

# STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ BUDOWNICTWA NR 1 W POZNANIU



Zespół Szkół Budownictwa Nr 1 w Poznaniu  
XXI Liceum Ogólnokształcące im. gen. Wł. Andersa  
Technikum Budowlane im. gen. Wł. Andersa  
Branżowa Szkoła I stopnia nr 42

ul. Rybaki 17  
61 – 883 Poznań  
tel. 61 854 27 53

[www.zsb1.poznan.pl](http://www.zsb1.poznan.pl) | [sekretariat@zsb1.poznan.pl](mailto:sekretariat@zsb1.poznan.pl)

## **Podstawa prawna:**

*Aktualnie obowiązujące ustawy i rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Ministerstwa Edukacji i Nauki.*

*Statut obowiązuje od 18 października 2021r.*

# **I. Postanowienia wstępne**

## **§ 1**

1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Budownictwa Nr 1 w Poznaniu.
2. Siedziba szkoły mieści się w Poznaniu przy ulicy Rybaki 17.
3. W skład Zespołu Szkół Budownictwa Nr 1 w Poznaniu wchodzi następujące typy szkół:
  - 3.1. 4-letnie liceum ogólnokształcące, w tym klasy 3-letniego liceum ogólnokształcącego dla absolwentów gimnazjum,
  - 3.2. 5-letnie technikum, w tym klasy 4-letniego technikum dla absolwentów gimnazjum,
  - 3.3. 3-letnia szkoła branżowa I stopnia.
3. Patronem XXI Liceum Ogólnokształcącego jest generał Władysław Anders.
4. Patronem Technikum Budowlanego jest generał Władysław Anders.
5. Organem prowadzącym jest Miasto Poznań, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

## **§ 2**

1. Zespół Szkół Budownictwa Nr 1 w Poznaniu (zwany dalej Zespołem) jest szkołą publiczną, utrzymywaną i prowadzoną przez państwo, opartą na podbudowie programowej gimnazjum i szkoły podstawowej, która kształci i wychowuje uczniów zgodnie z ich uzdolnieniami oraz celami i zasadami systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Zespół Szkół Budownictwa Nr 1 w Poznaniu, jako kolejny etap systemu edukacji po gimnazjum, dający wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa maturalnego lub średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa maturalnego oraz tytułu *technik budownictwa*, po ukończeniu szkoły i zdaniu egzaminów w kwalifikacjach BD.29 (Wykonywanie i kontrolowanie robót konstrukcyjno-budowlanych) i BD.30 (Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów) lub *technik renowacji elementów architektury*, po zdaniu egzaminów w kwalifikacjach BD.26 (Wykonywanie i renowacja detali architektonicznych) i BD.27 (Prowadzenie prac

renowatorskich elementów architektury) służy realizacji polityki oświatowej i społecznej państwa, przygotowując młodzież różnych środowisk społecznych do ubiegania się o przyjęcie na studia w szkołach wyższych, do podjęcia dalszego kształcenia zawodowego w różnych formach oraz do wyboru pracy.

