

Sygnatura nr

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 28 sierpnia
2025 r.

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia wstępne.....	3
Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły.....	5
Rozdział 3. Organy Szkoły i ich kompetencje.....	7
Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły	10
Rozdział 5. Pracownicy Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych.....	22
Rozdział 6. Ocenianie uczniów	30
Rozdział 7. Uczniowie Szkoły.....	47
Rozdział 8. Nauczanie zdalne.....	55
Rozdział 9. Sztandar Szkoły	58
Rozdział 10. Postanowienia końcowe.....	59

Rozdział 1. Postanowienia wstępne.

§ 1

1. Nazwa Szkoły: Zespół Szkół Budowlano-Drzewnych im. Bolesława Chrobrego.
2. Siedziba Szkoły - ul. Raszyńska 48, Poznań.
3. Siedziba Warsztatów Szkolnych - ul. Świerkowa 10, Poznań.
4. Miejsce odbywania zajęć lekcyjnych:
 - ul. Raszyńska 48, Poznań;
 - ul. Świerkowa 10, Poznań;
 - Szkoła Podstawowa nr 72, ul. Newtona 2, Poznań;
 - Parafia pw. Świętej Rodziny, ul. Promienista 131, Poznań.
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) XXVIII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;
 - 6) Szkoła Policealna nr 28;
 - 7) Szkoła Policealna nr 28 dla Dorosłych.
6. W Zespole Szkół Budowlano-Drzewnych prowadzone są również Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe.
7. Przez Zespół Szkół Budowlano-Drzewnych używany jest znak graficzny (logo):



oraz



8. Organem prowadzącym jest Miasto Poznań.
9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

10. 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 uczniom i absolwentom w dokonywaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i uzupełnianiu lub zmianie kwalifikacji zawodowych;
- 4) tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające kształtowaniu postaw odpowiedzialności za siebie i innych, dojrzałości i patriotyzmu;
- 5) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności;
- 6) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 8) zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną i w jej ramach wspiera uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 9) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania, zajęć rewalidacyjnych;
- 10) zapewnia opiekę uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
- 11) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, umożliwia działania z zakresu wolontariatu.

§ 3

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

Rozdział 3. Organy Szkoły i ich kompetencje.

§ 4

1. Organami Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych są:

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

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

§ 5

Dyrektor Szkoły

Dyrektor Szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) jest liderem społeczności szkolnej, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 2) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 3) prowadzi ewaluacje wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
- 4) nadzoruje realizację celów i zadań Szkoły.

§ 6

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych.

2. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

- współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;

- wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.

§ 7

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych.

2. Rada Rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

a) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;

b) wyraża opinie i wnioskuję do Dyrektora Szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością Szkoły.

§ 8

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd Uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

1) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom;

2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły;

3) przeprowadza wybory do Samorządu Uczniowskiego;

4) wybiera opiekuna/opiekunów Samorządu Uczniowskiego.

3. Samorząd Uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

4. Opiekę nad działaniami Samorządu Uczniowskiego sprawuje opiekun Samorządu Uczniowskiego. Liczba opiekunów może się zmieniać w zależności od potrzeb.

§ 9

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. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania oraz podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Naczelną zasadą rozwiązywania sporów jest postępowanie mediacyjne.

§ 10

Sposób rozwiązywania sporów między organami

1. W sytuacjach konfliktowych pomiędzy uczniem a nauczycielem uczeń ma prawo zwrócić się do Dyrektora poprzez przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego.
2. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
3. 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 religii i etyki zgodnie z wyrażoną pisemnie wolą uczestnictwa w tych zajęciach złożoną na ręce Dyrektora przez rodzica/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego lub pełnoletniego ucznia w momencie przyjmowania ucznia do Szkoły. Zmiany deklaracji złożonej przez rodzica/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego może dokonać rodzic/opiekun prawny lub sam 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, fizyki, chemii, biologii, przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu.

8. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, na zajęciach z wychowania fizycznego powyżej 26 uczniów, a na zajęciach z fizyki, biologii i chemii w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.

9. Zajęcia z języków obcych, wychowania fizycznego, edukacji zdrowotnej oraz religii i etyki mogą być prowadzone są w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

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 i jego rodzicami/opiekunami prawnymi 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;
- 5) sali gimnastycznej wraz z kompleksem boisk sportowych;
- 6) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
- 7) gabinetów pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa;
- 8) pomieszczeń Warsztatów Szkolnych;

9) szatni.

§ 12

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 ostatnie zajęcia powinny się kończyć 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) zajęcia prowadzone są z wykorzystaniem maszyn, urządzeń, narzędzi i materiałów stanowiących własność Szkoły;

d) 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, o których informuje nauczyciel na początku roku szkolnego.

