozwiązywania sporów między organami.

- 1) W razie sporów między organami Szkoły powołuje się Komisję Rozjemczą składającą się z dwóch przedstawicieli: Dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz związków zawodowych. Spór należy rozstrzygnąć w ciągu 14 dni.
- 2) W sytuacjach konfliktowych pomiędzy uczniem a nauczycielem uczeń ma prawo zwrócić się do Dyrektora poprzez przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego.
- 3) Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
- 4) Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 11.1. Podstawową jednostką organizacyjną każdej ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Budowlano - Drzewnych jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki uczą się wszystkich obowiązkowych przedmiotów określonych w szkolnym planie nauczania na podstawie ramowego planu nauczania określonego przez ministra właściwego ds. oświaty dla szkoły danego typu.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają:

- 1) Arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora, zaopiniowany przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty i zatwierdzony przez Wydział Oświaty Urzędu Miasta Poznania, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) Szkolny zestaw programów nauczania;
- 3) Program Wychowawczo - Profilaktyczny;
- 4) Tygodniowy rozkład zajęć.

3. Każdy uczeń i nauczyciel ma prawo do zachowania prywatności i swobodnego wyboru religii.

4. Szkoła zapewnia możliwość uczestniczenia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, religii i etyki zgodnie z wyrażoną pisemnie wolą uczestnictwa w tych zajęciach złożoną na ręce Dyrektora przez opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia w momencie przyjmowania ucznia do Szkoły. Zmiany deklaracji złożonej przez opiekuna prawnego może dokonać opiekun prawny lub uczeń po ukończeniu 18 roku życia.

5. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem typu kształcenia, opinii i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych zespołu, wprowadza do szkolnego planu nauczania oraz do organizacji pracy Szkoły przedmioty, które będą realizowane na poziomie rozszerzonym.

6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

7. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z: języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego oraz przedmiotów zawodowych.

8. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, a na zajęciach z wychowania fizycznego powyżej 26 uczniów.

9. Zajęcia z języków obcych, wychowania fizycznego oraz religii prowadzone są w grupach i mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych.

10. Zajęcia edukacyjne mogą być realizowane w grupach także poza siedzibą Szkoły, w szczególności podczas wycieczek.

11. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia - również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

12. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Szkołę, a praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.

13. Uczeń przed przystąpieniem do nauki w Szkole Branżowej I Stopnia informuje Dyrektora Szkoły o wyborze realizacji zajęć praktycznych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym pracownikiem a pracodawcą, i przekazuje Szkole kopię podpisanej umowy.

14. W trakcie trwania nauki, w uzasadnionych przypadkach, uczeń ma prawo do zmiany sposobu realizacji zajęć praktycznych za zgodą Dyrektora Szkoły.

15. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy w czasie całego roku szkolnego.

16. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) odpowiednio wyposażonych sal lekcyjnych;
- 2) pracowni informatycznych;
- 3) auli szkolnej;
- 4) biblioteki – Szkolnego Centrum Informacyjno-Multimedialnego;
- 5) sali gimnastycznej wraz z kompleksem boisk sportowych;
- 6) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
- 7) pomieszczeń Warsztatów Szkolnych;
- 8) szatni.

§ 12.1. Warsztaty Szkolne.

1) Organizacja Warsztatów Szkolnych:

a) pracą Warsztatów Szkolnych kieruje kierownik Warsztatów, powołany przez Dyrektora Szkoły oraz bezpośrednio jemu podlegający;

b) w przypadku nieobecności kierownika Warsztatów, obowiązki przejmuje zastępca kierownika, powołany przez Dyrektora Szkoły, podlegający kierownikowi Warsztatów Szkolnych;

c) zakres obowiązków kierownika Warsztatów Szkolnych określa Dyrektor Szkoły;

d) zakres obowiązków nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz pozostałych pracowników zatrudnionych do pracy w Warsztatach Szkolnych określa kierownik Warsztatów i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi Szkoły;

e) zajęcia dydaktyczne prowadzone w Warsztatach Szkolnych mogą się odbywać w systemie kilkunastu godzinowym, przy czym ostatecznie zajęcia powinny się zakończyć nie później niż o godzinie 19.00.

2) Cele i zadania Warsztatów Szkolnych:

a) Warsztaty Szkolne jako integralna część Zespołu Szkół Budowlano - Drzewnych realizują zajęcia teoretyczne i praktyczne wynikające z obowiązującej podstawy programowej, a ich podstawowym zadaniem jest kształtowanie u uczniów umiejętności oraz postaw zawodowych, a także pogłębianie wiedzy nabytej na lekcjach przedmiotów teoretycznych w Szkole;

b) Warsztaty Szkolne prowadzą działalność usługową podporządkowaną podstawowemu celowi, jakim jest nauka zawodu.

3) Sposoby realizacji działań:

a) zajęcia warsztatowe realizowane są w formie ćwiczeń, pokazów, wykładów itp.;

b) zmiany w realizowanym programie nauczania mogą być dokonywane tylko w uzasadnionych przypadkach i powinny być zaopiniowane przez zespół przedmiotowy i zaakceptowane przez Dyrektora Szkoły;

c) warunki panujące w Warsztatach Szkolnych powinny sprzyjać prowadzeniu zajęć w zakresie:

- umiejętności wykonywania podstawowych zadań i czynności wchodzących w zakres określonego zawodu;

- umiejętności stosowania, konserwacji, przechowywania oraz serwisowania sprzętu i maszyn;

- znajomości oraz umiejętności doboru materiałów;

- przestrzegania przepisów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;

d) zajęcia prowadzone są z wykorzystaniem maszyn, urządzeń, narzędzi i materiałów stanowiących własność Szkoły.

§ 13.1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

1) W Szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

2) Koordynatora Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego powołuje na dwa lata Dyrektor Szkoły.

3) Zadania z zakresu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego we współpracy z koordynatorem realizują wychowawcy, nauczyciele i pedagog szkolny poprzez:

a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i ich rodziców na informacje dotyczące oferty edukacyjnej i rynku pracy oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

b) opracowanie, aktualizowanie, realizowanie i ewaluację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, a w jego ramach szkolnego programu, planu i harmonogramu doradztwa zawodowego;

c) współpracę z poradniami psychologiczno– pedagogicznymi i instytucjami zewnętrznymi, które wspierają młodzież w wyborze dalszego kierunku kształcenia i przyszłego miejsca pracy;

d) organizację zajęć dla uczniów, szczególnie w klasach kończących naukę;

e) promowanie instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym, ofertami edukacyjnymi i ofertami pracy.

§ 14.1. Wolontariat Szkolny.

1) W Szkole może funkcjonować Szkolny Wolontariat, który działa w oparciu o odrębny regulamin. Jego celem jest promowanie wśród uczniów aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym i kształtowanie postaw prospołecznych.

2) Dyrektor Szkoły powołuje koordynatora Szkolnego Wolontariatu oraz nadzoruje i opiniuje jego działanie. Pracę koordynatora wspierają nauczyciele, wychowawcy i pracownicy Szkoły oraz inne osoby i instytucje.

3) Wolontariuszami są uczniowie Szkoły.

4) Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do środowiska szkolnego i środowiska lokalnego oraz świadczone są w ramach akcji charytatywnych o różnym zasięgu.

5) Działania wolontariuszy może także nadzorować i dokumentować Dyrektor Szkoły.

§ 15.1. Organizacja i zasady funkcjonowania Biblioteki Szkolnej.

- 1) Biblioteka jest Szkolnym Centrum Multimedialnym (SCM) służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (opiekunów prawnych).
- 2) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły, a także rodzice (opiekunowie prawni) uczniów.
- 3) Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli. Przy bibliotece funkcjonuje pracownia dydaktyczna, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
- 4) Biblioteka rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz pogłębia nawyki czytania i uczenia się.
- 5) Biblioteka gromadzi i opracowuje wielorakie źródła informacji (książki, audiobooki, e-booki, programy multimedialne, płyty CD i DVD itp.) oraz tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł. Czasopisma popularnonaukowe oraz czasopisma metodyczne przechowuje się w bibliotece przez pięć lat. Księgozbiór podręczny udostępniany jest w czytelni i do pracowni na zajęcia.
- 6) Biblioteka przyczynia się do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, zapewniając dostęp do niezbędnego sprzętu elektronicznego i Internetu.
- 7) Biblioteka podejmuje wraz z innymi agendami Szkoły różnorakie działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną (wyjścia do teatrów, muzeów, udział w ogólnopolskich akcjach, np. Noc Bibliotek, współpraca z domami pomocy społecznej, przedszkolami itp.).
- 8) Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi i bibliotekami publicznymi miasta Poznania.
- 9) Pomieszczenia biblioteki umożliwiają gromadzenie i opracowanie zbiorów, korzystanie z czytelni i wypożyczanie zbiorów przez bibliotekę, korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu, prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów.
- 10) Profil gromadzenia zbiorów w bibliotece wyznaczają programy nauczania oraz potrzeby uczniów i nauczycieli, zainteresowania czytelników i aspekty środowiskowe i regionalne.
- 11) Za zbiory przekazane do pracowni przedmiotowej odpowiada nauczyciel opiekujący się pracownią.
- 12) Nauczyciel bibliotekarz z chwilą podjęcia pracy w bibliotece musi formalnie, tzn. na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego, przejąć zbiory oraz sprzęt znajdujący się w bibliotece i jest za to materialnie odpowiedzialny.
- 13) Organizacja biblioteki:
 - a) bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadre i środki finansowe na działalność biblioteki, zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika;
 - b) lokal biblioteki składa się z trzech pomieszczeń: wypożyczalni – czytelni, magazynu książek oraz pracowni komputerowej.
- 14) Czas pracy biblioteki:
 - a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego oraz na czas ferii zimowych i wakacji letnich;
 - b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum;
 - c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z Dyrektorem i uwzględnia potrzeby uczniów.
- 15) Finansowanie wydatków:
 - a) wydatki pokrywane są z budżetu Szkoły oraz Rady Rodziców,
 - b) wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalana jest na początku roku kalendarzowego.

§ 16.1. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu.

- 1) Organizacja praktycznej nauki zawodu w Szkole wynika bezpośrednio z obowiązujących programów nauczania zawodów w poszczególnych typach szkół, obowiązującego rozporządzenia ministra właściwego ds. oświaty w sprawie ramowych planów nauczania dla szkół publicznych oraz z aktualnego rozporządzenia ministra właściwego ds. oświaty w sprawie praktycznej nauki zawodu.
- 2) Praktyczna nauka zawodu uczniów organizowana jest przez Szkołę.
- 3) Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor Szkoły lub odpowiednio kierownik Warsztatów Szkolnych i kierownik szkolenia praktycznego.
- 4) Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie:
 - a) zajęć praktycznych;
 - b) praktyk zawodowych.
- 5) Zajęcia praktyczne realizowane są w technikum, branżowej szkole I stopnia i branżowej szkole II stopnia oraz oddziałach zasadniczej szkoły zawodowej.
- 6) Zajęcia praktyczne ujęte są w tygodniowym planie lekcji danego oddziału klasowego.
- 7) Praktyki zawodowe realizowane są w technikum i branżowej szkole II stopnia.
- 8) Na czas realizacji praktyk zawodowych zawieszane są zajęcia dydaktyczne ujęte w tygodniowym planie lekcji danego oddziału klasowego.
- 9) Praktyki zawodowe organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych dla uczniów je odbywających.
- 10) Praktyczna nauka zawodu realizowana jest na terenie Szkoły, w Warsztatach Szkolnych i u pracodawców.
- 11) Praktyczna nauka zawodu uczniów – młodocianych pracowników w zasadniczej szkole zawodowej i branżowej szkole I stopnia jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.

§ 17.1. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego.

- 1) Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w Szkole wynika bezpośrednio z obowiązujących programów nauczania zawodów w poszczególnych typach szkół oraz obowiązującego rozporządzenia ministra właściwego ds. oświaty w sprawie ramowych planów nauczania dla szkół publicznych.
- 2) Podstawową formą realizacji teoretycznych zajęć zawodowych w technikum i branżowej szkole I i II stopnia jest system lekcyjny. Uzupełniającą formą realizacji tych zajęć mogą być: wykłady akademickie, wycieczki zawodowe do zakładów pracy i na targi branżowe, projekty wewnątrzszkolne i zewnętrzne.
- 3) Realizacja praktycznych zajęć zawodowych w technikum i branżowej szkole I i II stopnia odbywa się:
 - a) w systemie lekcyjnym na terenie Szkoły;
 - b) w systemie bloku zajęć praktycznych organizowanych przez Warsztaty Szkolne i na terenie Szkoły;
 - c) w formie zajęć praktycznych organizowanych u pracodawców;
 - d) w formie praktyk zawodowych organizowanych u pracodawców.
- 4) Zajęcia zawodowe teoretyczne i praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych i ujęte są w tygodniowym planie lekcji danego oddziału klasowego.

§ 18.1. Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego w przypadku pracowników młodocianych.

