

**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. wraz ze zmianami przyjętymi uchwałą Rady Pedagogicznej z dn. 21 czerwca 2019 r., z dn. 30 sierpnia 2022 r., z dn. 30 sierpnia 2023 r. z mocą obowiązującą od 1 września 2023 r.

Spis treści

<u>Rozdział 1. Postanowienia wstępne.....</u>	<u>3</u>
<u>Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły.....</u>	<u>4</u>
<u>Rozdział 3. Organy Szkoły i ich kompetencje.....</u>	<u>5</u>
<u>Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły</u>	<u>11</u>
<u>Rozdział 5. Pracownicy Zespołu Szkół Budowlano – Drzewnych.....</u>	<u>18</u>
<u>Rozdział 6. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania.....</u>	<u>25</u>
<u>Rozdział 7. Uczniowie Szkoły.....</u>	<u>45</u>
<u>Rozdział 8. Postanowienia końcowe.....</u>	<u>49</u>

Rozdział 1 Postanowienia wstępne

- § 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. Miejsce odbywania zajęć lekcyjnych: Poznań ul. Raszyńska 48 , Poznań SP nr 72 ul. Newtona 2, Poznań Parafia Świętej Rodziny ul. Promienista 131.
 5. 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,
 - 4) Branżowa Szkoła II Stopnia nr 5,
 - 5) Szkoła Policealna nr 28.
 5. W Zespole Szkół Budowlano - Drzewnych prowadzone są również Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe.
 6. Przez Zespół Szkół Budowlano – Drzewnych używany jest znak graficzny (logo):



oraz



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 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 indywidualizowanego 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 osiągnięcia jak najlepszych efektów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

Rozdział 3 Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 4 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 Wewnętrzny 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 zapraszone 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 każdy 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 kilkuzmianowym, przy czym ostatecznie zajęcia powinny się zakończyć nie później niż o godzinie 21.00.

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. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.

- 1) W Szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.
- 2) Koordynatora Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego powołuje na dwa lata Dyrektor Szkoły.
- 3) Zadania z zakresu Wewnętrznego 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 Wewnętrznego 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 czytelniku 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 kadrę 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.
- 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 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 ZSB-D ul. Raszyńskiej oraz w SP nr 72 ul. Newtona;
 - b) w systemie bloku zajęć praktycznych organizowanych przez Warsztaty Szkolne i na terenie Szkoły i SP nr 72 ul. Newtona;
 - 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 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 branżowej szkole I stopnia jest system lekcyjny na terenie Szkoły.

4) Podstawową formą realizacji teoretycznych zajęć zawodowych w 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 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.

§ 18.2. Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego w przypadku słuchaczy Branżowej Szkoły II stopnia

1) Nauka w Branżowej Szkole II stopnia trwa 2 lata (4 semestry).

2) W toku kształcenia słuchacze uzyskują wiedzę w zakresie przedmiotów ogólnokształcących oraz z zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, które prowadzone są w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

3) W Branżowej Szkole II stopnia każdy semestr kończy się sesją egzaminacyjną, podczas której słuchacz zdaje egzaminy semestralne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

4) Ukończenie Branżowej Szkoły II stopnia umożliwia:

a) uzyskanie dyplomu zawodowego technika (po zdaniu egzaminu zawodowego);

b) uzyskanie wykształcenia średniego branżowego;

c) po zdaniu egzaminu maturalnego kontynuację nauki na studiach wyższych.

5) Kształcenie zawodowe odbywa się w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych w wymiarze godzin określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 117 ust. 5 ustawy - Prawo Oświatowe. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor szkoły, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

§ 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. oświaty i wychowania w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:

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;
- h) technik obsługi przemysłu targowo-wystawienniczego 311223.

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;
- j) monter konstrukcji targowo-wystawienniczych 711906.

3) W Branżowej Szkole II Stopnia Nr 5 w następujących zawodach:

- a) technik budownictwa 311204;
- b) technik inżynierii sanitarnej 311218;
- c) technik robót wykończeniowych w budownictwie 311219;
- d) technik technologii drewna 311922.

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/psychologów 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) Współpracuje z organizacjami zrzeszającymi pracodawców.
- 5) Współpracuje z uczelniami wyższymi realizującymi kształcenie zgodne z profilem Szkoły.
- 6) Gromadzi dokumentację przebiegu praktyk zawodowych i zajęć praktycznych uczniów.
- 7) Jest uprawniony do kontroli przebiegu zajęć praktycznych w zakładach szkolących młodocianych pracowników będących uczniami Szkoły.
- 8) 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 dydaktycznowychowawczym;
 - 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) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.
 - 15) 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.
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, podstaw 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, pracownikami, 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/psychologa szkolnego/pedagoga specjalnego.