§ 13

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

1. W Szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

2. Koordynatora Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego powołuje Dyrektor Szkoły.

3. Zadania z zakresu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego we współpracy z koordynatorem realizują wychowawcy, nauczyciele i szkolni specjaliści (pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog szkolny) poprzez:

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

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

- c) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i instytucjami zewnętrznymi, które wspierają młodzież w wyborze dalszego kierunku kształcenia i przyszłego miejsca pracy, zwłaszcza uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

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

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

§ 14

Wolontariat Szkolny

1. W Szkole może funkcjonować Szkolny Wolontariat, który działa w oparciu o odrębny regulamin.
2. Jego celem jest promowanie wśród uczniów aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym i kształtowanie postaw prospołecznych.
3. 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.
4. Wolontariuszami są uczniowie Szkoły.
5. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do środowiska szkolnego i środowiska lokalnego oraz świadczone są w ramach akcji charytatywnych o różnym zasięgu.
6. Działania wolontariuszy może także nadzorować i dokumentować Dyrektor Szkoły.

§ 15

Organizacja i zasady funkcjonowania Biblioteki Szkolnej

1. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/opiekunów prawnych.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, a także rodzice/opiekunowie prawni uczniów.
3. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
4. Biblioteka rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz pogłębia nawyki czytania i uczenia się.

5. Biblioteka gromadzi i opracowuje wielorakie źródła informacji (książki, audiobooki, e-booki, programy multimedialne, płyty CD i DVD itp.) oraz tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł. Czasopisma popularnonaukowe oraz czasopisma metodyczne przechowuje się w bibliotece przez pięć lat. Księgozbiór podręczny udostępniany jest w czytelni i do pracowni na zajęcia.
6. Biblioteka przyczynia się do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, zapewniając dostęp do niezbędnego sprzętu elektronicznego i Internetu.
7. Biblioteka podejmuje wraz z innymi agendami Szkoły różnorakie działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną (wyjścia do teatrów, muzeów, udział w ogólnopolskich akcjach, np. Noc Bibliotek, współpraca z domami pomocy społecznej, przedszkolami itp.).
8. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi i bibliotekami publicznymi miasta Poznania.
9. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają gromadzenie i opracowanie zbiorów, korzystanie z czytelni i wypożyczanie zbiorów przez bibliotekę, korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu, prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
10. Profil gromadzenia zbiorów w bibliotece wyznaczają programy nauczania oraz potrzeby uczniów i nauczycieli, zainteresowania czytelników i aspekty środowiskowe i regionalne.
11. Za zbiory przekazane do pracowni przedmiotowej odpowiada nauczyciel opiekujący się pracownią.
12. Nauczyciel bibliotekarz z chwilą podjęcia pracy w bibliotece musi formalnie, tzn. na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, przejąć zbiory oraz sprzęt znajdujący się w bibliotece i jest za to materialnie odpowiedzialny.
13. Organizacja biblioteki:
 - a) bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną 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 dwóch pomieszczeń: wypożyczalni – czytelni oraz magazynu książek.
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;
- b) wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalana jest na początku roku kalendarzowego.

§ 16

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 zawieszone są zajęcia dydaktyczne ujęte w tygodniowym planie lekcji danego oddziału klasowego technikum.

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 i ich rodzicami/opiekunami prawnymi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.

12. Warunkiem rozpoczęcia kształcenia w zawodzie jest przedstawienie przez kandydata zaświadczenia od lekarza orzecznika medycyny pracy stwierdzającego zdolność do wykonywania pracy w danym zawodzie.

13. Jeżeli w trakcie nauki zaistnieją sytuacje podające w wątpliwość możliwość kształcenia w danym zawodzie, Dyrektor kieruje ucznia na ponowne badania w zakresie medycyny pracy, a warunkiem kontynuowania kształcenia jest dostarczenie zaświadczenia od lekarza orzecznika medycyny pracy w terminie do 30 dni kalendarzowych. W przypadku niedostarczenia zaświadczenia lub braku zgody lekarza nie jest możliwe dalsze kształcenie w danym zawodzie i zostaje wdrożona procedura skreślenia ucznia z listy uczniów.