- 1) Uczeń, który podpisał z pracodawcą umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, zobligowany jest kształcić się w zasadniczej szkole zawodowej lub branżowej szkole I stopnia.
- 2) Organizacja zajęć edukacyjnych dla uczniów młodocianych pracowników w ramach kształcenia ogólnego i zawodowego w Szkole wynika bezpośrednio z obowiązujących programów nauczania zawodów w poszczególnych typach szkół, obowiązującego rozporządzenia ministra właściwego

ds. oświaty w sprawie ramowych planów nauczania dla szkół publicznych oraz przepisów wydanych na podstawie art. 204 § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

3) Podstawową formą realizacji zajęć edukacyjnych kształcenia ogólnego w zasadniczej szkole zawodowej i branżowej szkole I stopnia jest system lekcyjny na terenie Szkoły.

4) Podstawową formą realizacji teoretycznych zajęć zawodowych w zasadniczej szkole zawodowej i branżowej szkole I stopnia jest system lekcyjny na terenie Szkoły.

W przypadku braku możliwości realizacji tych zajęć na terenie Szkoły, spowodowanym małą liczną grupą uczniów uczących się danego zawodu, zajęcia te realizowane są corocznie w formie czterotygodniowego kursu doształcającego we wskazanym przez Szkołę ośrodku doształcania i doskonalenia zawodowego na terenie kraju.

Uzupełniającą formą realizacji tych zajęć mogą być: wycieczki zawodowe do zakładów pracy i na targi branżowe, projekty wewnątrzszkolne i zewnętrzne.

5) Realizacja praktycznych zajęć zawodowych w zasadniczej szkole zawodowej i branżowej szkole I stopnia odbywa się w formie zajęć praktycznych w oparciu o umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartą pomiędzy uczniem a pracodawcą z szczególnym uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 204 § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

6) W dniu zajęć praktycznych dla uczniów pracowników młodocianych nie realizuje się zajęć edukacyjnych teoretycznych.

7) Zajęcia edukacyjne teoretyczne i zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych i ujęte są w tygodniowym planie lekcji danego oddziału klasowego. Ponadto zajęcia praktyczne realizowane poza czasem trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych odbywają się zgodnie z obowiązującą umową o pracę w celu przygotowania zawodowego w oparciu o przepisy Kodeksu pracy.

§ 19.1. Organizacja współdziałania Szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

1) Szkoła może podejmować współpracę ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej.

2) Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia Dyrektorowi Szkoły materiały innowacyjne związane z planowaną działalnością w Szkole, w tym treści i metody pracy.

3) Po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na działalność, określając czas działania i warunki działalności.

§ 20.1. Zespół Szkół Budowlano – Drzewnych prowadzi kształcenie zawodowe zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego ds. edukacji w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:

1) W Technikum Budowlano - Drzewnym w następujących zawodach:

- a) technik budownictwa 311204;
- b) technik renowacji elementów architektury 311210;
- c) technik inżynierii sanitarnej 311218;
- d) technik robót wykończeniowych w budownictwie 311219;
- e) technik gazownictwa 311913;
- f) technik technologii drewna 311922;
- g) technik architektury krajobrazu 314202.

2) W Branżowej Szkole I Stopnia Nr 28 w następujących zawodach:

- a) murarz – tynkarz 711204;
- b) betoniarz – zbrojarz 711402;
- c) cieśla 711501;

- d) dekarz 712101;
- e) monter sieci i instalacji sanitarnych 712618;
- f) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie 712905;
- g) stolarz 752205;
- h) tapicer 753402;
- i) mechanik – operator maszyn do produkcji drzewnej 817212.

Rozdział 5

Pracownicy Zespołu Szkół Budowlano– Drzewnych

§ 21.1. Pracownikami Szkoły są:

- 1) nauczyciele;
- 2) pracownicy administracji;
- 3) pracownicy obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. W Szkole utworzone są inne stanowiska kierownicze: wicedyrektorów, kierownika szkolenia praktycznego, kierownika Warsztatów Szkolnych i jego zastępców, głównego księgowego, kierownika gospodarczego oraz funkcje wspierające działalność wychowawczą Szkoły - pedagogów szkolnych i nauczycieli bibliotekarzy.

§ 22.1. Zadania wicedyrektora Szkoły.

- 1) Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad Szkołą.
- 2) Organizuje i koordynuje zadania wynikające z wykonywania funkcji dydaktycznej i wychowawczej, a w szczególności:
 - a) współuczestniczy w przygotowaniu projektu arkusza organizacyjnego oraz planu lekcji;
 - b) kontroluje dokumenty procesu kształcenia prowadzone przez nauczycieli;
 - c) dokonuje bieżących zmian w planie lekcji, w tym ustala zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - d) przewodniczy zespołom powołanym do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, którym nie przewodniczy Dyrektor;
 - e) koordynuje działania wychowawców klas w związku z procedurą klasyfikacji uczniów;
 - f) sprawuje nadzór nad przebiegiem nauczania indywidualnego;
 - g) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu i zarządzeń Dyrektora;
 - h) czuwa nad utrzymaniem w szkole porządku i ładu przez uczniów oraz zapewnieniem im bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
 - i) prowadzi dokumentację zgodnie z zakresem czynności.
- 3) decyduje o bieżących sprawach dydaktycznych oraz wychowawczo – opiekuńczych.
- 4) formułuje ocenę pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także ocenia pracę wychowawczo-opiekuńczą wszystkich nauczycieli i wychowawców.
- 5) wnioskuje do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych wobec tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.
- 6) Przewodniczy obradom Rady Pedagogicznej w sytuacjach określonych w Regulaminie Pracy Rady Pedagogicznej.
- 7) Zastępuje Dyrektora w zakresie zadań i uprawnień przekazanych mu w formie stałej delegacji lub okresowych upoważnień.
- 8) Współorganizuje i nadzoruje przebieg odbywających się w Szkole egzaminów zewnętrznych.
- 9) Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 23.1. Zadania kierownika szkolenia praktycznego.

- 1) Organizuje i koordynuje zadania Szkoły w zakresie praktyk zawodowych, zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu młodocianych pracowników, a w szczególności spraw związanych z:
 - a) harmonogramem praktyk zawodowych i harmonogramem zajęć praktycznych;
 - b) umowami z pracodawcami;
 - c) opracowaniem programu praktyk zawodowych i zajęć praktycznych;
 - d) przeprowadzaniem szkoleń dla uczniów odbywających praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne;
 - e) kontrolą prawidłowości przebiegu praktyk zawodowych i zajęć praktycznych i dokumentacji prowadzonej przez uczniów (dzienniczki praktyk zawodowych i dzienniczki zajęć praktycznych);
 - f) spotkaniami informacyjnymi dla wychowawców, rodziców i uczniów o przebiegu praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.
- 2) Nawiązuje i utrzymuje kontakty z pracodawcami w zakresie praktycznej nauki zawodu.
- 3) Współpracuje z centrami kształcenia praktycznego.
- 4) Gromadzi dokumentację przebiegu praktyk zawodowych i zajęć praktycznych uczniów.
- 5) Jest uprawniony do kontroli przebiegu zajęć praktycznych w zakładach szkolących młodocianych pracowników będących uczniami Szkoły.
- 6) Realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 24.1. Zadania kierownika Warsztatów Szkolnych.

- 1) Organizuje i nadzoruje pracę Warsztatów Szkolnych.
- 2) Współpracuje ze Szkołą we wszystkich sprawach dotyczących uczniów.
- 3) Odpowiada za majątek Warsztatów Szkolnych, właściwe wykorzystanie sprzętu oraz bazy materialnej, stan urządzeń przeciwpożarowych i obowiązującą dokumentację przeciwpożarową, dokumentację pedagogiczną, organizację bezpiecznych warunków pracy dla zatrudnionych nauczycieli zawodu oraz pracy i nauki uczniów w czasie zajęć praktycznych.
- 4) Reprezentuje Warsztaty na forum Rady Pedagogicznej i poza Szkołą.
- 5) Organizuje zaopatrzenie materiałowe w zakresie działalności Warsztatów Szkolnych.
- 6) Opiniuje dokumenty w sprawach osobowych pracowników, nauczycieli praktycznej nauki zawodu, wnioskuje do Dyrektora o nagrody i kary dla podległych mu pracowników.
- 7) Współorganizuje egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe i nadzoruje ich przebieg.
- 8) Przedstawia Dyrektorowi Szkoły spostrzeżenia i wnioski dotyczące organizacji pracy Warsztatów Szkolnych, zmierzające do polepszenia warunków pracy uczniów i pracowników oraz zwiększenia ich bezpieczeństwa.
- 9) Realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 25. Zadania głównego księgowego.

- 1) Jest odpowiedzialny za działalność finansową Szkoły.
- 2) Zakres zadań głównego księgowego określa Dyrektor w oparciu o szczegółowe przepisy prawne dotyczące działalności finansowej Szkoły.

§ 26.1. Zadania kierownika gospodarczego.

- 1) Jest członkiem kierownictwa Szkoły, reprezentuje pracowników niepedagogicznych.
- 2) Jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników obsługi.
- 3) Ocenia pracę swych podwładnych, wnioskuje o awans lub przydzielenie premii, występuje o zmianę stanowiska pracy.
- 4) Opiniuje wnioski i podania do Dyrektora Szkoły pracowników, dla których jest bezpośrednim przełożonym.

- 5) Decyduje o harmonogramie tygodniowym i dziennym pracy obsługi, a także o harmonogramie ich urlopów.
- 6) Realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 27.1. Zadania nauczyciela. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizowanie ustawowych oraz statutowych celów i zadań Szkoły zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 2) rzetelne wypełnianie funkcji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym prowadzenie oceniania bieżącego i okresowego uczniów w celu monitorowania ich postępów w nauce oraz przekazywania informacji służącej poprawie efektów kształcenia;
- 3) prowadzenie dokumentacji szkolnej według zasad określonych odrębnymi przepisami;
- 4) troska o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów;
- 5) poszanowanie godności każdego ucznia;
- 6) podmiotowe traktowanie uczniów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i opiekuńczym;
- 7) dbałość o właściwą organizację zajęć;
- 8) stworzenie atmosfery do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) planowanie i realizacja własnego rozwoju zawodowego;
- 10) dbałość o warsztat pracy, powierzone mienie oraz estetykę przydzielonej pracowni;
- 11) systematyczna współpraca z rodzicami;
- 12) planowanie pracy dydaktycznej poprzez przygotowanie corocznych planów pracy z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb uczniów i oddziałów szkolnych, a także określenie zasad oceniania na prowadzonych przez siebie przedmiotach;
- 13) udział w przeprowadzaniu egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych;
- 14) nauczyciel pełni jeden raz w tygodniu godzinny dyżur, którego celem jest przekazanie informacji rodzicom w sprawach dotyczących uczniów, w godzinach, w których rodzice mają możliwość udziału w takim spotkaniu.
- 15) realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

2. Nauczyciele Szkoły podzieleni są na stałe zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół nauczycieli języka polskiego i bibliotekarzy;
- 2) zespół nauczycieli języków obcych;
- 3) zespół nauczycieli historii, wos, edukacji dla bezpieczeństwa, przedsiębiorczości, religii;
- 4) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno- przyrodniczych;
- 5) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
- 6) zespół nauczycieli przedmiotów drzewnych;
- 7) zespół nauczycieli przedmiotów budowlanych.

3. Pracą zespołów kieruje przewodniczący wybrany przez członków zespołu przedmiotowego. Głównymi zadaniami zespołów przedmiotowych są:

- 1) opracowanie lub wybór programów nauczania;
- 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 3) wybór podręczników oraz ustalenie planów dydaktycznych;
- 4) opieka nad salami, pracowniami, gablotami szkolnymi, sprzętem;
- 5) wspólne opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 6) opiniowanie przygotowanych w Szkole programów nauczania: autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
- 7) wdrażanie opinii dotyczących funkcjonowania i bieżącej działalności Szkoły.

4. Posiedzenia zespołów powinny odbywać się przynajmniej cztery razy w roku szkolnym.

5. O większej liczbie spotkań decyduje przewodniczący zespołu.

6. W Szkole mogą być również powoływane doraźne zespoły do realizacji określonych zadań.

7. W Szkole funkcjonuje także zespół doradczy Dyrektora, w skład którego wchodzi wicedyrektorzy, kierownik Warsztatów Szkolnych, kierownik szkolenia praktycznego, przewodniczący zespołów przedmiotowych, pedagog szkolny, przedstawiciel Rady Pedagogicznej oraz kierownik gospodarczy, główny księgowy, a także prezesi związków zawodowych.

§ 28.1. Zadania nauczyciela – wychowawcy.

Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej poprzez przygotowanie tematyki zajęć z wychowawcą na dany rok szkolny;
- 2) diagnozowanie potrzeb oddziału i poszczególnych uczniów;
- 3) koordynowanie pracy wychowawczej w oddziale i podejmowanie działań służących integracji uczniów;
- 4) współpraca z nauczycielami innych przedmiotów w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
- 5) współpraca z Dyrektorem i pedagogiem szkolnym w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznanie uczniów z prawami i obowiązkami dziecka, ucznia, człowieka;
- 7) kształtowanie atmosfery życzliwości w stosunkach uczeń – nauczyciel;
- 8) kształtowanie u uczniów poczucia własnej wartości, wyrabianie umiejętności właściwego wyrażania swoich ocen i sądów;
- 9) inicjowanie pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 10) wdrażanie do samooceny postępów w zachowaniu i nauce;
- 11) promowanie osiągnięć uczniów;
- 12) pomoc w kształtowaniu charakteru młodego człowieka i poczucia odpowiedzialności;
- 13) przygotowanie młodzieży do odpowiedzialnego i świadomego kontaktu z ich europejskimi rówieśnikami oraz dorobkiem kultury europejskiej;
- 14) kształtowanie u uczniów chęci do zdobywania wiedzy poprzez przyjazną atmosferę i dyscyplinę pracy;
- 15) organizowanie wycieczek do kina, teatru, na wystawy itp.; organizowanie klasowych wycieczek krajoznawczych (w miarę możliwości);
- 16) wspieranie obowiązków wychowawczych rodziców, współpraca z nimi;
- 17) kształtowanie szacunku do tradycji szkolnych i norm obowiązujących w Szkole;
- 18) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych.