Pedagog/psycholog 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 przezwyciężaniu 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) Dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.
 - 19) Realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
2. Wymienione zadania pedagog/psycholog 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.

Pedagog specjalny:

- 1) Współpracuje z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne; odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
- 2) Współpracuje z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) Wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 4) Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
- 5) Dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.
- 6) Współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
- 7) Prowadzi zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.
- 8) Przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.
- 9) Realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 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. Są one zgodne z obowiązującym rozporządzeniem ministra właściwego ds. oświaty i wychowania 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 dydaktycznowychowawczej.

§ 32.1. Zasady klasyfikowania i promowania.

- 1) Klasyfikację przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego: śródroczną w ostatnim tygodniu pierwszego okresu nauki i końcową w ostatnim tygodniu przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.
- 2) Pierwszy okres nauki trwa od 1 września do 31 grudnia. Drugi okres nauki 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 szkolenia praktycznego, 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.

Ponadto:

- uczeń kończy technikum, jeśli przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie;

- uczeń kończy branżową szkołę I stopnia, jeśli przystąpił do egzaminu zawodowego lub – w przypadku młodocianych pracowników – do egzaminu czeladniczego.

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.	test zawodowy	test z przedmiotów zawodowych, oceniany według kryteriów oceniania egzaminu zawodowego	1-5
7.	próbny egzamin i zawodowy	wewnętrzny maturalny	0

8.	próbny zewnętrzny egzamin maturalny i zawodowy		0
9.	aktywność na lekcji		1
10.	udział w konkursach		1-5
11.	ćwiczenia i gry sprawnościowe		1-5
12.	inne działania uczniów, np. projekty, etc...		1-5

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

7) Z każdego przedmiotu teoretycznego nauczyciel zobowiązany jest przeprowadzić co najmniej 1 sprawdzian (lub 1 pracę klasową) w terminie wrzesień – grudzień i co najmniej 1 sprawdzian (lub 1 pracę klasową) w terminie styczeń – czerwiec. Na zajęciach praktycznych prowadzonych na Warsztatach Szkolnych oraz w szkole, a także na zajęciach z pracowni praktycznych przeprowadzanie sprawdzianów nie jest obowiązkowe.

8) 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.

9) 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).

Ocena z poprawy sprawdzianu lub pracy klasowej musi mieć taką samą wagę jak ocena poprawiana, chyba że uczeń otrzyma z poprawy ocenę niedostateczną - wtedy ocena ta jest wpisana do dziennika z wagą 0 poprzez ujęcie jej w nawias.

Jeżeli uczeń przystąpił do poprawy oceny niedostatecznej i otrzymał ocenę pozytywną, wcześniejszej ocenie niedostatecznej nadaje się wagę 0 poprzez ujęcie jej w nawias. Jeżeli uczeń uzyskał ocenę pozytywną, a mimo to przystępuje do poprawy i ma dwie lub trzy oceny z tej formy sprawdzania wiedzy i z tego samego materiału, w nawias bierze się oceny słabsze – najlepsza pozostaje w odpowiedniej wadze.

Oceny z poprawy z innych form sprawdzania wiedzy (kartkówki, zadania domowe, odpowiedzi ustne itd..) wpisuje się w dzienniku lekcyjnym obok oceny poprawianej z tą samą wagą. Jeśli uczeń

nie poprawi oceny ze sprawdzianu (pracy klasowej) za pierwszym razem, do kolejnej - ostatecznej - poprawy może przystąpić nie wcześniej niż na miesiąc 28 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.

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

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

12) 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.

13) Oceny cząstkowe 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.	54-64	3 (dostateczny)
8.	65-69	3+
9.	70-74	4-
10.	75-79	4 (dobry)
11.	80-84	4+
12.	85-87	5-
13.	88-91	5 (bardzo dobry)
14.	92-94	5+
15.	95-98	6-
16.	99-100	6 (celujący)

14) Wewnętrzne próbne egzaminy maturalne (pisemne i ustne) oraz zawodowe (pisemne i praktyczne) organizowane są jednokrotnie dla uczniów klas, które w danym roku szkolnym przystępują do egzaminu danego typu. Przystąpienie do egzaminu jest obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego z wagą 5. Można je poprawiać jednokrotnie.