§ 17

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 przy ul. Raszyńskiej oraz w SP nr 72 przy ul. Newtona;

b) w systemie bloku zajęć praktycznych organizowanych przez Warsztaty Szkolne ul. Świerkowa 10, na terenie Szkoły i SP nr 72 przy 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

Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego w przypadku pracowników młodocianych

1. Uczeń, którego rodzic/opiekun prawny 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 mało liczną grupą uczniów uczących się danego zawodu, zajęcia te realizowane są corocznie w formie czterotygodniowego kursu doszkalcającego we wskazanym przez Szkołę ośrodku doszkalania 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 rodzicem/opiekunem ucznia a pracodawcą ze szczególnym uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 204 § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

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

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

§ 19

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.

§ 20

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.

§ 21

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 inżynierii sanitarnej 311218;
 - c) technik robót wykończeniowych w budownictwie 311219;
 - d) technik technologii drewna 311922;
 - e) technik architektury krajobrazu 314202;
 - f) technik obsługi przemysłu targowo-wystawienniczego 311223;

g) technik aranżacji wnętrz 311224;

2. w Branżowej Szkole I Stopnia nr 28 w następujących zawodach:

a) monter sieci i instalacji sanitarnych 712618;

b) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie 712905;

c) stolarz 752205;

d) 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.

§ 22

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 – pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego i nauczycieli bibliotekarzy.

§ 23

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, klasyfikacyjnych i sprawdzających, 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.

§ 24

Zadania kierownika szkolenia praktycznego

1. Kierownik szkolenia praktycznego 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.

§ 25

Zadania kierownika Warsztatów Szkolnych

1. Kierownik Warsztatów Szkolnych 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.

§ 26

Zadania głównego księgowego

1. Główny księgowy jest odpowiedzialny za działalność finansową Szkoły.
2. Zakres zadań głównego księgowego określa Dyrektor w oparciu o szczegółowe przepisy prawne dotyczące działalności finansowej Szkoły.

§ 27

Zadania kierownika gospodarczego

1. Kierownik gospodarczy 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.

§ 28

Zadania nauczyciela

1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w Szkole.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;

2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;

3) dbałość o bezpieczeństwo uczniów, higieniczne warunki nauki oraz atmosferę sprzyjającą zdobywaniu wiedzy;

4) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe doszkącanie się w tym zakresie.

3. Nauczyciele Szkoły podzieleni są na stałe zespoły przedmiotowe:

1) zespół nauczycieli języka polskiego, plastyki i bibliotekarzy;

2) zespół nauczycieli języków obcych;

3) zespół nauczycieli przedmiotów społecznych;

4) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;

5) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;

6) zespół nauczycieli przedmiotów drzewnych;

7) zespół nauczycieli przedmiotów budowlanych;

8) zespół nauczycieli przedmiotów architektury krajobrazu.

4. Pracą zespołów kierują przewodniczący wskazani przez Dyrektora Szkoły lub wybrani przez członków zespołu przedmiotowego. Głównymi zadaniami zespołów przedmiotowych są:

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

5. Posiedzenia zespołów powinny odbywać się przynajmniej cztery razy w roku szkolnym. 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, przedstawiciele związków zawodowych, a także koordynator ds. promocji Szkoły.

§ 29

Zadania nauczyciela – wychowawcy

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca. Jego zadaniem jest w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;
- 2) realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej;

3) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;

4) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów;

5) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń-nauczyciel-rodzic.

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.

§ 30

Zadania pedagoga, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego

1. Pedagog/psycholog szkolny realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

1) wspiera uczniów, ich rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

2) wspiera i reprezentuje uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

3) monitoruje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.

2. Pedagog specjalny realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

1) wspiera uczniów, ich rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

2) wspiera i reprezentuje uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, szczególnie uczniów objętych kształceniem specjalnym;

3) koordynuje prace zespołów nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniami objętymi kształceniem specjalnym.

§ 31

Zadania nauczyciela bibliotekarza

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) dbałość o stan księgozbioru;
- 2) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów;
- 3) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności.

Rozdział 6. Ocenianie uczniów.

§ 32

Postanowienia wstępne

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.
2. 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 ustalaniu 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.

§ 33

Zasady klasyfikowania i promowania

1. Klasyfikację przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego: śródroczną na koniec pierwszego półrocza nauki i roczną na koniec roku szkolnego.
2. Pierwsze półrocze nauki trwa od 1 września do 31 grudnia. Drugie półrocze 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 półrocza.

6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz wychowawcy klas ustalają oceny śródroczne i roczne w końcu każdego półrocza w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.

7. Posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej odbywa się po zakończeniu I półrocza oraz nie później niż na 3 dni przed końcem II półrocza.

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 specjalne potrzeby edukacyjne 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 oraz plastyki 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, technikum lub branżową szkołę II stopnia, ma prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego.

§ 34

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).

Za ocenę pozytywną uznaje się ocenę dopuszczającą i każdą wyższą.