3. Zespół Szkół Budownictwa Nr 1 w Poznaniu, jako kolejny etap systemu edukacji po szkole podstawowej, dający wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa maturalnego lub średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa maturalnego oraz tytułu *technik budownictwa*, po ukończeniu szkoły i zdaniu egzaminów w kwalifikacjach BUD.12 (Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich) i BUD.14 (Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów) lub *technik renowacji elementów architektury*, po ukończeniu szkoły i zdaniu egzaminów w kwalifikacjach BUD.23 (Wykonywanie i renowacja detali architektonicznych) i BUD.24 (Prowadzenie prac renowatorskich elementów architektury) lub *technik ceramik*, po ukończeniu szkoły i zdaniu egzaminów w kwalifikacjach CES.03 (Organizacja i kontrolowanie procesów w przemyśle ceramicznym) i CES.05 (Zdobienie wyrobów ceramicznych), służy realizacji polityki oświatowej i społecznej państwa, przygotowując młodzież różnych środowisk społecznych do ubiegania się o przyjęcie na studia w szkołach wyższych, do podjęcia dalszego kształcenia zawodowego w różnych formach oraz do wyboru pracy.
4. Zespół Szkół Budownictwa Nr 1 w Poznaniu, jako kolejny etap systemu edukacji po szkole podstawowej, dający wykształcenie zasadnicze branżowe i umożliwiający uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym, służy realizacji polityki oświatowej i społecznej państwa, przygotowując młodzież różnych środowisk społecznych do dalszego kształcenia w branżowej szkole II stopnia lub począwszy od klasy drugiej w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.  
W branżowej szkole I stopnia prowadzi się oddziały wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach: blacharz, lakiernik, sprzedawca, fryzjer, kucharz, cukiernik, piekarz, stolarz, ślusarz, monter zabudowy i robot wykończeniowych w budownictwie, monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych, murarz-tynkarz, złotnik-jubiler, kowal oraz zdobnik ceramiki.
5. Zespół Szkół Budownictwa Nr 1 w Poznaniu kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka, w tym poszanowaniem praw i wartości osobistych, praw socjalnych, kulturalnych i politycznych.

6. Zespół Szkół Budownictwa Nr 1 w Poznaniu zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowując go do wypełnienia obowiązków rodzinnych oraz obywatelskich w oparciu o zasady demokracji, wolności, sprawiedliwości, tolerancji i solidarności.
7. W zależności od zapotrzebowania na lokalnym rynku pracy, po spełnieniu obowiązujących procedur prawnych, Zespół Szkół Budownictwa Nr 1 może rozpocząć kształcenie w innych zawodach i specjalnościach.
8. W Zespole Szkół Budownictwa Nr 1 mogą być organizowane kwalifikacyjne kursy zawodowe przygotowujące do zdania egzaminów w wybranych kwalifikacjach w zawodach, w których kształci. Warunkiem uruchomienia kursu jest zatwierdzenie przez dyrektora szkoły, w drodze zarządzenia, regulaminu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, na podstawie przedłożonego programu kursu, zatwierdzonego przez przewodniczącego komisji przedmiotów zawodowych.
9. W Zespole Szkół Budownictwa Nr 1 w Poznaniu dopuszcza się realizowanie w danym roku szkolnym przedmiotu prowadzonego przez dwóch lub więcej nauczycieli. Przedmiot musi być podzielony na bloki zagadnień przypisane poszczególnym nauczycielom. Bloki zagadnień muszą być określone w programie nauczania dopuszczonym do użytku szkolnego, wraz z minimalną liczbą godzin przeznaczonych na ich realizację. Procedury oceniania tych przedmiotów są opisane w rozdziale XII, w paragrafie 76. Nauczyciele prowadzący taki przedmiot są zobowiązani do współdziałania w realizacji materiału nauczania.
10. W Zespole Szkół Budownictwa Nr 1 w Poznaniu dopuszcza się możliwość prowadzenia w danym roku szkolnym pracowni przedmiotów zawodowych, realizowanych w ramach zajęć praktycznych i praktyk zawodowych u pracodawców.
11. Dyrektor szkoły jest upoważniony do publikowania jednolitej wersji statutu szkoły.

## **II. Cele i zadania Zespołu Szkół Budownictwa Nr 1**

### **§ 3**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz.U. z 2016r., tekst jednolity poz. 1943 z późniejszymi zmianami), w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r., Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 i 1078), w uzupełniających ją zarządzeniach wykonawczych, programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły oraz wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego.