Wychowawca ma prawo zwrócić się do Dyrektora w każdej sprawie dotyczącej wychowanków w celu uzyskania porady, pomocy, zgody lub interwencji.

§ 29.1. Zadania pedagoga szkolnego. Pedagog szkolny:

- 1) Współpracuje z wychowawcami, nauczycielami, rodzicami, Dyrektorem Szkoły w sprawach dotyczących uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej oraz nieprzystosowanych do normalnego funkcjonowania w życiu szkoły i społeczeństwa.
- 2) Wspomaga nauczycieli w przewidywaniu patologii społecznych zaobserwowanych u uczniów.
- 3) Otacza indywidualną opieką uczniów nieprzystosowanych społecznie i mających trudności życiowe.
- 4) Pomaga rozwiązywać indywidualne problemy uczniów.
- 5) Rozpoznaje potencjalne możliwości oraz indywidualne potrzeby ucznia i umożliwia ich zaspokajanie w ramach obowiązujących przepisów i ogólnie przyjętych norm.
- 6) Wspiera uczniów wybitnie zdolnych.
- 7) Prowadzi edukację prozdrowotną i promocję zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.

- 8) Wspiera uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udziela informacji w tym zakresie.
- 9) Udziela nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 10) Prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne 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.
- 11) Diagnozuje sytuacje zaistniałe w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły.
- 12) Udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
- 13) Podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży.
- 14) Minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
- 15) Inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
- 16) Pomaga rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
- 17) Wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu 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;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 18) Realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

2. Wymienione zadania pedagog szkolny realizuje we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi;
- 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 30.1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:
 - a) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelni;
 - b) udziela porad przy wyborze lektury, rozwija zainteresowania czytelnicze,
 - c) udziela potrzebnych czytelnikom informacji (bibliotecznych, rzeczowych, tekstowych, bibliograficznych);
 - d) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
 - e) opiekuje się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką;
 - f) informuje nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - g) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.);
 - h) współpracuje z nauczycielami w zakresie kształtowania właściwej struktury zbiorów i prawidłowej organizacji przygotowywania materiałów na lekcje;
 - i) współpracuje z innymi bibliotekami (np. lekcje biblioteczne prowadzone przez pracowników innych sieci bibliotek, różnego rodzaju imprezy przygotowane i finansowane przez te placówki).

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz:
- 1) gromadzi zbiory – zgodnie z profilem programowym i potrzebami Szkoły;
 - 2) zaopatruje wszystkich uczniów w komplety podręczników obowiązujących w Szkole;
 - 3) prowadzi ewidencję zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) opracowuje zbiory (klasyfikuje, kataloguje, opracowuje technicznie zgodnie z obowiązującą instrukcją i normami bibliograficznymi);
 - 5) przeprowadza selekcję zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
 - 6) prowadzi ewidencję finansowo-księgową wpływów i ubytków;
 - 7) organizuje warsztat informacyjny (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów itp.);
 - 8) tworzy bazę danych w programie komputerowym MOL;
 - 9) prowadzi dokumentację pracy biblioteki (dzienną, miesięczną, okresową i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism);
 - 10) sporządza plan pracy biblioteki oraz okresowe i roczne sprawozdania;
 - 11) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
 - 12) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.

Rozdział 6

Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania

§ 31.1. Postanowienia wstępne.

- 1) W Szkole funkcjonują Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania, zwane dalej „ZWO”, stanowiące integralną część Statutu Szkoły.
- 2) ZWO regulują zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
- 3) Podstawę ZWO stanowią przepisy prawa oświatowego. Jest on zgodny z obowiązującym rozporządzeniem ministra właściwego ds. oświaty w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, podstawą programową oraz szkolnym zestawem programów nauczania.
- 4) Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.
- 5) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowywaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
- 6) Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - c) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - e) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych lub rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej z zachowania;

f) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

7) Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:

- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 32.1. Zasady klasyfikowania i promowania.

- 1) Klasyfikację przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego: śródroczną w ostatnim tygodniu I semestru i końcową w ostatnim tygodniu przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.
- 2) Pierwszy semestr trwa od 1 września do 31 grudnia. Drugi semestr trwa od 1 stycznia do zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych w danym roku szkolnym.
- 3) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania danej klasy oraz zachowania ucznia. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i dodatkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania danej klasy oraz zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
- 4) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne (w przypadku praktycznej nauki zawodu odbywającej się poza szkołą ocenę ustala kierownik zajęć praktycznych, a dla młodocianych pracowników mistrz szkolący). Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Podstawą do wystawienia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia.
- 5) Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciele i wychowawca uwzględniają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
- 6) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz wychowawcy klas ustalają oceny śródroczne i roczne w końcu każdego okresu w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
- 7) Posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej odbywa się po zakończeniu I semestru oraz nie później niż na 3 dni przed końcem II semestru.
- 8) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. W wypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. Dostosowanie wymagań edukacyjnych polega przede wszystkim na dostosowaniu form i metod pracy, zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii właściwej poradni psychologiczno- pedagogicznej lub specjalistycznej.
- 9) Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

10) Uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” z zajęć dydaktycznych.

11) Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W wyżej omawianym przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

12) 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. Uczeń, który nie spełnia tego warunku, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia, który otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne, przystąpił do egzaminów poprawkowych i jednego z nich nie zdał. Rada Pedagogiczna może podjąć taką decyzję raz w danym cyklu kształcenia w przypadku dotyczącym zajęć edukacyjnych kontynuowanych w klasie programowo wyższej.

13) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

14) Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Uczeń, który nie spełnia tego warunku, nie kończy Szkoły i powtarza klasę.

15) Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych przedmiotów średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

16) Uczeń promowany do klasy programowo wyższej otrzymuje świadectwo promocyjne, zaś uczeń kończący Szkołę świadectwo ukończenia szkoły.

17) Uczeń, który ukończył liceum lub technikum, ma prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego.

§ 33.1. Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych.

1) Ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczenia się i polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.

2) We wszystkich klasach stosowana jest skala ocen bieżących i śródrocznych zgodna z ocenami klasyfikacyjnymi i rocznymi:

- a) celujący (6);
- b) bardzo dobry (5);
- c) dobry (4);
- d) dostateczny (3);
- e) dopuszczający (2);
- f) niedostateczny (1).

Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy ocenach bieżących i śródrocznych. Za ocenę pozytywną uznaje się ocenę dopuszczającą minus i każdą wyższą.

Przy ocenach rocznych nie stosuje się plusów i minusów.

Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne z zachowania. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

3) Oceniamy:

a) starania i zaangażowanie ucznia;

b) znajomość i rozumienie materiału nauczania oraz umiejętność wykorzystania go w sytuacjach typowych i nietypowych;

c) umiejętność stawiania pytań i formułowania problemów;

d) dobór form i metod rozwiązywania problemów;

e) czytanie ze zrozumieniem;

f) komunikatywność i autoprezentację;

g) pracę w grupach;

h) prace projektowe, np. prezentacje, wystawy;

i) wytwory działalności uczniów, np. prace plastyczne;

j) inne.

4) Uczeń powinien otrzymać co najmniej 4 oceny cząstkowe w semestrze z każdego przedmiotu. Oceny powinny być wystawiane systematycznie.

5) Osiągnięcia edukacyjne ucznia sprawdza się w formach wybranych spośród następujących:

lp.	Forma sprawdzania wiedzy	Opis	Waga ocen
1.	wypowiedź ustna	odpowiedź z materiału nauczania zadanego na daną lekcję lub materiał z zakresu trzech ostatnich tematów	1-2
2.	praca klasowa (sprawdzian)	dłuższa zapowiedziana forma pisemna trwająca godzinę lekcyjną lub dłużej; za pracę klasową (sprawdzian) uważa się również wykonywanie zadania praktycznego lub wypowiedź pisemną ucznia trwającą mniej niż godzinę lekcyjną, a obejmującą materiał szerszy niż niezapowiedziana kartkówka.	3-5
3.	kartkówka	krótka pisemna wypowiedź uczniów (trwa krócej niż 1 godz. lekcyjna), dotyczy trzech ostatnich tematów lub pracy domowej	1-2
4.	referat, prezentacja	zadanie samodzielnie lub w grupie, przygotowane i zaprezentowane przez ucznia/uczniów (w terminie określonym przez nauczyciela)	1-3

5.	praca domowa	zadanie przygotowane przez ucznia samodzielnie lub w grupie (w terminie określonym przez nauczyciela)	1-3
6.	próbne wewnętrzne egzaminy maturalne i zawodowe		5
7.	próbne zewnętrzne egzaminy maturalne i zawodowe		0
8.	aktywność na lekcji		1-2
9.	udział w konkursach		1-5
10.	ćwiczenia i gry sprawnościowe		1-5
11.	inne działania uczniów, np. projekty, plakaty, prace plastyczne, wystawy		1-5

6) Wagi ocen ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zapowiadając uczniom przeprowadzenie konkretnej formy sprawdzania wiedzy.

7) W ciągu tygodnia w danej klasie mogą być przeprowadzone nie więcej niż trzy zapowiedziane sprawdziany lub prace klasowe, przy czym nie więcej niż jeden w ciągu dnia (ograniczenie to nie dotyczy popraw sprawdzianów i prac klasowych). Sprawdzian (praca klasowa) powinien być zapowiedziany i zapisany w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem oraz poprzedzony zapowiedzianą lekcją powtórzeniową z podaniem zakresu materiału. Ocenę z niego należy zapisać w dzienniku lekcyjnym kolorem czerwonym.

Termin oddania poprawionych przez nauczyciela sprawdzianów i kartkówek nie może przekraczać dwóch tygodni. Muszą być one omówione przez nauczyciela w celu wskazania uczniom popełnionych błędów. Prace są udostępniane do wglądu uczniom i rodzicom.

8) Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu 2 tygodni od daty jej wystawienia (w uzasadnionych przypadkach, np. dłuższa usprawiedliwiona nieobecność lub sytuacja losowa, termin poprawy uczeń ustala z nauczycielem indywidualnie). Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku lekcyjnym obok poprawianej. Jeśli uczeń nie poprawi oceny za pierwszym razem, do kolejnej - ostatecznej - poprawy może przystąpić nie wcześniej niż na miesiąc przed wystawieniem oceny śródrocznej lub rocznej (w terminie ustalonym przez nauczyciela). Uczniowie posiadający opinie i orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej uzgadniają indywidualnie z nauczycielem terminy, zasady i formy popraw sprawdzianów w oparciu o zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach.

9) W pierwszym semestrze nie wolno przeprowadzać sprawdzianów wiadomości, z których oceny wstawiane będą w drugim semestrze.

10) Uczniowie nieobecni na sprawdzianie (pracy klasowej) muszą napisać go w możliwie najbliższym terminie – ustalonym przez nauczyciela.

11) Prace uczniowskie powinny mieć różne formy sprawdzania wiadomości (np. testy, krótkie wypowiedzi, wypracowania, dyktanda, zadania i ćwiczenia praktyczne).

Za jedną pracę uczeń otrzymuje tylko jedną ocenę.

12) Ocenę cząstkową z kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych, prac domowych i innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności ustala się, stosując następujący sposób przeliczania:

lp.	Zakres procentowy	Ocena w dzienniku
1.	0-31	1 (niedostateczny)
2.	32-35	1+
3.	36-39	2-
4.	40-45	2 (dopuszczający)
5.	46-49	2+
6.	50-53	3-
7.	54-60	3 (dostateczny)
8.	61-64	3+
9.	65-68	4-
10.	69-75	4 (dobry)
11.	76-79	4+
12.	80-83	5-
13.	84-90	5 (bardzo dobry)
14.	91-94	5+
15.	95-98	6-
16.	99-100	6 (celujący)

Oceny z wewnętrznych próbnych egzaminów zawodowych ustala się, stosując następujące przeliczniki:

Egzamin zawodowy pisemny

lp.	Zakres procentowy	Ocena w dzienniku
1.	0-49	1 (niedostateczny)
2.	50-52	1+
3.	53-54	2-
4.	55-57	2 (dopuszczający)
5.	58-60	2+
6.	61-63	3-
7.	64-68	3 (dostateczny)
8.	69-73	3+
9.	74-76	4-
10.	77-79	4 (dobry)
11.	80-83	4+
12.	84-86	5-
13.	87-89	5 (bardzo dobry)
14.	90-93	5+

15.	94-96	6-
16.	97-100	6 (celujący)

Egzamin zawodowy praktyczny

lp.	Zakres procentowy	Ocena w dzienniku
1.	0-74	1 (niedostateczny)
2.	75-76	1+
3.	77-78	2-
4.	79-80	2 (dopuszczający)
5.	81-82	2+
6.	83-84	3-
7.	85-86	3 (dostateczny)
8.	87-88	3+
9.	89-90	4-
10.	91-92	4 (dobry)
11.	93-94	4+
12.	95-96	5-
13.	97	5 (bardzo dobry)
14.	98	5+
15.	99	6-
16.	100	6 (celujący)

Oceny śródroczne i roczne wynikają z różnorodnych form sprawdzania wiadomości.