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. Ocenianiu podlegają:

- 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 autoprezentacja;
- g) praca w grupach;
- h) prace projektowe, np. prezentacje, wystawy;
- i) wytwory działalności uczniów, np. prace plastyczne;
- j) inne.

4. Oceny powinny być wystawiane systematycznie.

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

- wypowiedź ustna - odpowiedź z materiału nauczania zadanego na daną lekcję lub materiału z zakresu trzech ostatnich tematów;

- 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;

- kartkówka - krótka pisemna wypowiedź uczniów (trwa krócej niż 1 godz. lekcyjna), dotyczy trzech ostatnich tematów lub pracy domowej;

- referat, prezentacja - zadanie wykonane samodzielnie lub w grupie, przygotowane i zaprezentowane przez ucznia/uczniów (w terminie określonym przez nauczyciela);

- praca domowa – zadanie przygotowane przez ucznia samodzielnie lub w grupie (w terminie określonym przez nauczyciela);

- aktywność na lekcji;

- ćwiczenia i gry sprawnościowe;

- inne działania uczniów, np. projekty.

6. 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 trzech tygodni, nie wliczając dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych i czasu choroby nauczyciela. Sprawdziany, prace klasowe i kartkówki muszą być omówione przez nauczyciela w celu wskazania uczniom mocnych stron i popełnionych błędów.

7. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę w trybie uzgodnionym z nauczycielem w terminie trzech tygodni od otrzymania oceny. Do kolejnej poprawy może przystąpić po wystawieniu oceny przewidywanej rocznej. Ocenę z poprawy wpisuje się w dzienniku lekcyjnym w miejsce oceny poprawianej. 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.

8. Każdy uczeń ma prawo do jednokrotnego przystąpienia do popraw ocen otrzymanych w pierwszym półroczu w terminie do dwóch tygodni od rozpoczęcia zajęć w drugim półroczu (szczegółowy termin określa dyrektor Szkoły).

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

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

11. Prace uczniowskie powinny mieć różne formy sprawdzania wiadomości (np. testy, krótkie wypowiedzi, wypracowania, dyktanda, zadania i ćwiczenia praktyczne). Za jedną pracę uczeń otrzymuje tylko jedną ocenę.

12. Ocenę bieżącą z kartkówki, sprawdzianów, prac klasowych, prac domowych i innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności ustala się, stosując szczegółowe wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów.

13. 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. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się tylko wynik procentowy tych egzaminów, który ma charakter informacyjny i nie może mieć wpływu na ocenę klasyfikacyjną.

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

- celujący (6) – oznacza, że uczeń opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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.

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

16. Dodatkowe zasady wypracowane przez uczniów i nauczycieli Szkoły:

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

b) w ciągu pierwszych dwóch tygodni września uczniom klas pierwszych nie wystawia się ocen niedostatecznych;

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

§ 35

Zasady oceniania zachowania

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna ma na celu informowanie ucznia, rodziców/prawnych opiekunów o zachowaniu ucznia.

2. Ocena z zachowania jest wyłączną kompetencją wychowawcy. Jest ona ustalana po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Fakt ten musi być udokumentowany wpisami w dzienniku lekcyjnym.

3. Ocena z zachowania jest zatwierdzona w czasie posiedzenia Rady Pedagogicznej dwukrotnie: na koniec I półrocza (ocena śródroczna) oraz na koniec roku (ocena roczna).

4. Roczna ocena z zachowania jest wystawiana z uwzględnieniem oceny śródrocznej.

5. Ocena zachowania uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych udokumentowanych potrzeb edukacyjnych, jest dokonywana z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości psychofizycznych, trudności funkcjonowania społecznego oraz zaleceń zawartych w dokumentacji specjalistycznej. Wychowawca,

we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów, dostosowuje sposób oceny oraz samą ocenę postawy ucznia do jego potrzeb i możliwości.

6. Przy wystawieniu oceny z zachowania bierze się pod uwagę:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- c) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- f) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

7. Ocenę zachowania śródroczną 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 uwag za nieodpowiednie zachowanie;
- 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;
- 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;
- 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 uwagę 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 uwag w dzienniku lekcyjnych w każdym okresie nauki;
- otrzymał naganę Dyrektora Szkoły;
- 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 uwag w dzienniku lekcyjnym w każdym okresie nauki;
- otrzymał naganę Dyrektora Szkoły.