1. Szkoła działa w oparciu o ogólnie obowiązujące przepisy prawa oraz uchwały i zarządzenia wydawane przez organ prowadzący w ramach posiadanej delegacji ustawowej.
2. Kształcenie i praca w Zespole ma na celu:
  - 2.1. wszechstronny rozwój osobowości uczniów, uwzględniający ich indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne,
  - 2.2. wychowanie uczniów na świadomych, twórczych i odpowiedzialnych obywateli Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 2.3. tworzenie w Zespole optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienie każdemu uczniowi, w tym także niepełnosprawnemu, warunków niezbędnych do jego rozwoju, również poprzez zindywidualizowaną ścieżkę rozwoju, podnoszenie jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego,
  - 2.4. osiągnięcie efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
  - 2.5. organizację procesów kształcenia, wychowania i opieki obejmujących wszystkich uczniów, w tym także niepełnosprawnych,
  - 2.6. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2.7. tworzenie warunków do rozwijania aktywności uczniów,
  - 2.8. współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
  - 2.9. zarządzanie szkołą lub placówką w ramach przepisów prawa.
3. Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza może być realizowana również w formie zdalnej.

#### § 4

Szkoła realizuje cele i zadania statutowe we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi, tworząc optymalne warunki osiągnięcia wysokich efektów swej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

#### § 5

Statutowe cele i zadania realizują nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej.

### III. Organy Zespołu Szkół Budownictwa Nr 1

#### § 6

1. Organami Zespołu Szkół Budownictwa Nr 1 są:
  - 1.1. dyrektor,
  - 1.2. rada pedagogiczna,
  - 1.3. samorząd uczniowski,
  - 1.4. rada rodziców.
2. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i radą pedagogiczną, tworzy stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze.

#### § 7

1. Szkołą kieruje dyrektor, powoływany w drodze konkursu (na pięć lat szkolnych) i odwoływany przez Prezydenta Miasta Poznania.
2. Do zadań dyrektora należy między innymi:
  - 2.1. kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły,
  - 2.2. reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
  - 2.3. realizowanie zadań zgodnych z zarządzeniami organów nadzorujących,
  - 2.4. zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 2.5. ponoszenie odpowiedzialności za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
  - 2.6. sprawowanie opieki nad uczniami,
  - 2.7. tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - 2.8. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 2.9. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
  - 2.10. dokonywanie oceny pracy nauczyciela,
  - 2.11. przewodniczenie radzie pedagogicznej,
  - 2.12. przygotowanie i prowadzenie posiedzeń rady pedagogicznej,
  - 2.13. realizowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji,
  - 2.14. przedstawianie radzie pedagogicznej (dwa razy do roku) ogólnych wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,

- 2.15. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, organizowanie działalności gospodarczej szkoły,
- 2.16. ponoszenie odpowiedzialności za wykorzystanie środków finansowych,
- 2.17. nadzór nad dokumentacją,
- 2.18. dbanie o dyscyplinę pracy,
- 2.19. wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 2.20. podejmowanie decyzji w sprawach:
  - 2.20.1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
  - 2.20.2. powierzania funkcji wicedyrektora i innych funkcji kierowniczych w szkole,
  - 2.20.3. udzielania nauczycielom urlopu dla poratowania zdrowia, urlopu bezpłatnego lub przeniesienia nauczyciela w stan nieczynny,
  - 2.20.4. kierowania pracowników szkoły na badanie lekarskie,
  - 2.20.5. przyznawania nagród dyrektora,
  - 2.20.6. występowania z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 2.20.7. skreślenia uczniów z listy uczniów, bądź ich przeniesienia, w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, będącej podstawą wydania decyzji administracyjnej,
  - 2.20.8. wszczynania procedur zmierzających do udzielania uczniom zezwoleń na indywidualny tok nauczania lub indywidualny program nauczania oraz wyznaczania tym uczniom nauczyciela – opiekuna,
  - 2.20.9. wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamiania o tym organu prowadzącego szkołę,
  - 2.20.10. powoływania zespołów egzaminacyjnych i nadzorujących przeprowadzenie egzaminów maturalnych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
  - 2.20.11. organizowania egzaminów zewnętrznych według procedur zapisanych w rozporządzeniach,
  - 2.20.12. wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
3. Przy realizacji swoich zadań dyrektor współpracuje z pozostałymi organami i działa w oparciu o przepisy prawa oświatowego, w tym statutu szkoły.