13) Dodatkowe zasady wypracowane przez uczniów i nauczycieli Szkoły:

a) pierwszy dzień po feriach i przerwach świątecznych jest dniem bez sprawdzianów, prac klasowych i kartkówek;

b) pierwsze dwa tygodnie września, dla uczniów klas pierwszych, bez ocen niedostatecznych;

c) po nieobecności trwającej co najmniej 5 dni roboczych pierwszego dnia pobytu w Szkole uczeń jest zwolniony z wszystkich form sprawdzania wiadomości; jeśli nieobecność spowodowała znaczne zaległości w opanowaniu materiału nauczania, uczeń indywidualnie uzgadnia z nauczycielami przedmiotów termin nadrobienia zaległości.

14) Nauczyciele przyjmują następujące ogólne kryteria dla poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych:

a) celujący (6) – oznacza, że uczeń opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania; lub: uczeń osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, w zawodach sportowych i innych; lub: posiada inne osiągnięcia;

b) bardzo dobry (5) – oznacza, że uczeń opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, jednak ma niewielkie braki w zasobie wiadomości i umiejętności, co nie uniemożliwia mu twórczego i samodzielnego rozwiązywania problemów;

c) dobry (4) – oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia;

d) dostateczny (3) – oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać, że będzie miał kłopoty przy przyswajaniu kolejnych trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu; uczeń nie uzyskał oceny pozytywnej z maksymalnie jednego sprawdzianu (jednej pracy klasowej) w każdym semestrze;

e) dopuszczający (2) – oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest niewielkie, uczeń z pomocą nauczyciela rozwiązuje proste zadania; uczeń nie uzyskał oceny pozytywnej z maksymalnie jednego sprawdzianu (jednej pracy klasowej) w każdym semestrze;

f) niedostateczny (1) – oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednio kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów; uczeń nie uzyskał oceny pozytywnej z co najmniej dwóch sprawdzianów (dwóch prac klasowych) w każdym semestrze.

15) Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów ustalają zespoły przedmiotowe i zapisują je w Zasadach Przedmiotowego Oceniania. ZWO są nadrzędne w stosunku do Zasad Przedmiotowego Oceniania.

16) Oceny śródroczne ustala się na podstawie poniższego przelicznika:

Średnia ważona	Ocena śródroczna
1,00 - 1,50	1 (niedostateczny)
1,51 – 1,69	1+
1,70 – 1,90	2-
1,91 – 2,30	2 (dopuszczający)
2,31 – 2,59	2+
2,60 – 2,80	3-
2,81 – 3,30	3 (dostateczny)
3,31 – 3,59	3+
3,60 – 3,80	4-
3,81 – 4,30	4 (dobry)
4,31 – 4,69	4+
4,70 – 4,79	5-
4,80 – 4,89	5 (bardzo dobry)
4,90 – 5,24	5+
5,25 – 5,40	6-
5,41 – 6,00	6 (celujący)

17) Oceny roczne ustala się na podstawie poniższego przelicznika:

Średnia ważona	Ocena roczna
1,00 - 1,69	niedostateczny
1,70 – 2,59	dopuszczający
2,60 – 3,59	dostateczny
3,60 – 4,69	dobry
4,70 – 5,24	bardzo dobry
5,25 – 6,00	celujący

18) Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 34.1. Zasady oceniania zachowania.

- 1) Ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna ma na celu informowanie ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) o zachowaniu ucznia.
- 2) Ocena z zachowania jest wyłączną kompetencją wychowawcy. Jest ona ustalana po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Fakt ten musi być udokumentowany wpisami w dzienniku lekcyjnym.
- 3) Ocena z zachowania jest zatwierdzona w czasie posiedzenia Rady Pedagogicznej dwukrotnie: na koniec I semestru (ocena śródroczna) oraz na koniec roku (ocena roczna).
- 4) Roczna ocena z zachowania jest wystawiana z uwzględnieniem oceny śródrocznej.
- 5) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej.
- 6) Oceną wyjściową z zachowania jest ocena dobra.
- 7) Przy wystawieniu oceny z zachowania bierze się pod uwagę:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
- 8) Ocenę zachowania semestralną i roczną ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;
 - e) nieodpowiednie;
 - f) naganne.
- 9) Kryteria wystawiania oceny z zachowania:
 - a) ocena dobra

uczeń:

- w pełni przestrzega zasad zapisanych w Statucie Szkoły;
- dba o mienie szkolne;
- nie posiada nagan w dzienniku szkolnym;
- opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 15 godzin lekcyjnych;
- jest punktualny (akceptowalna liczba spóźnień – 10);
- nie wyróżnia się aktywnością w życiu klasy i Szkoły;

b) ocena bardzo dobra

uczeń spełnia kryteria na ocenę dobrą oraz przynajmniej jedno z poniższych kryteriów:

- aktywnie udziela się na rzecz klasy lub Szkoły;
- działa w wolontariacie;
- działa w organizacjach pozaszkolnych;
- reprezentuje Szkołę na konkursach, zawodach, olimpiadach;
- jest pomocny wobec koleżanek i kolegów z klasy;
- angażuje się w działalność kół zainteresowań na terenie Szkoły;

ponadto:

- uzyskał co najmniej 1 pochwałę w dzienniku lekcyjnym;
- opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 10 godzin lekcyjnych;
- jest punktualny (akceptowalna liczba spóźnień – 7);

c) ocena wzorowa

uczeń spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą oraz:

- jest przykładem kultury osobistej;
- bezinteresownie pomaga koleżankom i kolegom;
- posiada co najmniej 2 pochwały w dzienniku lekcyjnym;
- reprezentuje Szkołę na zawodach, konkursach, olimpiadach;
- angażuje się społecznie w życie Szkoły i środowiska lokalnego (np. wolontariat);
- opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 5 godzin lekcyjnych;
- liczba spóźnień nie może przekroczyć 5;

d) ocena poprawna

uczeń:

- zachowuje się w sposób niebudzący większych zastrzeżeń, a popełniane błędy nie wynikają z jego złych chęci, lecz z uwarunkowań środowiska;
- nie zawsze przestrzega zasad panujących w Szkole;
- nie niszczy mienia szkolnego i prywatnego;
- prezentuje postawę bierną wobec koleżanek, kolegów i Szkoły;
- ma godziny nieusprawiedliwione (do 25 godz.);
- spóźnia się na zajęcia (maksymalnie 12 spóźnień);
- ma nie więcej niż 1 naganę w dzienniku lekcyjnym;

e) ocena nieodpowiednia

uczeń:

- nie przestrzega podstawowych norm i zasad panujących w Szkole;
- nie bierze udziału w życiu klasy i Szkoły;
- opuścił dużą ilość godzin bez usprawiedliwienia (od 26 do 49 h);
- spóźnia się na zajęcia (ma od 13 do 15 spóźnień);
- obraża i oczernia innych (również w Internecie);
- posiada od 2 do 5 nagan w dzienniku lekcyjnych;
- jego relacje koleżeńskie są w wielu przypadkach negatywne;

f) ocena naganna

uczeń:

- nie przestrzega podstawowych norm i zasad panujących w Szkole;
- nie wypełnia podstawowych obowiązków szkolnych;
- swoją postawą wobec koleżanek, kolegów i nauczycieli okazuje zupełne lekceważenie wszelkich norm;
- jest agresywny w stosunku do koleżanek, kolegów i nauczycieli;
- niszczy mienie szkolne;
- nie wykazuje chęci poprawy;
- obraża i oczernia innych (również w Internecie);
- nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły;
- spożywał alkohol, stosował dopalacze lub inne środki psychotropowe, palił papierosy (także e-papierosy), podczas zajęć szkolnych i na terenie Szkoły oraz podczas wszelkich zorganizowanych przez Szkołę wyjść i wycieczek;
- uczeń posiada dużą ilość godzin nieusprawiedliwionych – powyżej 50 h;
- liczba spóźnień – powyżej 15;
- ma powyżej 5 nagan w dzienniku lekcyjnym.

Podana powyżej liczba godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień dotyczy całego roku szkolnego.

§ 35.1. Egzamin klasyfikacyjny.

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
- 2) Uczeń nieklasyfikowany na koniec roku szkolnego z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Uczeń nieklasyfikowany na koniec roku szkolnego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 44k „nieklasyfikacja ucznia” ust. 2 i 3 Ustawy o systemie oświaty i art. 164 „zmiana szkoły przez ucznia” ust. 3 i 4 ustawy – Prawo Oświatowe, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
- 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych (a w szkole policealnej – semestralnych) zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, a w szkole policealnej – z uczniem.
- 6) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 7) Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem art. 44m „egzamin poprawkowy ucznia szkoły podstawowej, ponadpodstawowej lub policealnej” i art. 44n „zastrzeżenie do oceny klasyfikacyjnej” ustawy Prawo Oświatowe.
- 8) Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
- 9) W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego w określonym terminie uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
- 10) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej (wyjątek stanowią zajęcia z wychowania fizycznego, informatyki i praktycznej nauki zawodu, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę egzaminu praktycznego). Zadania przygotowuje nauczyciel egzaminujący.

11) Egzamin przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12) Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
- b) skład komisji;
- c) termin egzaminu;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania egzaminacyjne;
- f) ocenę ustaloną przez nauczycieli.

13) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 36.1. Egzamin poprawkowy.

1) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb „rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych”, z:

- a) jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
- b) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

3) 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.

4) Roczna, a w szkole policealnej – semestralna, ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44n „zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej”.

5) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej – na semestr programowo wyższy, i powtarza odpowiednio klasę lub semestr.

6) Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej - na semestr programowo wyższy, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej, a w szkole policealnej – w semestrze programowo wyższym.

7) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej (wyjątek stanowią zajęcia z w-f, informatyki, zajęcia praktyczne lub inne przedmioty, których program przewiduje prowadzenie ćwiczeń, wówczas egzamin powinien mieć przede wszystkim formę egzaminu praktycznego). Egzamin obejmuje materiał całego roku szkolnego. Pytania proponuje nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza komisja egzaminacyjna.

8) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9) W skład komisji o której mowa w ustępie 2 wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;
- c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu - jako członek komisji.

Nauczyciel przedmiotu - egzaminator - może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracy komisji. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu z tej lub innej szkoły.

10) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
- b) skład komisji;
- c) termin egzaminu;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania egzaminacyjne;
- f) ocenę ustaloną przez komisję.

11) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 37.1. Zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej.

1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2) Uczeń w szkole policealnej może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

3) Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 i 2, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4) W przypadku stwierdzenia, że roczna, a w szkole policealnej – semestralna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- a) w przypadku rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną, a w szkole policealnej – semestralną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5) Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, roczna, a w szkole policealnej – semestralna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb „rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych”, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44m „egzamin poprawkowy ucznia szkoły podstawowej, ponadpodstawowej lub policealnej” ust. 1.

6) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, a w szkole policealnej – w uzgodnieniu z uczniem.

7) Przepisy ust. 1 – 6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin

do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, jest ostateczna.

8) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

9) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, a w szkole policealnej – z uczniem.

10) W skład komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt.1 Ustawy o systemie oświaty, wchodzi:

a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze– jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może być on zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły);

c) jeden nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

11) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania (art. 44n ust.24 pkt.2 ustawy o Systemie Oświaty) w skład komisji wchodzi:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze– jako przewodniczący komisji;

b) wychowawca klasy;

c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

d) pedagog szkolny;

e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

g) przedstawiciel Rady Rodziców.

12) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) skład komisji;

b) termin sprawdzianu;

c) zadania (pytania) sprawdzające oraz arkusz odpowiedzi ucznia;

d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

13) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) skład komisji;

b) termin posiedzenia komisji;

c) wynik głosowania;

d) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

14) Protokół ze sprawdzianu lub pracy komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się również pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§ 38. Egzamin maturalny.

1) Uczeń, który ukończył technikum lub liceum ogólnokształcące, ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego.

2) Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy prawa oświatowego.

§ 39.1. Zasady informowania uczniów i rodziców (opiekunów prawnych).