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

§ 36

Sposób przekazania rodzicom i uczniom informacji o wymaganiach edukacyjnych na egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny i sprawdzający

1. Nauczyciel przekazuje uczniowi i jego rodzicom ustalony przez siebie zakres treści obowiązujący na egzaminie klasyfikacyjnym, sprawdzającym lub poprawkowym, niezwłocznie po podjęciu decyzji lub informacji o jego przeprowadzeniu.
2. Zakres treści przekazywany może być w formie pisemnej - z podpisem odebrania przez rodzica/pełnoletniego ucznia/opiekuna prawnego ze wskazaniem daty, kiedy odbiór ten nastąpił, lub za pomocą dziennika elektronicznego na konto rodzica/prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia.

§ 37

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., 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. 3., 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. 3. 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.-5. 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. 3., jest ostateczna.

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

8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

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.

14. W przypadku egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych prace egzaminacyjne mogą być udostępniane do wglądu na pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego.

§ 38

Egzamin maturalny

1. Uczeń, który ukończył technikum, liceum ogólnokształcące lub branżową szkołę II stopnia, ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego.

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

§ 39

Zasady informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych

1. Uczeń ma prawo do:

- a) znajomości kryteriów 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 oceniania obowiązujących w Szkole;
- b) informacji o wymaganiach Szkoły; postępach, trudnościach i uzdolnieniach swojego dziecka lub wychowanka;
- c) jawnej i uzasadnionej oceny swojego dziecka lub wychowanka zgodnie z zasadami określonymi w ust.7.;
- d) wglądu w poprawione i ocenione prace swojego dziecka lub wychowanka zgodnie z zasadami określonymi w ust.8.

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.;
- e) trybie uzyskiwania oceny rocznej wyższej niż przewidywana.

4. Wychowawca klasy pierwszej na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z zasadami oceniania uczniów zawartymi w niniejszym Statucie.

5. Podczas pierwszego w danym roku szkolnym zebrania rodziców/opiekunów prawnych uczniów swojej klasy wychowawca informuje o:

- a) obowiązku zapoznania się rodziców z wymaganiami edukacyjnymi 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/opiekunom prawnym 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 lub w dzienniku elektronicznym.

7. Tryb uzasadniania ocen bieżących i klasyfikacyjnych

Oceny bieżące i klasyfikacyjne odnotowane są w dzienniku nauczania i są jawne zarówno dla uczniów, jak i ich rodziców/opiekunów prawnych. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania.

8. Tryb udostępniania prac pisemnych ucznia

Prace pisemne sprawdzające wiadomości uczniów – kartkówki i sprawdziany – sprawdzone i ocenione są udostępniane uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym. Uczeń ma prawo wykonać zdjęcie lub kserokopię swojej pracy. 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 rocznych) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne mają obowiązek wpisać do dziennika elektronicznego przewidywane oceny roczne dla uczniów. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zapoznania się z tymi ocenami. Przewidywane oceny klasyfikacyjne nie są ostateczne, nauczyciel określa sposób uzyskania przez ucznia oceny wyższej niż przewidywana.

11. Tryb uzyskiwania oceny rocznej wyższej niż przewidywana

a) uczeń lub rodzic/opiekun prawny ucznia niepełnoletniego zwraca się do nauczyciela przedmiotu z prośbą o możliwość uzyskania oceny rocznej wyższej niż przewidywana;

b) nauczyciel po przeanalizowaniu wyników nauczania ustala zakres materiału oraz sposób i termin sprawdzenia zakresu spełnienia przez ucznia wymagań edukacyjnych na ocenę wyższą niż przewidywana;

c) nauczyciel powiadamia ucznia oraz jego rodziców/opiekunów prawnych (w przypadku ucznia niepełnoletniego) o warunkach określonych w podpunkcie b);

d) ustalenie oceny rocznej wyższej niż przewidywana następuje w przypadku, gdy uczeń spełni warunki określone przez nauczyciela;

e) ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej.

§ 40

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 zajęcia, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na nie, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne (co najmniej dopuszczające).

4. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z prac kontrolnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, następną pracę kontrolną.

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z prac kontrolnych oceny uznanej za pozytywną (co najmniej dopuszczającej).

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 jesienno-zimowego 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).

Za ocenę pozytywną uznaje się ocenę dopuszczającą i każdą wyższą.

Oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

9. 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.

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

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

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

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

§ 41

Postanowienia końcowe

1. Nauczyciel ma prawo do:

- a) utrzymania oceny w przypadku, gdy odwołanie od niej jest niezgodne z zapisami określonymi w Statucie Szkoły;
- b) uczestnictwa w rozmowach dotyczących sytuacji konfliktowych;
- c) obrony swojej opinii;
- d) udziału w egzaminach klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- e) w uzasadnionych przypadkach odmówienia udziału w egzaminach klasyfikacyjnych i poprawkowych (po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły).