## § 8

1. Wicedyrektorowi szkoły powierza się następujące zadania:
  - 1.1. pełnienie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami,
  - 1.2. organizowanie prac związanych z przygotowaniem i korektą w ciągu roku szkolnego tygodniowych planów lekcji, planów dyżurów nauczycieli i godzin przyjęć dla rodziców,
  - 1.3. prowadzenie arkusza organizacyjnego szkoły i układanie planu lekcji we współpracy z dyrektorem szkoły,
  - 1.4. współudział w redagowaniu planów pracy szkoły i kontrola nad realizacją przyjętych zadań,
  - 1.5. organizacja egzaminów maturalnych i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (harmonogramy, sprawozdania),
  - 1.6. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji szkolnej (dziennik, arkusze),
  - 1.7. rozliczanie miesięcznych zestawień godzin ponadwymiarowych, godzin zajęć pozalekcyjnych,
  - 1.8. czuwanie nad przestrzeganiem przez uczniów i nauczycieli postanowień regulaminów wewnętrznych i zarządzeń porządkowych,
  - 1.9. przygotowanie analizy realizacji planu pracy i wyników nauczania na posiedzenia rad pedagogicznych (klasyfikacyjnych i analitycznych),
  - 1.10. obserwowanie, monitorowanie zajęć dydaktycznych i wychowawczych oraz innych w ramach obowiązujących godzin,
  - 1.11. wydawanie zgody na wycieczki klasowe uczniów, zatwierdzanie kart wycieczek, nadzór, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji,
  - 1.12. nadzór nad praktykami studenckimi,
  - 1.13. koordynowanie spraw związanych z udziałem młodzieży w olimpiadach przedmiotowych,
  - 1.14. nadzór nad Systemem Informacji Oświatowej,
  - 1.15. nadzór nad uroczystościami i imprezami szkolnymi,
  - 1.16. nadzór nad praktykami zawodowymi uczniów,
  - 1.17. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.
2. Wicedyrektor szkoły posiada następujące uprawnienia:
  - 2.1. zastępowanie dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności,
  - 2.2. współdziałanie w podejmowaniu decyzji, podpisywanie dokumentów, z wyjątkiem spraw kadrowych,



- 2.3. wykonywanie czynności nadzorujących, opiniujących i wnioskujących, zapisanych w statucie szkoły,
  - 2.4. podpisywanie czeków i przelewów w przypadku nieobecności dyrektora,
  - 2.5. udzielanie uczniom zwolnień z zajęć lekcyjnych,
  - 2.6. wydawanie nauczycielom poleceń służbowych, wynikających z prowadzenia nadzoru pedagogicznego,
  - 2.7. wypisywanie komunikatów związanych z organizacją roku szkolnego,
  - 2.8. wydawanie poleceń służbowych związanych z pracą szkoły.
3. Wicedyrektor odpowiada przed radą pedagogiczną i dyrektorem szkoły za:
    - 3.1. należyte wykonywanie obowiązków,
    - 3.2. przestrzeganie dyscypliny pracy,
    - 3.3. realizację planu wychowawczo-profilaktycznego, planu pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej,
    - 3.4. działanie zgodne z obowiązującymi przepisami,
    - 3.5. powierzone mienie,
    - 3.6. dotrzymanie tajemnicy służbowej i państwowej.
  4. Wicedyrektor ma prawo do posiadania i używania pieczęci osobistej.
  5. Wicedyrektor podlega służbowo dyrektorowi szkoły.