1) Uczeń ma prawo do:

a) znajomości kryteriów oceniania i systemu oceniania;

b) znajomości swoich ocen;

- c) rzetelności i uzasadnienia oceny;
 - d) znajomości obowiązującego rozporządzenia ministra właściwego ds. oświaty o ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu oraz rozporządzeń dotyczących egzaminów.
- 2) Rodzic (opiekun prawny) ma prawo do:
- a) znajomości Zasad Wewnętrznszkolnego Oceniania;
 - b) informacji o wymaganiach Szkoły; postępach, trudnościach i uzdolnieniach swojego dziecka lub wychowanka;
 - c) jawnej i uzasadnionej oceny swojego dziecka lub wychowanka;
 - d) wglądu w poprawione i ocenione prace swojego dziecka lub wychowanka.
- 3) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (podczas pierwszych zajęć lekcyjnych z każdego przedmiotu) informują uczniów o:
- a) zakresie materiału nauczania poszczególnych przedmiotów w danym roku szkolnym;
 - b) formach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - d) procedurze oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia.
- 4) Wychowawca klasy pierwszej na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z Zasadami Wewnętrznszkolnego Oceniania.
- 5) Podczas pierwszego w danym roku szkolnym zebrania rodziców (opiekunów prawnych) uczniów swojej klasy, wychowawca informuje o:
- a) obowiązku zapoznania się rodziców z Zasadami Przedmiotowego Oceniania, które zawierają wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów;
 - b) procedurach oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania obowiązujących w Szkole;
 - c) regulaminie wystawiania ocen z zachowania;
 - d) trybie odwoławczym do wystawionej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania.
- 6) Wyniki oceniania bieżącego i śródrocznego oraz osiągnięcia uczniów podawane są rodzicom na ogólnych spotkaniach z wychowawcą klasy. Wychowawcy przygotowują dla rodziców pisemną informację zawierającą wykaz ocen z poszczególnych przedmiotów i zachowania, informację o frekwencji oraz ewentualne uwagi nauczycieli. Rodzice nieobecni na zebraniu są zobowiązani zasięgnąć informacji o osiągnięciach ucznia i ocenach u wychowawcy klasy.
- 7) Oceny bieżące i klasyfikacyjne odnotowane są w dzienniku nauczania i są jawne zarówno dla uczniów, jak i ich rodziców (prawnych opiekunów). Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania.
- 8) Prace pisemne sprawdzające wiadomości uczniów – kartkówki i sprawdziany – sprawdzone i ocenione są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom). Nauczyciel ma obowiązek przechowywania ich do zakończenia roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia danego roku. Po wystawieniu ocen (zgodnie z procedurami) i zakończeniu roku szkolnego nauczyciel nie ma obowiązku przechowywania prac pisemnych uczniów z minionego roku szkolnego.
- 9) Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.
- 10) W terminie ustalonym w kalendarzu roku szkolnego (około 2-3 tygodnie przed wyznaczonym terminem ustalania ocen śródrocznych lub rocznych) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne mają obowiązek wpisać do dziennika elektronicznego przewidywane oceny dla uczniów. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek zapoznania się z tymi ocenami. Przewidywane oceny klasyfikacyjne nie są ostateczne.

§ 40.1. Postanowienia końcowe do Zasad Wewnętrznszkolnego Oceniania.

1) Nauczyciel ma prawo do:

- a) utrzymania oceny w przypadku, gdy odwołanie od niej jest niezgodne z procedurą, kryteriami lub założeniami Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania;
- b) określenia szczegółowych kryteriów oceniania, które muszą być zgodne z zapisami Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania i Zasadami Przedmiotowego Oceniania;
- c) uczestnictwa w rozmowach dotyczących sytuacji konfliktowych;
- d) obrony swojej opinii;
- e) udziału w egzaminach klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- f) w uzasadnionych przypadkach odmówienia udziału w egzaminach klasyfikacyjnych i poprawkowych (po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły).

2) Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania są dokumentem otwartym. Wszelkie zmiany leżą w kompetencjach Rady Pedagogicznej. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organy Szkoły.

3) Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania podlegają ewaluacji. W sprawach zmian w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania wszelkie decyzje podejmuje Rada Pedagogiczna.

4) Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania są jawne i dostępne w bibliotece szkolnej, w sekretariacie i na stronie internetowej Szkoły.

5) W wypadku niejasności związanych z interpretacją powyższych zasad i problemów z przestrzeganiem Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zwrócić się o pomoc do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego i Dyrekcji Szkoły.

6) Wszystkie sprawy szczegółowe nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

Rozdział 7

Uczniowie Szkoły

§ 41.1. Prawa i obowiązki ucznia.

1) Uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia (zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej);
- b) opieki wychowawczej i odpowiednich warunków pobytu w Szkole, zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowanie jego godności osobistej;
- c) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
- d) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie naruszy tym dobra innych osób;
- e) rozwijania zainteresowań, zdolności i umiejętności;
- f) znajomości terminów i zakresów sprawdzianów i prac klasowych;
- g) zapoznania się ze sprawdzoną pracą i otrzymaną oceną;
- h) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- i) korzystania z dydaktycznych pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- j) korzystania z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego i doradztwa zawodowego;
- k) wpływu na życie Szkoły poprzez Samorząd Uczniowski oraz zrzeszania się w organizacjach legalnie działających na terenie Szkoły;
- l) przedstawianie wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach, a w szczególności dotyczących działalności dydaktyczno- wychowawczej Szkoły;
- ł) odwoływania się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły;
- m) przystępowania do egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego;

- n) powtarzania klasy – na zasadach określonych w Zasadach Wewnętrznych Oceniania;
- o) występowania do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy. Wystąpienie ma formę pisemną i wymaga uzasadnienia. Po rozpatrzeniu wniosku Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję;
- p) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej, przeprowadzanej na bieżąco według znanych mu kryteriów i określonych zasad, oceny swego stanu wiedzy i umiejętności;
- r) pełnego odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz świątecznych (na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych);
- s) dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału bieżącego i powtórkowego - w uzgodnionym terminie;
- t) uczniowie klas pierwszych w okresie dwóch pierwszych tygodni nauki mają prawo do szczególnego traktowania, w celu zapewnienia atmosfery sprzyjającej pełnej adaptacji w nowej rzeczywistości szkolnej; nauczyciele w sposób szczególny promują pozytywne osiągnięcia w nauce i zachowaniu, odstępując czasowo od stosowania negatywnej skali ocen;
- u) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego i nauki drugiego języka obcego – na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) na podstawie orzeczenia lekarskiego i poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- w) uczeń może wybrać przedmiot nadobowiązkowy - religię lub etykę.

2) Uczeń może zostać nagrodzony.

3) W przypadku naruszenia praw ucznia, uczniowi i rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo złożenia skargi do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły (skarga do Dyrektora Szkoły powinna mieć formę pisemną). Uczeń ma prawo zwrócić się o pomoc do Samorządu Uczniowskiego lub pedagoga szkolnego, aby reprezentował jego interesy. Rozstrzygnięcie skargi przez Dyrektora ma formę decyzji administracyjnej.

4) Uczeń ma obowiązek:

- a) znać swoje obowiązki określone w Statucie Szkoły oraz ich przestrzegać;
- b) uczestniczyć we wszystkich zajęciach edukacyjnych;
- c) zawsze być przygotowanym do zajęć;
- d) dbać o dobre imię Szkoły i jej wizerunek na zewnątrz;
- e) nie utrudniać swoim zachowaniem w czasie lekcji pracy nauczycielom ani innym uczniom;
- f) przestrzegać zasad współżycia społecznego określonych w Statucie Szkoły, a w szczególności:
 - poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
 - zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych, powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi społeczności szkolnej lub życiu i zdrowiu powierzającego;
 - szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
 - okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom Szkoły oraz innym uczniom;
 - przeciwstawiania się wszelkim przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
 - naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody;
- g) dbać o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- h) dbać o piękno mowy ojczystej;
- i) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- j) przestrzegać obowiązku korzystania z szatni szkolnej;
- k) usprawiedliwić uzasadnioną nieobecność na zajęciach lekcyjnych:
 - nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie: zwolnienia lekarskiego lub pisemnego usprawiedliwienia przez rodziców (w formie tradycyjnej – papierowej lub przez e-dziennik); uczeń pełnoletni ma prawo samodzielnie usprawiedliwić swoją nieobecność;
 - w przypadku uzasadnionej nieobecności, uczeń lub jego rodzice (opiekuni prawni) są zobowiązani do przedstawienia usprawiedliwienia w ciągu 14 dni od pierwszego dnia nieobecności ucznia w Szkole;
 - nieobecność uważa się za nieusprawiedliwioną, jeżeli uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) nie dostarczą usprawiedliwienia w ciągu 14 dni od pierwszego dnia nieobecności w Szkole;

- w uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy (w przypadku nieobecności wychowawcy – dyrektor dyżurny, na warsztatach szkolnych – kierownik dyżurny) może zwolnić ucznia z części zajęć lekcyjnych objętych planem nauczania na dany dzień z powiadomieniem rodziców;
 - l) ponosić odpowiedzialność za zniszczony sprzęt, pomoce dydaktyczne i pomieszczenia;
 - ł) przestrzegać wprowadzonych przez Dyrektora Szkoły doraźnych zakazów, nakazów i zaleceń;
 - m) podporządkować się uchwałom Rady Pedagogicznej;
 - n) stosować się do poleceń nauczycieli pełniących dyżury podczas przerw międzylekcyjnych;
 - o) nie utrudniać swoim zachowaniem właściwego wywiązywania się ze swoich obowiązków nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - p) dbać o własny wygląd i nosić odpowiedni strój – skromny, czysty, zakrywający brzuch, plecy, ramiona i dekolt. W dni wyznaczone zarządzeniami Dyrektora uczennice i uczniów obowiązuje strój galowy – biała bluzka lub koszula, marynarka lub ciemny sweter, ciemna spódnica lub spodnie.
- 5) Uczniowi zabrania się:
- a) picia alkoholu, zażywania narkotyków, dopalaczy oraz innych środków odurzających, palenia papierosów (także e-papierosów) na całym terenie Szkoły;
 - b) używania wulgarnego słownictwa;
 - c) samowolnego opuszczania terenu Szkoły w czasie przerw pomiędzy lekcjami;
 - d) wprowadzania lub zapraszania na teren Szkoły osób niezwiązanych ze Szkołą;
 - e) stosowania szantażu, zastraszania oraz przemocy w stosunku do kolegów lub pracowników Szkoły (w tym cyberprzemocy);
 - f) niszczenia mienia Szkoły, rzeczy należących do koleżanek i kolegów lub pracowników Szkoły; odpowiedzialność materialną za zniszczenia dokonane przez ucznia ponoszą rodzice (opiekunowie prawni);
 - g) wnoszenia na teren Szkoły papierosów (e-papierosów), alkoholu, narkotyków oraz innych materiałów i przedmiotów, które mogą stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia innych osób;
 - h) prowadzenia na terenie Szkoły działalności nieprzewidzianej Statutem i nieuzgodnionej z Dyrektorem Szkoły;
 - i) korzystania z telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych i innych urządzeń elektronicznych (np. dyktafon, odtwarzacz mp3 itp.) w czasie lekcji, uroczystości szkolnych, sprawdzianów i egzaminów.
- 6) W stosunku do ucznia, który narusza postanowienia Statutu Szkoły w zakresie obowiązków ucznia w tym zachowań i działań zabronionych, przewiduje się system karania.

§ 42.1. Nagrody i kary.

- 1) Uczniowie szczególnie wyróżniający się swoją postawą, reprezentujący Szkołę na międzyszkolnych zawodach lub konkursach mogą zostać nagrodzeni. Stosuje się następujące nagrody:
- a) pochwała ustna Dyrektora Szkoły;
 - b) dyplom gratulacyjny dla ucznia za szczególne osiągnięcia;
 - c) list gratulacyjny za szczególne osiągnięcia wysłany przez Dyrektora do rodziców ucznia.
- 2) Kary i zasady odwoływania się od decyzji o ich wymierzaniu:
- a) pisemna nagana wychowawcy lub innego nauczyciela z powiadomieniem rodziców – odwołanie do wychowawcy za pośrednictwem rodziców lub samorządu klasowego;
 - b) nagana Dyrektora i powiadomienie rodziców przez wychowawcę – odwołanie do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy, samorządu klasowego lub bezpośrednio;
 - c) zagrożenie wydaleniem ze Szkoły na wniosek wychowawcy z powiadomieniem rodziców - odwołanie do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy, samorządu klasowego lub bezpośrednio;

d) usunięcie ze szkoły i powiadomienie rodziców przez wychowawcę i Dyrektora (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) lub w sprawach wyjątkowych - decyzja Dyrektora po zasięgnięciu opinii wychowawcy i zespołu uczącego ucznia – odwołanie do Dyrektora bezpośrednio.

3) Kara usunięcia ze Szkoły obowiązuje za:

a) rozbój i wymuszenie;

b) pobicie, znęcanie się psychiczne, ordynarne odnoszenie się do nauczycieli, zachowanie stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz osób przebywających na terenie Szkoły;

c) świadomą dewastację i zniszczenie mienia szkolnego;

d) nieprzestrzeganie podstawowych obowiązków ucznia;

e) zerwanie umowy o pracę w przypadku pracowników młodocianych.

4) Wobec uczniów, którzy opuścili więcej niż 50 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, stosuje się następujące sankcje:

a) powyżej 50 godzin - nagana Dyrektora Szkoły z powiadomieniem listownym rodziców oraz obowiązkowa rozmowa ucznia z Dyrektorem lub Wicedyrektorem w obecności wychowawcy;

b) powyżej 70 godzin - zagrożenie wydaleniem z powiadomieniem listownym rodziców, rozmowa ucznia z Dyrektorem w obecności rodziców, wychowawcy i pedagoga, spisanie kontraktu; w przypadku odmowy podpisania kontraktu lub braku kontaktu z uczniem pełnoletnim lub rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia niepełnoletniego na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej wszczęta zostaje procedura opisana w Statucie Szkoły w § 42.1. pkt. 4c);

c) powyżej 80 godzin – skreślenie z listy uczniów.