2. Zapisy dotyczące oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów są dokumentem otwartym. Wszelkie zmiany leżą w kompetencjach Rady Pedagogicznej. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organy Szkoły.

3. Zapisy dotyczące oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów podlegają ewaluacji. W sprawach zmian wszelkie decyzje podejmuje Rada Pedagogiczna.

4. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów są jawne i udostępniane uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym we wrześniu.

5. W wypadku niejasności związanych z interpretacją powyższych zasad i problemów z przestrzeganiem zasad oceniania uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo zwrócić się o pomoc do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego lub psychologa 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

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) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach, a w szczególności dotyczących działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły;
- m) odwoływania się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły;

- n) przystępowania do egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego;
- o) powtarzania klasy;
- p) występowania do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy. Wystąpienie ma formę pisemną i wymaga uzasadnienia. Po rozpatrzeniu wniosku Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję;
- q) 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;
- v) uczeń może wybrać przedmiot nadobowiązkowy – religię, etykę lub edukację zdrowotną;
- w) indywidualizowania przez nauczyciela pracy na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

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), organu prowadzącego szkołę, Kuratorium Oświaty – jako organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Dziecka – w przypadku podejrzenia naruszenia praw dziecka wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka, Rzecznika Praw Obywatelskich – w przypadku podejrzenia naruszenia praw i wolności obywatelskich. Uczeń ma prawo zwrócić się o pomoc do Samorządu Uczniowskiego lub pedagoga szkolnego, aby reprezentował jego interesy.

4. Uczeń ma obowiązek:

- a) znać swoje obowiązki określone w Statucie Szkoły oraz ich przestrzegać;
- b) uczestniczyć we wszystkich zajęciach edukacyjnych;
- c) zawsze być przygotowanym do zajęć;
- d) dbać o dobre imię Szkoły i jej wizerunek na zewnątrz;
- e) przystąpić do wykonania realizowanych w trakcie danego półrocza zadań, wskazanych przez nauczyciela - form pisemnych, ustnych i praktycznych,
- 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;
- l) ponosić odpowiedzialność za zniszczony sprzęt, pomoce dydaktyczne i pomieszczenia;
- m) przestrzegać wprowadzonych przez Dyrektora Szkoły doraźnych zakazów, nakazów i zaleceń;
- n) podporządkować się uchwałom Rady Pedagogicznej;

o) stosować się do poleceń nauczycieli pełniących dyżury podczas przerw międzylekcyjnych;

p) nie utrudniać swoim zachowaniem właściwego wywiązywania się ze swoich obowiązków nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

q) dbać o własny wygląd i nosić odpowiedni strój – skromny, czysty, zakrywający brzuch, plecy, ramiona i dekolt. W dni wyznaczone zarządzeniami Dyrektora uczennice i uczniowie obowiązują strój galowy.

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 lekcji i przerw pomiędzy lekcjami (zasady zwalniania reguluje § 43);

d) stosowania szantażu, zastraszania oraz przemocy w stosunku do kolegów lub pracowników Szkoły (w tym cyberprzemocy);

e) wnoszenia na teren Szkoły papierosów (e-papierosów), alkoholu, narkotyków oraz innych materiałów i przedmiotów, które mogą stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia innych osób;

f) prowadzenia na terenie Szkoły działalności nieprzewidzianej Statutem i nieuzgodnionej z Dyrektorem Szkoły;

g) 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

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. 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.

2. W przypadku uzasadnionej nieobecności rodzice/opiekunowie prawni ucznia lub uczeń pełnoletni samodzielnie są zobowiązani do przedstawienia usprawiedliwienia w ciągu 14 dni od pierwszego dnia nieobecności ucznia w szkole.

3. Nieobecność uważa się za nieusprawiedliwioną, jeżeli rodzice/opiekunowie prawni ucznia lub uczeń pełnoletni samodzielnie nie dostarczą usprawiedliwienia w ciągu 14 dni od pierwszego dnia nieobecności w szkole.

§ 44

Zasady zwalniania uczniów z zajęć

1. 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.

2. Zwolnienie z zajęć w ciągu dnia, ze względu na nieprzewidziane okoliczności (np. zły stan zdrowia), uczeń pełnoletni może uzyskać po zgłoszeniu tego faktu wychowawcy klasy.

3. W razie nieobecności wychowawcy ma obowiązek zgłosić to Dyrektorowi Szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest niepełnoletni, musi poinformować o konieczności zwolnienia wychowawcę klasy, który kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami i informuje o zaistniałej sytuacji. W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń zgłasza się do dyrektora dyżurnego.