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

lp.	Zakres procentowy	Ocena w dzienniku
1.	0-29	niedostateczny
2.	30-49	dopuszczający
3.	50-69	dostateczny
4.	70-84	dobry
5.	85-94	bardzo dobry
6.	95-100	celujący

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

Egzamin zawodowy pisemny

lp.	Zakres procentowy	Ocena w dzienniku
1.	0-49	niedostateczny
2.	50-59	dopuszczający
3.	60-74	dostateczny
4.	75-86	dobry
5.	87-94	bardzo dobry
6.	95-100	celujący

Egzamin zawodowy praktyczny

lp.	Zakres procentowy	Ocena w dzienniku
-----	-------------------	-------------------

1.	0-74	niedostateczny
2.	75-79	dopuszczający
3.	80-84	dostateczny
4.	85-89	dobry
5.	90-94	bardzo dobry
6.	95-100	celujący

Oceny śródroczne i roczne wynikają z różnorodnych form sprawdzania wiadomości.

15) Aby otrzymać pozytywną ocenę śródroczną i/lub roczną, uczeń jest zobowiązany do uzyskania w każdym okresie nauki co najmniej 75% ocen w każdej z wymienionych kategorii:

a) kartkówki,

b) zadania domowe,

c) inne formy pracy, określone indywidualnie na początku roku szkolnego przez nauczyciela (aktywność, karty pracy, projekty itp.).

16) 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;

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;

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.

17) Uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną maksymalnie z jednej pracy klasowej/jednego sprawdzianu w danym okresie klasyfikacyjnym.

18) 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.

19) Oceny śródroczne ustala się na podstawie poniższego przelicznika:

Średnia ważona	Ocena śródroczna
1,00 - 1,60	1 (niedostateczny)
1,61 – 1,74	1+
1,75 – 1,99	2-
2,00 – 2,40	2 (dopuszczający)
2,41 – 2,69	2+
2,70 – 2,90	3-
2,91 – 3,40	3 (dostateczny)
3,41 – 3,69	3+
3,70 – 3,90	4-
3,91 – 4,40	4 (dobry)
4,41 – 4,79	4+
4,80 – 4,89	5-
4,90 – 5,19	5 (bardzo dobry)
5,20 – 5,50	5+
5,51 – 5,69	6-
5,70 – 6,00	6 (celujący)

20) Oceny roczne ustala się na podstawie poniższego przelicznika:

Średnia ważona	Ocena roczna
1,00 - 1,74	niedostateczny
1,75 – 2,69	dopuszczający
2,70 – 3,69	dostateczny
3,70 – 4,79	dobry
4,80 – 5,50	bardzo dobry
5,51 – 6,00	celujący

- 21) Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (średroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (średrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
- 22) Dodatkowe zasady wypracowane przez uczniów i nauczycieli Szkoły:
- pierwszy dzień po feriach i przerwach świątecznych jest dniem bez sprawdzianów, prac klasowych i kartkówek;
 - pierwsze dwa tygodnie września, dla uczniów klas pierwszych, bez ocen niedostatecznych;
 - 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.
- § 34.1. Zasady oceniania zachowania.**
- Ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna ma na celu informowanie ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) o zachowaniu ucznia.
 - 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.
 - Ocena z zachowania jest zatwierdzona w czasie posiedzenia Rady Pedagogicznej dwukrotnie: na koniec I semestru (ocena śródroczna) oraz na koniec roku (ocena roczna).
 - Roczna ocena z zachowania jest wystawiana z uwzględnieniem oceny śródrocznej.
 - 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 kształcenie specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej.
 - Przy wystawieniu oceny z zachowania bierze się pod uwagę:
 - wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 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.

7) Ocenę zachowania semestralną i roczną ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe;
- b) bardzo dobre;
- c) dobre;
- d) poprawne;
- e) nieodpowiednie;
- f) naganne.

8) Oceną wyjściową z zachowania jest ocena dobra.

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 w każdym okresie nauki;
- 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 w każdym okresie nauki;
- 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 w każdym okresie nauki;

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 lekcyjnym w każdym okresie nauki; - 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 w każdym okresie nauki.

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 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 zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 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 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 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 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 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 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.

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) Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 i 2, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 3) W przypadku stwierdzenia, że roczna 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 oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 4) Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, roczna 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 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.
- 5) 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.
- 6) Przepisy ust. 1 – 6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej 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.
- 7) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 8) Sprawdzenie 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.
- 9) 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.