§ 43.1. Zasady rekrutacji uczniów.

1) Dyrektor Szkoły co roku powołuje komisję rekrutacyjną w celu rekrutacji do klas pierwszych poszczególnych typów szkół.

2) Dyrektor Szkoły co roku ogłasza nabór na kwalifikacyjne kursy zawodowe.

3) O przyjęciu kandydatów do Szkoły decyduje komisja rekrutacyjna zgodnie z rozporządzeniem ministra ds. oświaty i regulaminem rekrutacji dla poszczególnych typów szkół uaktualnianym każdego roku.

4) Wyniki przyjęć podawane są w terminach ustalonych przez Kuratora Oświaty.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

3. Wszelkie usterki, wady, zagrożenia techniczne należy zgłaszać kierownikowi gospodarczemu lub dyrektorowi dyżurnemu.

4. Wszystkie sprawy nieuregulowane w statucie szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

Załączniki do Statutu Zespołu Szkół Budowlano - Drzewnych:

1. Regulamin Biblioteki - Szkolnego Centrum Multimedialnego
2. Regulamin wypożyczania podręczników szkolnych
3. Regulamin Wolontariatu Szkolnego
4. Regulamin Warsztatów Szkolnych
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego
6. Regulamin Rady Pedagogicznej
7. Regulamin zajęć praktycznych
8. Regulamin praktyk zawodowych
9. Ceremoniał szkolny z wykorzystaniem sztandaru

Załącznik nr 1

Regulamin Biblioteki - Szkolnego Centrum Multimedialnego

Biblioteka służy wszystkim uczniom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, a także rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów.

Zasady korzystania z księgozbioru

1. Ze zgromadzonych w bibliotece książek i czasopism korzystać można:

- 1) na miejscu w bibliotece,
- 2) na terenie czytelní,
- 3) wypożyczając je do domu.

2. Jednorazowo wypożyczyć można do 5 książek na okres 1 miesiąca, lektury na 3 tygodnie.

3. Osoba, która zgubi lub zniszczy książkę, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza. Jej cena musi być równa książce zniszczonej lub zagubionej.

4. Użytkownicy mogą wypożyczać książki również na okres ferii zimowych i wakacji letnich. Wypożyczone materiały należy zwrócić do biblioteki w pierwszych dniach zajęć.

5. Uczniowie i pracownicy Szkoły, którzy z niej odchodzą, zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.

6. Korzystanie z filmoteki szkolnej odbywa się po uzgodnieniu z bibliotekarzem.

7. Zasady korzystania z pracowni multimedialnej

- 1) Ze stanowisk komputerowych mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły.
- 2) Korzystający z komputera nie ingeruje w podłączenia przewodów w tylnej części.
- 3) Korzystający z komputera chroni go przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 4) Nie wolno korzystać z nielegalnego oprogramowania, nagrań filmowych i nagrań muzycznych.
- 5) Należy unikać internetowych stron zawierających elementy pornograficzne lub przemoc.
- 6) Nie wolno dokonywać jakichkolwiek włamań czy ingerencji w stan komputerów, zarówno biblioteki, jak i pracowni komputerowej.
- 7) Nie powinno się zaglądać do cudzych plików bez zgody ich właściciela, nie wolno ich usuwać.
- 8) Nie należy wykorzystywać komputera do gier.
- 9) Podczas korzystania z komputera nie wolno spożywać napojów i posiłków.
- 10) Uczniowie korzystający ze stanowiska komputerowego zobowiązani są do respektowania powszechnie obowiązujących zasad współżycia społecznego, kultury osobistej oraz udzielania sobie wzajemnej pomocy i informacji związanych z dostępem do komputera.

8. Zasady korzystania z czytelní

- 1) W czytelní obowiązuje cisza.
- 2) Najnowszych numerów gazet i czasopism nie wypożyczamy do domu.
- 3) Książki i czasopisma odnosi się na ustalone miejsca.
- 4) Nie wolno niszczyć książek i czasopism.

Załącznik nr 2

Regulamin wypożyczania podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, którzy rozpoczęli naukę w danym roku szkolnym.
2. Uczeń może zrezygnować z wypożyczenia podręczników (pojedynczych tytułów bądź całego kompletu).
3. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – do 15 września (w miarę dostępności podręczników).
4. Podręczniki wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego, termin ich zwrotu mija 20 czerwca.
5. Udostępniane książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Nie wolno w nich pisać, rysować (wyjątek – miękki ołówek w ćwiczeniach do języków obcych).
6. Jeżeli płyta CD stanowi integralną część podręcznika, należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością odkupienia całego podręcznika.
7. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia, zniszczenia, niezwrócenia w ustalonym terminie podręcznika odpowiada rodzic lub opiekun wypożyczającego, wpłacając odszkodowanie w wysokości 100% ceny katalogowej podręcznika*
8. Wypożyczający może oddać za zagubiony lub zniszczony podręcznik taki sam, zakupiony we własnym zakresie.
9. Osoby zalegające ze zwrotem podręczników nie mogą wypożyczać następnych książek do czasu uregulowania swoich zobowiązań.
10. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest oddać otrzymany wcześniej komplet podręczników lub zapłacić 100% jego wartości.
11. Czytelnicy, którzy nie przestrzegają powyższego regulaminu, mogą zostać skreśleni z listy osób uprawnionych do korzystania z wypożyczalni.
12. W przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników lub braku zapłaty za niezwrócone bądź zniszczone podręczniki ZSB-D sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

* Wykaz cen katalogowych podręczników stanowi załącznik do ww. regulaminu i znajduje się na stronie www.zsbd.pl.

Załącznik nr 3

Regulamin Szkolnego Wolontariatu

1. Postanowienia ogólne

Wolontariat – to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz potrzebujących, wykraczające poza więzi rodzinne, przyjacielskie i koleżeńskie.

Wolontariusz – to osoba dobrowolnie i bezinteresownie pomagająca innym.

Szkolny Wolontariat - to inicjatywa skierowana do uczniów, którzy chcą aktywnie uczestniczyć w życiu społecznym poprzez pomoc potrzebującym i wspieranie różnego typu inicjatyw charytatywnych.

Szkolny Wolontariat działa w Zespole Szkół Budowlano – Drzewnych im. Bolesława Chrobrego w Poznaniu pod nadzorem Dyrektora Szkoły, który wyznacza jego koordynatora spośród nauczycieli Szkoły.

Koordynator, wraz ze wspomagającymi go nauczycielami czuwa nad tym, aby działalność wolontariuszy była zgodna ze Statutem Szkoły i Regulaminem Wolontariatu.

2. Cele i sposoby działania:

- 1) Przygotowanie młodzieży do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
- 2) Rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, aktywności, otwartości na potrzeby innych, wrażliwości, życzliwości i bezinteresowności.
- 3) Wspieranie inicjatyw młodzieży szkolnej.
- 4) Promocja idei wolontariatu.
- 5) Współpraca z organizacjami zewnętrznymi (np. społecznymi, pozarządowymi).
- 6) Prowadzenie szkoleń i warsztatów dla wolontariuszy.

3. Obszary działania:

1) Na terenie Szkoły i na rzecz Szkoły:

- a) Samorząd Uczniowski;
- b) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
- c) pomoc przy organizacji imprez sportowych, konkursów, zawodów, imprez szkolnych, akcji promujących Szkołę itp..

2) Poza terenem Szkoły:

- a) akcje charytatywne zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne.

4. Prawa i obowiązki wolontariuszy:

- 1) Do Szkolnego Wolontariatu może należeć każdy uczeń Zespołu Szkół Budowlano– Drzewnych, który podpisze porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariatu.
- 2) Członkowie Wolontariatu pracują na rzecz innych w miarę swych sił i możliwości.
- 3) Wolontariusz ma prawo decydować o rodzaju i częstotliwości działań, jakie wykonywać będzie w ramach porozumienia.
- 4) Wolontariusze mogą liczyć na wsparcie ze strony opiekunów i innych członków wolontariatu.
- 5) Każdy może rozpocząć działalność w Szkolnym Wolontariacie i zakończyć ją w dowolnym momencie, uprzedzając o tym odpowiednio wcześniej koordynatora.
- 6) Wolontariusz ma prawo do uzyskania pisemnego zaświadczenia o wykonanej pracy.
- 7) Niepełnoletni wolontariusze muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na działanie w Wolontariacie (porozumienie).

- 8) Członkowie Wolontariatu systematycznie uczestniczą w pracach Wolontariatu oraz spotkaniach i szkoleniach.
- 9) Wolontariusze są słowni i wywiązują się ze swoich obowiązków.
- 10) Wolontariusze nie otrzymują wynagrodzenia ani żadnych świadczeń za swoją pracę.
- 11) Wolontariusze w Szkole i poza Szkołą zachowują się kulturalnie i przestrzegają zasad etyki.
- 12) Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Wolontariatu.
- 13) Działalność w Szkolnym Wolontariacie będzie brana pod uwagę przez wychowawców klas podczas ustalania oceny z zachowania.

5. Struktura Szkolnego Wolontariatu:

- 1) Na czele Wolontariatu stoi jego koordynator.
- 2) Wychowawcy i nauczyciele podejmujący działania w zakresie wolontariatu współpracują z koordynatorem.
- 3) Wszelkie działania Wolontariatu Szkolnego opiniuje i zatwierdza Dyrektor Szkoły.

6. Zadania koordynatora i nauczycieli podejmujących działania z zakresu wolontariatu:

- 1) Planowanie działalności i tworzenie harmonogramu pracy wolontariuszy.
- 2) Nawiązywanie współpracy z instytucjami potrzebującymi wsparcia.
- 3) Ustalanie terminów spotkań wolontariuszy.
- 4) Reprezentowanie wolontariuszy.
- 5) Opieka nad wolontariuszami podczas działań wolontariackich.
- 6) Kontakt z Dyrekcją Szkoły.

7. Sposoby ewaluacji:

- 1) sprawozdanie z pracy Szkolnego Wolontariatu (koordynator);
- 2) zdjęcia, filmy z imprez;
- 3) podziękowania od osób i instytucji;
- 4) ankieta dla wolontariuszy.

8. Postanowienia końcowe:

- 1) Regulamin obowiązuje wszystkich członków Szkolnego Wolontariatu.
- 2) O wszelkich zmianach w regulaminie wolontariusze zostaną powiadomieni.
- 3) Rozwiązanie Porozumienia o świadczeniu wolontariatu dokonuje się na podstawie porozumienia stron.

Załącznik nr 4

Regulamin Warsztatów Szkolnych

1. Uczeń powinien regularnie oraz punktualnie uczęszczać na wszystkie zajęcia praktyczne zgodnie z planem swojej grupy.
2. Nieobecność ucznia na zajęciach praktycznych powinna być usprawiedliwiona u wychowawcy klasy w ciągu dwóch tygodni, licząc od dnia nieobecności.
3. W pomieszczeniach warsztatowych mogą przebywać tylko uczniowie odbywający tam zajęcia zgodnie z planem.
4. Uczeń powinien przebywać w pracowni wskazanej przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, opuszczenie działu bądź stanowiska pracy jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą nauczyciela.
5. Uczeń do zajęć przystępuje wyłącznie w pełnym stroju roboczym, określonym na początku roku szkolnego przez nauczyciela prowadzącego bądź kierownika Warsztatów.
6. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność za sprzęt, narzędzia oraz materiały, które otrzymuje do pracy na zajęciach.
7. Zabrania się wnoszenia sprzętu oraz materiałów z działu, w którym odbywają się zajęcia – jest to dozwolone wyłącznie za zgodą nauczyciela.
8. Uczniowi zabrania się wykonywania innych prac niż wskazane przez nauczyciela.
9. Uszkodzenie lub zniszczenie sprzętu, narzędzi bądź materiałów należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi.
10. Za celowe i umyślne zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu, narzędzi lub materiałów uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną.
11. Każdy uraz (np. skaleczenie) należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi.
12. Po skończeniu prac należy zdać oczyszczone narzędzia oraz sprzątnąć stanowisko pracy.
13. Należy przestrzegać zarządzeń kierownictwa Warsztatów Szkolnych oraz dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach oraz otoczeniu Warsztatów.
14. W trakcie zajęć należy dbać o bezpieczeństwo własne oraz koleżanek i kolegów.
15. Zobowiązuje się wszystkich uczniów odbywających zajęcia w Warsztatach Szkolnych do bezwzględnego przestrzegania obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
16. Zabrania się przynoszenia na zajęcia wartościowych przedmiotów oraz większej ilości gotówki.
17. Należy okazywać szacunek wszystkim nauczycielom, przełożonym oraz pracownikom Warsztatów Szkolnych oraz stosować się do ich próśb i poleceń.
18. Obowiązkiem każdego ucznia jest zapoznanie się z Regulaminem Warsztatów Szkolnych oraz ściśle jego przestrzeganie pod rygorem skreślenia z listy uczniów.

Załącznik nr 5

Regulamin Samorządu Uczniowskiego

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Budowlano – Drzewnych im. Bolesława Chrobrego w Poznaniu.

2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.