4. Jeśli rodzic/prawny opiekun uzna zasadność zwolnienia z zajęć, ma obowiązek odebrać dziecko ze Szkoły. Do czasu przybycia rodzica/opiekuna prawnego uczeń pozostaje pod opieką pracownika Szkoły. W przypadku, gdy rodzic/prawny opiekun nie może odebrać dziecka, konieczne jest złożenie oświadczenia (np. w dzienniku elektronicznym) dotyczącego zgody na samodzielny powrót ucznia do domu. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek potwierdzić telefonicznie dotarcie dziecka do domu.

5. Uczeń uzyskujący zgodę na opuszczenie budynku Szkoły, informuje o tym nauczyciela prowadzącego najbliższą lekcję. Nauczyciel dokonuje wówczas w dzienniku wpisu: „zr” – uczeń zwolniony w części lekcji przez rodzica/opiekuna prawnego.

6. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć szkolnych i wyjścia ze Szkoły bez uzyskania zgody wychowawcy lub Dyrektora uczniowi odnotowuje się w dzienniku godziny nieusprawiedliwione.

§ 45

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/opiekunów prawnych ucznia.

2. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody

Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody w formie pisemnego uzasadnionego wniosku do Dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie. Dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek. W czasie rozpoznawania zastrzeżeń zawartych we wniosku Dyrektor szkoły może zasięgać opinii m.in. wychowawcy oddziału, pedagoga i psychologa szkolnego, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców/opiekunów prawnych. Wyjaśnienie dyrektora szkoły dotyczące zgłoszonych we wniosku zastrzeżeń do przyznanej nagrody jest ostateczne.

3. Kary za zachowania i zasady odwoływania się od decyzji o ich wymierzaniu:

- a) nagana Dyrektora i powiadomienie rodziców przez wychowawcę – odwołanie do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem wychowawcy, samorządu klasowego lub bezpośrednio w terminie 4 dni roboczych od otrzymania nagany;
- b) zagrożenie wydaleniem ze Szkoły na wniosek wychowawcy z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych - odwołanie do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem wychowawcy, samorządu klasowego lub bezpośrednio;
- c) usunięcie ze szkoły i powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych przez wychowawcę i Dyrektora (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu

Uczniowskiego) lub w sprawach wyjątkowych – decyzja Dyrektora po zasięgnięciu opinii wychowawcy i zespołu uczącego ucznia – odwołanie do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.

4. Kara usunięcia ze Szkoły obowiązuje za:

- a) popełnienie czynu karalnego (przestępstwa) przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu lub wolności seksualnej i obyczajności;
- 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) uporczywe uchylanie się od realizacji obowiązku nauki mimo podjętych oddziaływań wychowawczych lub zerwanie umowy o pracę w przypadku pracowników młodocianych;
- e) przebywanie w Szkole pod wpływem alkoholu i innych substancji odurzających;
- f) sprzedaży, dystrybucji na terenie szkoły, spożywania lub posiadania napoju alkoholowego, środków odurzających, substancji psychotropowych lub nowych substancji psychoaktywnych;
- g) nieprzestrzeganie ogólnych zasad współżycia społecznego.

5. Wszczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów należy poprzedzić:

- udzieleniem uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegającej w szczególności na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;
- wyczerpaniem dostępnych w szkole środków wychowawczego oddziaływania na ucznia z uwzględnieniem realizacji programu profilaktyczno-wychowawczego;
- zastosowaniem kar statutowych zgodnie z ustaloną gradacją;
- zastosowaniem przez Dyrektora Szkoły środków wychowawczych zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 978 z późn. zm.).

6. 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/opiekunów prawnych;

b) powyżej 70 godzin - zagrożenie wydaleniem z powiadomieniem listownym rodziców/opiekunów prawnych, rozmowa ucznia z Dyrektorem lub wicedyrektorem w obecności rodziców/opiekunów prawnych, 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 skreślenia ucznia z listy uczniów;

c) powyżej 80 godzin – skreślenie z listy uczniów.

§ 46

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 posiadają:

a) świadectwo ukończenia Branżowej Szkoły I stopnia wydane w ciągu ostatnich 5 lat;

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. Nauczanie zdalne.