## § 9

1. W budynku Zespołu tworzy się pracownie przedmiotowe w szkole zawodowej, stanowiące podstawową bazę do przygotowania uczniów do zdawania egzaminów w kwalifikacjach zawodowych: BD.26 (Wykonywanie i renowacja detali architektonicznych), BD.27 (Prowadzenie prac renowatorskich elementów architektury), BD.29 (Wykonywanie i kontrolowanie robót konstrukcyjno-budowlanych), BD.30 (Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów), BUD.12 (Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich), BUD.14 (Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów), BUD.23 (Wykonywanie i renowacja detali architektonicznych) i BUD.24 (Prowadzenie prac renowatorskich elementów architektury), BUD.11 (Wykonywanie robót montażowych, okładzinowych i wykończeniowych), CES.03 (Organizacja i kontrolowanie procesów w przemyśle ceramicznym), CES.05 (Zdobienie wyrobów ceramicznych), MEC.02 (Wykonywanie i naprawa wyrobów kowalskich), MEP.05 (Wykonywanie i naprawa wyrobów złotniczych i jubilerskich).
2. Kierownikowi szkolenia praktycznego powierza się następujące zadania:

- 2.1. zapewnienie uczniom Technikum Budowlanego zajęć poza szkołą w formie praktyk przewidzianych dla całego cyklu kształcenia oraz zajęć praktycznych poza szkołą, w tym w szczególności sporządzanie umów między szkołą i podmiotami zapewniającymi szkolenie praktyczne oraz nadzór nad prawidłową realizacją umów,
  - 2.2. podejmowanie działań na rzecz zapewnienia odpowiedniej jakości szkolenia praktycznego, w tym gromadzenie informacji od uczniów i podmiotów zapewniających szkolenie oraz podejmowanie współpracy z firmami, organizacjami pracodawców i urzędami pracy,
  - 2.3. koordynowanie zakupów i innych czynności dotyczących organizacji zajęć w pracowniach,
  - 2.4. organizowanie egzaminów na kwalifikacje zawodowe w części praktycznej z wykonawstwem.
3. Kierownik szkolenia praktycznego posiada następujące uprawnienia:
    - 3.1. zastępowanie dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności,
    - 3.2. pełnienie dyżurów kierowniczych,
    - 3.3. kontrolowanie realizacji praktyk zawodowych i zajęć warsztatowych odbywających się poza szkołą,
    - 3.4. udzielanie uczniom zwolnień z zajęć lekcyjnych podczas pełnienia dyżurów kierowniczych,
    - 3.5. wydawanie poleceń dotyczących organizacji pracy szkoły podczas pełnienia dyżurów kierowniczych.
  4. Kierownik szkolenia praktycznego ma prawo do posiadania i używania pieczęci osobistej.
  5. Kierownik szkolenia praktycznego podlega służbowo dyrektorowi szkoły.
  6. Kierownikowi warsztatów szkolnych powierza się następujące zadania:
    - 6.1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania pracowni zawodowych, w tym dokonywanie zakupów materiałów i sprzętów, nadzór nad magazynem ze sprzętem,
    - 6.2. nawiązywanie kontaktów z firmami w celu nauczania przedmiotów zawodowych,
    - 6.3. nadzorowanie, w porozumieniu z dyrektorem, realizacji praktycznych przedmiotów zawodowych,
    - 6.4. współorganizowanie egzaminów na kwalifikacje zawodowe w części praktycznej z wykonawstwem.
  7. Kierownik warsztatów szkolnych posiada następujące uprawnienia:
    - 7.1. zastępowanie dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności,
    - 7.2. pełnienie dyżurów kierowniczych,