3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany jest przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Organem ustawodawczym Samorządu Uczniowskiego jest Rada Samorządu Uczniowskiego składająca się z przewodniczących klas szkół młodzieżowych wchodzących w skład Szkoły.

5. Do kompetencji Rady należy:

1) proponowanie zmian i poprawek w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego,

a) podejmowanie uchwał dotyczących głównych kierunków działania Samorządu Uczniowskiego,

b) opracowywanie planu pracy na dany rok szkolny,

c) wybór Prezydium Samorządu Uczniowskiego i dokonywanie zmian w jego składzie.

6. Zebrania Rady odbywają się co najmniej raz w semestrze, przy czym pierwsze zebranie w nowym roku szkolnym powinno się odbyć najpóźniej do 15 października.

7. W zebraniach Rady mają prawo uczestniczyć opiekunowie Samorządu, pedagog szkolny oraz w charakterze obserwatora każdy uczeń Szkoły.

8. Prezydium Samorządu Uczniowskiego jest organem wykonawczym i w jego skład wchodzi:

1) przewodniczący,

2) zastępca przewodniczącego,

3) skarbnik,

4) sekretarz,

5) członkowie (3 – 6 uczniów).

W skład Prezydium mogą być wybrani członkowie Rady oraz każdy inny chętny do pracy na rzecz społeczności szkolnej uczniów.

9. Do kompetencji Prezydium należy:

1) kierowanie bieżącą pracą Samorządu;

2) reprezentowanie Samorządu;

3) prowadzenie dokumentacji Samorządu;

4) prowadzenie gospodarki finansowej Samorządu;

10. Zebrania prezydium odbywają się, w zależności od potrzeb, co najmniej 3 razy w semestrze.

11. W zebraniach Prezydium mają prawo uczestniczyć opiekunowie Samorządu i pedagog szkolny.

12. Członkowie Rady i Prezydium mają obowiązek aktywnego udziału w pracach Samorządu.

13. Władze Samorządu mogą 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, celami i stawianymi wymaganiami,

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego 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 i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem, prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

14. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

15. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu, która działa zgodnie z odrębnym regulaminem. Do jej kompetencji należy diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym, opiniowanie ofert działań, decydowanie o działaniach do realizacji.

Załącznik nr 6

Regulamin Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego – z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach:

- 1) organizacyjno- programowych - przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) klasyfikacyjnych - na koniec semestru i roku szkolnego w celu zatwierdzenia wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) analitycznych - analizując wyniki zakończenia semestru i roku szkolnego;
- 4) szkoleniowych;
- 5) nadzwyczajnych - na wniosek przewodniczącego.

6. Przewodniczący zawiadamia członków o terminie zebrania Rady i jej porządku na:

- 1) trzy dni przed terminem nadzwyczajnego posiedzenia Rady;
- 2) siedem dni przed terminem pozostałych posiedzeń Rady.

7. Rada Pedagogiczna zatwierdza:

- 1) roczny plan pracy Szkoły;
- 2) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) Statut Szkoły i dokonywane w nim zmiany;
- 4) uchwały w sprawie nagradzania i karania uczniów i słuchaczy zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy Szkoły;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące powierzenia funkcji kierowniczych nauczycielom;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych i niepłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9. Rada Pedagogiczna może powołać na wniosek przewodniczącego lub członków Rady stałe lub doraźne komisje (zespoły).

10. Doraźne komisje (zespoły) powoływane są do opracowania określonych problemów.

11. Pracą komisji (zespołów) stałych lub doraźnych kieruje przewodniczący komisji (zespołu) zatwierdzony przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

12. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły;
- 2) pobudzania członków Rady do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 3) dbanie o autorytet Rady, ochrony praw i godności nauczycieli;
- 4) zapoznanie Rady z obowiązującymi przepisami oraz omawiania trybu i formy ich realizacji;

5) analizowanie stopnia realizacji uchwał Rady.

13. Członkowie Rady zobowiązani są do:

- 1) rzetelnego realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających ze statutowych funkcji Szkoły;
- 2) doskonalenia własnych umiejętności;
- 3) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń przewodniczącego Rady;
- 4) sumiennego realizowania uchwał przyjętych i zatwierdzonych przez Radę;
- 5) obowiązkowego uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 6) rozliczenia się przed Radą lub przewodniczącym z wykonania przydzielonych zadań.

14. Wszyscy członkowie Rady zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy obrad.

15. Uchwały Rady są ważne, gdy w posiedzeniu Rady uczestniczy co najmniej 51 % członków Rady - decyduje zwykła większość głosów.

16. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o dokonanie oceny lub powtórne jej dokonanie w zakresie oceny pracy Dyrektora i oceny pracy Szkoły.

17. Rada Pedagogiczna powinna zasięgnąć opinii Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego przed podjęciem decyzji dotyczących:

- 1) przyjęcia Statutu lub zmian w Statucie;
- 2) organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
- 3) projektu planu pracy Szkoły.

18. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

19. Każdy członek Rady potwierdza swój udział na posiedzeniu Rady podpisem na liście obecności.

20. Obecność na posiedzeniu Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa - dotyczy wszystkich nauczycieli przedmiotów teoretycznych i zajęć praktycznych

Załącznik nr 7

Regulamin zajęć praktycznych

1. Zajęcia praktyczne obejmują uczniów I, II i III klas technikum, zasadniczej szkoły zawodowej i branżowej szkoły I stopnia, którzy zostali skierowani przez Szkołę do zakładów pracy.

2. Miejsce i termin zajęć praktycznych jest ustalony przez Szkołę w porozumieniu z zakładami pracy. Czas trwania zajęć praktycznych wynika ze szkolnych planów nauczania.

3. Programy zajęć praktycznych ustalane są między Szkołą a zakładami pracy.

4. Okres zajęć praktycznych jest traktowany jako czas nauki, za który nie przysługuje uczniowi żadne wynagrodzenie.

5. Koszty związane z dojazdem na miejsce odbywania zajęć praktycznych i z powrotem pokrywa uczeń.

6. Uczeń jest zobowiązany w czasie odbywania zajęć praktycznych do posiadania odpowiedniej odzieży roboczej, w którą zaopatruje się sam.

7. Obowiązki ucznia w trakcie odbywania zajęć praktycznych:

- 1) wykazywać się wysoką kulturą osobistą, pamiętając, że reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
- 2) przejść szkolenie bhp oraz zapoznać się z zakładowym regulaminem pracy i przestrzegać go,
- 3) wypełniać solidnie swoje obowiązki związane z wykonywaną pracą i przestrzegać dyscypliny pracy,
- 4) wypełniać polecenia opiekuna zajęć praktycznych z zakładu pracy lub osób przez niego upoważnionych,
- 5) regularnie, na bieżąco każdego dnia zajęć praktycznych, prowadzić czytelnym pismem zapisy w „Dzienniczku zajęć praktycznych”.

8. Uczeń ma prawo wszelkie uwagi i spostrzeżenia związane z przebiegiem zajęć praktycznych zgłaszać:

- 1) w pierwszej kolejności przewodniczącemu grupy praktykantów (wyboru przewodniczącego dokonują uczniowie odbywający zajęcia praktyczne w danym zakładzie pracy), który zgłasza sprawę według uznania: przedstawicielowi Szkoły lub bezpośrednio opiekunowi zajęć praktycznych,
- 2) osobiście, tylko własne problemy, bezpośrednio opiekunowi zajęć praktycznych, przedstawicielowi Szkoły lub wychowawcy klasy.

9. Dyscyplina pracy w trakcie odbywania zajęć praktycznych:

- 1) zajęcia praktyczne odbywają się w dniach i godzinach ustalonych przez zakład pracy (dotyczy również sobót, w które odpracowywane są dodatkowe wolne dni);
- 2) czas odbywania zajęć praktycznych dziennie wynosi 5 godzin; jeden dzień w tygodniu dla klas I, II i III technikum i dwa dni w tygodniu dla klas I, II i III zasadniczej szkoły zawodowej i branżowej szkoły I stopnia;
- 3) nie wolno spóźniać się na zajęcia praktyczne;
- 4) nieobecność na zajęciach praktycznych musi być usprawiedliwiona (zwolnienia lekarskie, szczególne przypadki wymienione w „Kodeksie pracy” –udokumentowane).

10. „Dzienniczek zajęć praktycznych”.

1) „Dzienniczkiem zajęć praktycznych” jest druk z ponumerowanymi stronami, który jest przeznaczony do udokumentowania przebiegu zajęć praktycznych;

2) składa się z następujących części:

- a) informacje ogólne;
- b) szkolenia bhp;
- c) lista obecności;
- d) przebieg zajęć praktycznych w poszczególnych dniach;
- e) ocenianie zajęć praktycznych.

3) sposób prowadzenia zapisów w części - przebieg zajęć praktycznych w poszczególnych dniach: pod określoną datą uczeń zobowiązany jest podać następujące informacje:

a) jakie podstawowe prace wykonał w danym dniu zajęć praktycznych,

Uwaga: jeżeli był nieobecny, to powinna być adnotacja, czy nieobecność jest usprawiedliwiona,

b) w ramach wymienionych prac należy podać rozszerzone informacje z zakresu zagadnień techniczno-technologicznych (np. informacje o używanych materiałach, zastosowanych urządzeniach, narzędziach oraz przyjętych parametrach obróbczych),

c) czas i ilość godzin przepracowanych danego dnia, pod każdą informacją z danego dnia zajęć praktycznych wymagany jest podpis opiekuna zajęć praktycznych lub osoby przez niego upoważnionej (tylko wówczas, gdy opiekun był nieobecny w pracy).

„Dzienniczek zajęć praktycznych” należy zwrócić kierownikowi szkolenia praktycznego w przedostatnim tygodniu każdego semestru. Kierownik szkolenia praktycznego lub zastępca dyrektora Szkoły ds. zawodowych po ich przejrzeniu zatwierdza odbyte zajęcia praktyczne, jeżeli zostały spełnione wszelkie wymagania niniejszego regulaminu.

11. Wystawienie ocen za odbyte zajęcia praktyczne i zachowanie uczniów następuje zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.

12. Warunki zaliczenia zajęć praktycznych:

- 1) zaliczenie zajęć praktycznych następuje w oparciu o właściwie wypełniony „Dzienniczek zajęć praktycznych”, zwrócony kierownikowi szkolenia praktycznego w wyznaczonym terminie;
- 2) uczeń zaliczył zajęcia praktyczne odbywane w wyznaczonym zakładzie pracy, jeżeli otrzymał ocenę końcową co najmniej dopuszczającą i zrealizował wymaganą ilość godzin zajęć praktycznych;
- 3) uczeń nie zaliczył zajęć praktycznych w danym zakładzie pracy, lecz jest dopuszczony do odbycia zajęć praktycznych uzupełniających, jeżeli miał nieobecność usprawiedliwioną i otrzymał ocenę co najmniej dopuszczającą z odbytej części zajęć praktycznych. Uczeń odpracowuje cały okres nieobecności usprawiedliwionej i jest zobowiązany stawić się w zakładzie pracy w wyznaczonym przez Szkołę terminie (ferie zimowe lub letnie);
- 4) uczeń nie zaliczył zajęć praktycznych i nie może być promowany do następnej klasy, jeżeli otrzymał ocenę niedostateczną końcową lub nie zrealizował wymaganej ilości godzin;
- 5) ostateczną ocenę roczną za zajęcia praktyczne wystawia kierownik szkolenia praktycznego lub zastępca dyrektora Szkoły ds. zawodowych.

13. Osoby odpowiedzialne z ramienia Szkoły za organizację, przebieg i kontrolę zajęć praktycznych:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) zastępca Dyrektora ds. zawodowych,
- 3) kierownik szkolenia praktycznego,
- 4) inni nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.

14. Informacje dotyczące opiekunów zajęć praktycznych z ramienia zakładów pracy.

Do zadań opiekuna zajęć praktycznych należy:

- 1) przeszkolenie uczniów w zakresie bhp i regulaminu pracy;
- 2) zabezpieczenie uczniów w środki ochrony osobistej, jeżeli tego wymaga określone stanowisko pracy;
- 3) dopilnowanie realizacji programu zajęć praktycznych ustalonego między Szkołą a zakładem pracy;
- 4) regularne kontrolowanie zapisów prowadzonych przez uczniów w „Dzienniczku zajęć praktycznych”;
- 5) wystawienie ocen z przebiegu zajęć praktycznych i zachowania uczniów.

15. Ocena końcowa za zajęcia praktyczne przysługuje uczniowi, który spełnił wymagania zawarte w punkcie 12.2.

16. Informacje końcowe.

- 1) regulamin zajęć praktycznych stanowi załącznik do Statutu Zespołu Szkół Budowlano – Drzewnych im. Bolesława Chrobrego w Poznaniu;
- 2) w dniu rozpoczęcia zajęć praktycznych uczniowie udają się do wyznaczonych zakładów pracy;
- 3) z niniejszym regulaminem wychowawcy klas lub kierownik szkolenia praktycznego zapoznają uczniów przed planowanym terminie zajęć praktycznych;
- 4) regulamin otrzymują:
 - a) opiekunowie zajęć praktycznych z ramienia zakładów pracy,

- b) osoby kontrolujące przebieg zajęć praktycznych z ramienia Szkoły;
- 5) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może podjąć decyzje w tych sprawach, które nie zostały objęte niniejszym regulaminem;
- 6) regulamin wchodzi w życie jako obowiązujący od dnia 1 września 2018 roku do odwołania.