10) 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;
- f) przedstawiciel Rady Rodziców.

11) 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.

12) 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.

13) 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 Wewnętrznej 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 Wewnętrznej Szkolnej 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 od 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 (prawym 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 Zasady oceniania i klasyfikowania w Branżowej Szkole II stopnia

1) Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w Branżowej Szkole II stopnia prowadzącej kształcenie w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

2) Nauczyciele informują słuchaczy o treściach programowych i wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania wiedzy i umiejętności na początku każdego semestru.

3) Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach zasad wewnątrzszkolnego oceniania.

4) W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z prac kontrolnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, następną pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z prac kontrolnych oceny uznanej za pozytywną w ramach zasad wewnątrzszkolnego oceniania.

5) Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

6) Prace kontrolne składają słuchacze zgodnie z terminem określonym przez nauczyciela i podanym na początku semestru. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić je, ocenić i poinformować słuchaczy o ocenie z pracy. Po upływie wyznaczonego terminu prace kontrolne będą przyjmowane tylko w uzasadnionych przypadkach.

7) Ocena semestralna w oddziałach prowadzonych w formie zaocznej wystawiana jest na podstawie egzaminów semestralnych. Egzamin semestralny przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

8) Klasyfikowanie semestralne polega na podsumowaniu wiedzy i umiejętności słuchacza z zakresu zajęć edukacyjnych i ustaleniu ocen wg następującej skali:

- 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.

Za ocenę pozytywną uznaje się ocenę dopuszczającą minus i każdą wyższą.

Przy ocenach klasyfikacyjnych nie stosuje się plusów i minusów.

Oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania

słuchacza na semestr wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

8) Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej, która trwa 45 minut, i części ustnej. Egzamin semestralny z informatyki ma formę zadań praktycznych.

Uczestnictwo w egzaminie pisemnym jest warunkiem dopuszczenia do egzaminu ustnego. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne kończą się egzaminem pisemnym i ustnym, to ocena semestralna z tych zajęć uwzględnia wyniki zarówno egzaminu pisemnego, jak i ustnego. Jeśli zajęcia edukacyjne kończą się tylko egzaminem w formie zadań praktycznych, to ocena uzyskana na tym egzaminie jest jednocześnie oceną semestralną.

9) Oceny są jawne, na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu semestralnego jest ostateczna.

10) Słuchacz Branżowej Szkoły II stopnia może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

11) Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w taki sam sposób jak egzaminy semestralne.

12) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, pytania i ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza semestr.

13) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca lutego w semestrze jesiennym lub do końca sierpnia – w semestrze wiosennym.

14) Słuchacz kończy szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Słuchacz, który ukończył Branżową Szkołę II stopnia, może przystąpić do egzaminu maturalnego. Słuchacz, który ukończył szkołę i uzyskał świadectwa potwierdzające kwalifikacje zawodowe, otrzymuje tytuł technika.

15) W Branżowej Szkole II stopnia nie wystawia się słuchaczom ocen z zachowania.

§ 41.1. Postanowienia końcowe do Zasad Wewnątrzszkolnego 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 Wewnętrznszkolnego Oceniania są dokumentem otwartym. Wszelkie zmiany leżą w kompetencjach Rady Pedagogicznej. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organy Szkoły.
- 3) Zasady Wewnętrznszkolnego Oceniania podlegają ewaluacji. W sprawach zmian w Zasadach Wewnętrznszkolnego Oceniania wszelkie decyzje podejmuje Rada Pedagogiczna.
- 4) Zasady Wewnętrznszkolnego 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 Wewnętrznszkolnego 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

§ 42.1. 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 Wewnątrzszkolnego 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 obowiązki:

- 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 (opiekunowie 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 niezgodnionej 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.

§ 43.1. 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 § 43.1. pkt. 4c);
c) powyżej 80 godzin – skreślenie z listy uczniów.

§ 44.1. Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy Branżowej Szkoły II stopnia

- 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.
- 5) Do Branżowej Szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli Branżową Szkołę I stopnia i posiadają:
 - a) świadectwo ukończenia w ciągu ostatnich 5 lat Branżowej Szkoły I stopnia;
 - b) zaświadczenie o zawodzie nauczonym w Branżowej Szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w Branżowej Szkole II stopnia, o przyjęcie do której się ubiegają.

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.