- 7.3. kontrolowanie realizacji przedmiotów w zakresie praktycznej nauki zawodu,
- 7.4. udzielanie uczniom zwolnień z zajęć lekcyjnych podczas pełnienia dyżurów kierowniczych,
- 7.5. wydawanie poleceń dotyczących organizacji pracy szkoły podczas pełnienia dyżurów kierowniczych.
8. Kierownik warsztatów szkolnych ma prawo do posiadania i używania pieczęci osobistej.
9. Kierownik warsztatów szkolnych podlega służbowo dyrektorowi szkoły.
10. Kierownikowi pracowni w szkole branżowej powierza się następujące zadania:
- 10.1. organizowanie i monitorowanie zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego oraz praktyk zawodowych prowadzonych na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem a daną jednostką, a także nadzór nad prawidłową realizacją umów,
- 10.2. podejmowanie działań na rzecz zapewnienia odpowiedniej jakości szkolenia praktycznego wielozawodowego, w tym gromadzenie informacji zapewniających szkolenie oraz podejmowanie współpracy z firmami, organizacjami pracodawców i urzędami pracy,
- 10.3. koordynowanie zakupów i innych czynności dotyczących organizacji zajęć w pracowniach,
- 10.4. organizowanie oraz nadzorowanie egzaminów na kwalifikacje zawodowe.
11. Kierownik pracowni w szkole branżowej posiada następujące uprawnienia:
- 11.1. zastępowanie dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności,
- 11.2. pełnienie dyżurów kierowniczych,
- 11.3. kontrolowanie realizacji zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego odbywających się poza szkołą,
- 11.4. udzielanie uczniom zwolnień z zajęć lekcyjnych podczas pełnienia dyżurów kierowniczych,
- 11.5. wydawanie poleceń dotyczących organizacji pracy szkoły podczas pełnienia dyżurów kierowniczych.
12. Kierownik pracowni w szkole branżowej ma prawo do posiadania i używania pieczęci osobistej.
13. Kierownik pracowni w szkole branżowej podlega służbowo dyrektorowi szkoły.

## III.1. Rada pedagogiczna

### § 10

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz psycholog / pedagog szkolny.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej oraz wizytatorzy wykonujący zadania związane z ewaluacją.

### § 11

Do kompetencji rady pedagogicznej należą:

1. uchwalanie statutu szkoły,
2. uchwalanie planu pracy szkoły,
3. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
4. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
5. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
6. podejmowanie uchwał w sprawie programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły oraz wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
7. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
8. opiniowanie organizacji pracy szkoły,
9. opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
10. opiniowanie wniosków dyrektora do organów zwierzchnich o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
11. opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
12. zatwierdzanie szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników,
13. opiniowanie w sprawach wymaganych prawem,
14. występowanie z wnioskami do organu prowadzącego Zespół o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole,
15. ustalanie regulaminu swojej działalności.

### § 12

1. Posiedzenia rady pedagogicznej powinny odbywać się w planowanych przez radę godzinach.

2. Dyrektor szkoły może, w wyjątkowych sytuacjach, zwołać posiedzenie rady pedagogicznej w innym terminie.
3. Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu.
4. Szczegółowe zadania rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej.

## **III.2. Samorząd uczniowski**

### **§ 13**

1. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, przede wszystkim odnoszących się do realizacji podstawowych praw uczniów:
  - 1.1. prawa do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią i stawianymi wymaganiami,
  - 1.2. prawa do jawnej i umotywowanej oceny wyników w nauce i zachowania,
  - 1.3. prawa do organizacji życia szkolnego, uwzględniającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania indywidualnych zainteresowań,
  - 1.4. prawa do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 1.5. prawa do organizowania, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej,
  - 1.6. prawa akceptacji nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego.
2. Szczegółową działalność samorządu uczniowskiego określa regulamin.
3. Wybór samorządu uczniowskiego musi odbyć się do 30 września każdego roku szkolnego.

## **III.3. Rada rodziców**

### **§ 14**

W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.

## § 15

1. Kompetencje rady rodziców określają szczegółowo przepisy prawa oświatowego. Należą do nich między innymi:
  - 1.1. uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 1.2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły,
  - 1.3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 1.4. wnioskowanie i opiniowanie w zakresie oceny pracy nauczyciela.
2. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców gromadzi fundusz z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
3. Szczegółową działalność rady rodziców określa regulamin.
4. Tryb wyboru rady rodziców określają przepisy prawa oświatowego.