Załącznik nr 8

Regulamin praktyk zawodowych

1. Praktyki zawodowe obejmują uczniów klas III technikum na podbudowie gimnazjum.
 2. Miejsce i termin praktyk zawodowych jest ustalany przez Szkołę w porozumieniu z zakładami pracy.
Czas trwania praktyk zawodowych wynika z ramowych planów nauczania.
 3. Programy praktyk zawodowych ustalane są między Szkołą a zakładami pracy.
 4. Okres praktyk zawodowych jest traktowany jako czas nauki, za który nie przysługuje uczniowi żadne wynagrodzenie.
 5. Koszty związane z dojazdem na miejsce odbywania praktyk zawodowych i z powrotem pokrywa uczeń.
 6. Uczeń jest zobowiązany w czasie odbywania praktyk zawodowych do posiadania odpowiedniej odzieży roboczej, w którą zaopatruje się sam.
 7. Obowiązki ucznia w trakcie odbywania praktyk zawodowych:
 - 1) wykazywać się wysoką kulturą osobistą, pamiętając, że reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
 - 2) przejść szkolenie bhp oraz zapoznać się z zakładowym regulaminem pracy i przestrzegać go;
 - 3) wypełniać solidnie swoje obowiązki związane z wykonywaną pracą i przestrzegać dyscypliny pracy;
 - 4) wypełniać polecenia opiekuna praktyk zawodowych z zakładu pracy lub osób przez niego upoważnionych;
 - 5) regularnie, na bieżąco każdego dnia praktyk zawodowych, prowadzić czytelnym pismem zapisy w „Dzienniczku praktyk zawodowych”
 8. Uczeń ma prawo wszelkie uwagi i spostrzeżenia związane z przebiegiem praktyk zawodowych zgłaszać:
 - 1) w pierwszej kolejności przewodniczącemu grupy praktykantów (wyboru przewodniczącego dokonują uczniowie odbywający praktyki zawodowe w danym zakładzie pracy), który zgłasza sprawę według uznania przedstawicielowi Szkoły lub bezpośrednio opiekunowi praktyk zawodowych;
 - 2) osobiście, tylko własne problemy, bezpośrednio opiekunowi praktyk zawodowych, przedstawicielowi Szkoły lub wychowawcy klasy.
 9. Dyscyplina pracy w trakcie odbywania praktyk zawodowych:
 - 1) praktyki zawodowe odbywają się w dniach i godzinach ustalonych przez zakład pracy (dotyczy również sobót, w które odpracowywane są dodatkowe wolne dni);
 - 2) czas odbywania praktyk zawodowych dziennie wynosi 8 godzin;
 - 3) nie wolno spóźniać się na praktyki zawodowe;
 - 4) nieobecność na praktykach zawodowych musi być usprawiedliwiona (zwolnienia lekarskie, szczególne przypadki wymienione w „Kodeksie pracy” – udokumentowane).
 9. „Dzienniczek praktyk zawodowych”:
 - 1) „Dzienniczkiem praktyk zawodowych” jest druk z ponumerowanymi stronami od 1 do 40, opieczętowany przez Szkołę, który jest przeznaczony do udokumentowania przebiegu dwóch dwutygodniowych praktyk zawodowych;
 - 2) „Dzienniczek praktyk zawodowych” składa się z następujących części:
 - a) strony 1, 2 i 21, 22 - informacje ogólne;
 - b) strony 2, 3 i 22, 23 - szkolenia bhp;
 - c) strony od 4 do 19 i od 24 do 39 - przebieg praktyk zawodowych w poszczególnych dniach,
 - d) strony 20 i 40 - ocenianie praktyk zawodowych;
 - 3) sposób prowadzenia zapisów w części - przebieg praktyk zawodowych w poszczególnych dniach: pod określoną datą, łącznie z podaniem, jaki to dzień tygodnia (np. 07. 09. 2018 r. - piątek), wpisaną u góry na danej stronie kartki, uczeń zobowiązany jest podać następujące informacje:
 - a) jakie podstawowe prace wykonał w danym dniu praktyki zawodowej;
- Uwaga: jeżeli był nieobecny, to powinna być adnotacja, czy nieobecność jest usprawiedliwiona;

b) w ramach wymienionych prac należy podać dla nich rozszerzone informacje z zakresu zagadnień techniczno- technologicznych (np. informacje o używanych materiałach i zastosowanych urządzeniach, narzędziach oraz przyjętych parametrach obróbczych);

c) pod każdą zawartą informacją danego dnia praktyk zawodowych wymagany jest podpis opiekuna praktyk zawodowych lub osoby przez niego upoważnionej (tylko wówczas, gdy opiekun był nieobecny w pracy);

4) „Dzienniczki praktyk zawodowych” należy zwrócić kierownikowi szkolenia praktycznego w pierwszym tygodniu szkolnym po powrocie z praktyk zawodowych. Kierownik szkolenia praktycznego lub zastępca dyrektora Szkoły ds. zawodowych po ich przejrzeniu zatwierdza odbyte praktyki zawodowe, jeżeli zostały spełnione wszelkie wymagania niniejszego regulaminu.

10. Wystawienie ocen za odbyte praktyki zawodowe i zachowanie uczniów następuje zgodnie z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania.

11. Warunki zaliczenia praktyk zawodowych:

1) zaliczenie praktyk zawodowych następuje w oparciu o właściwie wypełniony „Dzienniczek praktyk zawodowych”, zwrócony kierownikowi szkolenia praktycznego w wyznaczonym terminie;

2) uczeń zaliczył praktykę zawodową odbywaną w wyznaczonym zakładzie pracy, jeżeli otrzymał ocenę końcową co najmniej dopuszczającą i zrealizował wymaganą ilość godzin praktyk zawodowych;

3) uczeń nie zaliczył praktyki zawodowej w danym zakładzie pracy, lecz jest dopuszczony do odbycia praktyki zawodowej uzupełniającej, jeżeli miał nieobecność usprawiedliwioną i otrzymał ocenę częściową co najmniej dopuszczającą z odbytej części praktyki zawodowej; uczeń odpracowuje cały okres nieobecności usprawiedliwionej i jest zobowiązany stawić się w zakładzie pracy w wyznaczonym przez Szkołę terminie (ferie zimowe lub letnie);

4) uczeń nie zaliczył praktyki zawodowej i nie może być promovany do następnej klasy, jeżeli otrzymał ocenę niedostateczną końcową lub częściową lub nie zrealizował wymaganej ilości godzin;

5) ostateczną ocenę końcową za praktyki zawodowe wystawia kierownik szkolenia praktycznego lub zastępca dyrektora Szkoły ds. zawodowych.

12. Osoby odpowiedzialne z ramienia Szkoły za organizację, przebieg i kontrolę praktyk zawodowych:

1) Dyrektor Szkoły,

2) zastępca dyrektora ds. zawodowych;

3) kierownik szkolenia praktycznego;

4) inni nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.

13. Informacje dotyczące opiekunów praktyk zawodowych z ramienia zakładów pracy. Do zadań opiekuna praktyk zawodowych należy:

1) przeszkolenie uczniów w zakresie bhp i regulaminu pracy.

2) zabezpieczenie uczniów w środki ochrony osobistej, jeżeli tego wymaga określone stanowisko pracy;

3) dopilnowanie realizacji programu praktyk zawodowych ustalonego między Szkołą a zakładem pracy;

4) regularne kontrolowanie zapisów prowadzonych przez uczniów w „Dzienniczku praktyk zawodowych”;

5) wystawienie ocen z przebiegu praktyk zawodowych i zachowania uczniów.

Ocena końcowa za praktyki zawodowe przysługuje uczniowi, który spełnił wymagania zawarte w punkcie 11.2.

14. Informacje końcowe:

1) regulamin praktyk zawodowych stanowi załącznik do Statutu Zespołu Szkół Budowlano- Drzewnych im. Bolesława Chrobrego w Poznaniu;

2) w dniu rozpoczęcia praktyk zawodowych uczniowie udają się do wyznaczonych zakładów pracy;

3) z niniejszym regulaminem wychowawcy klas lub kierownik szkolenia praktycznego zapoznają uczniów i ich rodziców przed planowanym terminem praktyk zawodowych;

4) regulamin otrzymują: opiekunowie praktyk zawodowych z ramienia zakładów pracy oraz osoby kontrolujące przebieg praktyk zawodowych z ramienia Szkoły;

- 5) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może podjąć decyzje w tych sprawach, które nie zostały objęte niniejszym regulaminem;
- 6) regulamin wchodzi w życie jako obowiązujący od dnia 1 września 2018 roku do odwołania.

Załącznik nr 9

Ceremoniał szkolny z wykorzystaniem sztandaru

Sztandar Szkoły.

1. Sztandar Szkoły jest dla społeczności szkolnej ważnym symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwej postawy wyrażającej jego poszanowanie.

2. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w Sali Historii Szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.

3. Poczёт sztandarowy powinien być wytypowany spośród uczniów wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży (sztandarowy) i asystujący.

4. Kadencja pocztu trwa rok.

5. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego.

6. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.

Uczniowie - ciemne spodnie, biała koszula

Uczennice - ciemna spódnica, biała bluzka

7. Insygnia pocztu sztandarowego:

1) białe - czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;

2) białe rękawiczki.

8. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły:

1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;

2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;

3) Dzień Patrona Szkoły;

4) uroczystości rocznicowe: rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja i Święto Niepodległości,

5) uroczyste zakończenie roku szkolnego – dla uczniów klas maturalnych oraz dla uczniów klas młodszych;

6) inne uroczystości szkolne lub państwowe.

9. Chwyty sztandaru:

1) postawa – „zasadnicza” - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej;

2) postawa „spocznij” - sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij";

3) postawa „na ramię” - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca;

4) postawa „prezentuj” - z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż nad prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie "zasadniczej";

5) salutowanie sztandaru w miejscu - wykonuje się z postawy „prezentuj”: Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy

i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj".

6) salutowanie sztandarem w marszu - z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

Komendy: „na prawo patrz” - pochyla sztandar

„bacność” - bierze sztandar na ramię

10. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

1) wprowadzenie sztandaru

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wyjścia	postawa „na ramię”
2.	„bacność” sztandar wprowadzić	uczestnicy w postawie "zasadniczej"	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie „na ramię w marszu” - postawa „prezentuj”
3.	„do hymnu”	jak wyżej	postawa "zasadnicza"	postawa "salutowanie w miejscu"
4.	„po hymnie”	uczestnicy w postawie "spocznij"	spocznij	- postawa "prezentuj" - postawa "spocznij"
5.	można usiąść	uczestnicy siadają	Spocznij	postawa "spocznij"

2) wyprowadzenie sztandaru

1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	spocznij	postawa "spocznij"
2.	"bacność" sztandar wyprowadzić	uczestnicy w postawie "zasadniczej"	- postawa zasadnicza - - wyprowadzenie sztandaru	postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
3.	„spocznij”	uczestnicy siadają		

3) ceremoniał ślubowania uczniów klas pierwszych

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają		
2.	„bacność - sztandar wprowadzić”	uczestnicy w postawie zasadniczej	-wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	-postawa "na ramię w marszu" -postawa zasadnicza
3.	"do ślubowania"	uczestnicy w postawie "zasadniczej" ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania	postawa "zasadnicza"	-postawa "salutowanie sztandaru w miejscu "

4.	"po ślubowaniu"	Uczestnicy "spocznij" ślubujący opuszczają rękę	Postawa "spocznij"	-postawa "prezentuj" -postawa "zasadnicza"
5.	Spocznij	Uczestnicy siadają		

4) ceremoniał pożegnania ze sztandarem przez uczniów kończących naukę w Szkole

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają		
2.	„bacność - sztandar wprowadzić	uczestnicy w postawie zasadniczej	-wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	-postawa "na ramię w marszu" -postawa „zasadnicza”
3.	"do pożegnania"	uczestnicy w postawie "zasadniczej" przewodniczący klas podnoszą prawą rękę do pożegnania	postawa "zasadnicza"	-postawa "salutowanie sztandaru w miejscu"
4.	"po pożegnaniu"	uczestnicy "spocznij" przewodniczący klas opuszczają rękę	postawa "spocznij"	-postawa "prezentuj" -postawa "zasadnicza"
5.	Spocznij	uczestnicy siadają		

11. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem Szkoły - sztandar Szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową, w uroczystościach religijnych i innych.

12. Rota ślubowania uczniów klas pierwszych

My, uczniowie klas pierwszych Liceum, Technikum, Branżowej Szkoły I stopnia ślubujemy / na sztandar Szkoły / sumiennie wykonywać swoje obowiązki / dla dobra własnego i naszej Ojczyzny – Rzeczypospolitej Polskiej.

Ś L U B U J E M Y

Ślubujemy uroczyście / przestrzegać norm zawartych w Statucie Szkoły /, okazywać szacunek wobec nauczycieli - wychowawców / i wszystkich obywateli Rzeczypospolitej Polskiej.

Ś L U B U J E M Y

Ślubujemy dbać o dobre imię Szkoły / nie splamić jej honoru / a zdobytą wiedzę wykorzystać / dla dobra naszej Ojczyzny.

Ś L U B U J E M Y