§ 47

Organizacja nauczania zdalnego

1. Zajęcia stacjonarne w Szkole zostają zawieszone w razie wystąpienia:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Zawieszenie zajęć następuje obligatoryjnie i na czas określony.
3. W sytuacji, gdy zawieszenie zajęć następuje na okres dłuższy niż 2 dni, organizuje się zdalne nauczanie, które rozpoczyna się nie później niż w trzecim dniu zawieszenia zajęć.
4. Odstąpienie od nauki zdalnej jest możliwe tylko za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Zajęcia lekcyjne w trybie zdalnym są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W powyższym celu ustala się wykorzystywanie platformy Microsoft Office 365 (aplikacja Teams).
6. Uczniowie oraz nauczyciele mają obowiązek przestrzegania zasad zawartych w Regulaminie korzystania z systemu Office 365.
7. Tryb nauczania zdalnego obejmuje wszystkich wskazanych uczniów.
8. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w ust. 5.
9. Kształcenie na odległość odbywa się zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
10. Nauczyciele w momencie przejścia na tryb nauczania zdalnego:

a) przedstawiają swoim uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym zasady współpracy;

b) przedstawiają sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trybie zdalnym, w tym również sposoby informowania uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o postępach ucznia w nauce.

11. Nauczyciele obowiązani są dostosować treści programu nauczania:

a) do narzędzi, które będą stosować w zdalnym nauczaniu;

b) do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

c) uwzględniając równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia oraz zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;

d) uwzględniając ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;

e) uwzględniając łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

f) uwzględniając zasady higieny pracy umysłowej.

12. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

13. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych konsultacje z nauczycielami i specjalistami. W miarę możliwości konsultacje te będą odbywały się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

14. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego, a także o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności.

15. Uczeń ma obowiązek:

a) uczestniczenia w lekcjach online według szkolnego planu lekcji;

b) logowania się zawsze swoim imieniem i nazwiskiem; podszywanie się pod kogoś innego jest surowo zabronione;

c) stosowania się do ogólnie przyjętych zasad zachowania.

16. Nauczyciel na lekcji online sprawdza obecność i zaznacza ją w dzienniku.
17. Nieobecność ucznia na lekcji online usprawiedliwia rodzic/opiekun prawny. Rodzic/opiekun prawny usprawiedliwia również nieobecności spowodowane chwilowymi problemami z dostępem do Internetu lub problemami technicznymi.
18. Lekcja w systemie nauki zdalnej trwa od 30 do 45 minut.
19. W przypadku usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na lekcji online ma on obowiązek uzupełnić wszystkie braki.
20. W przypadku uczniów, będących w trudnej sytuacji rodzinnej, z powodu której nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor może na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia zorganizować dla niego zajęcia na terenie szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległości, o ile zapewni się bezpieczne i higieniczne warunki nauki na terenie Szkoły, a na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
21. W przypadku uczniów, którzy w okresie zawieszenia zajęć z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia, jest obowiązany zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile będzie możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły i na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
22. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie będzie możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły, Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym będzie mógł dla ww. uczniów zorganizować zajęcia w innym miejscu, które wskaże mu organ prowadzący.

Rozdział 9. Sztandar Szkoły.

§ 48

1. Sztandar Szkoły jest symbolem wspólnoty uczniów, nauczycieli, pracowników i rodziców. Otaczany jest należnym szacunkiem i czcią. Ma charakter uroczysty i reprezentacyjny.

2. Sztandar używany jest wyłącznie podczas uroczystości i wydarzeń szkolnych oraz państwowych o charakterze patriotycznym, religijnym lub okolicznościowym, w których Szkoła bierze udział.

Sztandar może być wystawiany podczas:

- świąt narodowych i państwowych,
- uroczystości szkolnych (np. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, ślubowanie uczniów klas pierwszych, pożegnanie absolwentów),
- uroczystości lokalnych z udziałem delegacji Szkoły,
- pogrzebów pracowników Szkoły, uczniów, absolwentów lub osób szczególnie zasłużonych dla Szkoły,
- innych wydarzeń zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły.

3. Do obsługi sztandaru powołuje się poczet sztandarowy, w którego skład wchodzi uczniowie o wysokiej kulturze osobistej, dobrej opinii wychowawczej i odpowiednich wynikach w nauce. Skład pocztu sztandarowego zatwierdza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

4. Dyrektor wyznacza opiekuna pocztu sztandarowego.

5. W obecności sztandaru zachowuje się postawę stojącą i powagę. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru uczestnicy uroczystości stoją w postawie zasadniczej, a hymn państwowy lub hymn Szkoły odśpiewują na stojąco.

6. Sztandar przechowywany jest w specjalnie przygotowanej gablocie lub szafie, w warunkach zapewniających mu należyłą ochronę.

7. Odpowiedzialność za stan sztandaru ponosi Dyrektor Szkoły oraz wyznaczony opiekun pocztu sztandarowego.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe.

§ 48

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.