## **III.4. Organy wspomagające realizację działań statutowych**

### § 16

1. Dla poprawy realizacji zadań statutowych w szkole tworzy się stałe i doraźne zespoły zadaniowe lub komisje realizujące ściśle określone zadania.
2. Do stałych zespołów zadaniowych należą:
  - 2.1. komisja przedmiotów humanistycznych,
  - 2.2. komisja języków obcych,
  - 2.3. komisja przedmiotów ścisłych,
  - 2.4. komisja przedmiotów prozdrowotnych,
  - 2.5. komisja przedmiotów zawodowych i przedsiębiorczości,
  - 2.6. komisja przedmiotowa do spraw aktywności fizycznej,
  - 2.7. zespół wychowawców,
  - 2.8. zespół do spraw doradztwa zawodowego,
  - 2.9. komisja do spraw funduszy unijnych i współpracy międzynarodowej,
  - 2.10. komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna,
  - 2.11. zespół do spraw monitoringu osiągnięć szkół licealnych w Polsce,
  - 2.12. zespół doradczy dyrektora szkoły.

3. Komisję przedmiotów humanistycznych tworzą nauczyciele uczący języka polskiego, historii, religii, wiedzy o społeczeństwie, plastyki, historii sztuki oraz historii i społeczeństwa.
4. Komisję języków obcych tworzą nauczyciele uczący języka angielskiego, języka niemieckiego, języka hiszpańskiego, języka rosyjskiego i innych języków obcych oraz języka obcego zawodowego.
5. Komisję przedmiotów ścisłych tworzą nauczyciele uczący matematyki, fizyki, chemii i informatyki.
6. Komisję przedmiotów prozdrowotnych tworzą nauczyciele uczący biologii, geografii, edukacji zdrowotnej, ekologii i edukacji dla bezpieczeństwa.
7. Komisję przedmiotów zawodowych i przedsiębiorczości tworzą nauczyciele uczący wszystkich przedmiotów zawodowych oraz podstaw przedsiębiorczości. Tworzy się odrębne komisje: komisję przedmiotów zawodowych i przedsiębiorczości w Technikum Budowlanym oraz komisję przedmiotów zawodowych i przedsiębiorczości w Branżowej Szkole I stopnia.
8. Komisję przedmiotową do spraw aktywności fizycznej tworzą nauczyciele wychowania fizycznego.
9. Zespół wychowawców tworzą wszyscy wychowawcy klas oraz psycholog/pedagog szkolny.
10. Zespół do spraw doradztwa zawodowego tworzą nauczyciele – doradcy zawodowi.
11. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą automatycznie zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie programów nauczania dla danego zespołu w zakresie przedmiotów ogólnokształcących. Koordynację pracy zespołu przejmuje wychowawca klasy.
12. Nauczyciel nie może odmówić udziału w pracach komisji przedmiotowej lub zespołu wychowawców, nawet jeśli należy do więcej niż jednej komisji lub zespołu.
13. Zadaniem komisji przedmiotowych jest wspieranie działań dyrektora na rzecz poprawy jakości dydaktyki.
14. Zadaniem zespołu wychowawców jest wspieranie dyrektora w rozwiązywaniu problemów natury wychowawczej.
15. Komisje przedmiotowe i zespół wychowawców wybierają przewodniczącego w głosowaniu tajnym, do dnia 20 września, na okres 2 lat.

16. Komisje przedmiotowe oraz zespół wychowawców ustalają regulamin, określają, w porozumieniu z dyrektorem, zadania i odbywają posiedzenia robocze zwoływane przez przewodniczącego lub dyrektora szkoły.
17. W posiedzeniach komisji przedmiotowych i zespołu wychowawców może uczestniczyć dyrektor lub wicedyrektor szkoły, nawet bez zaproszenia ze strony przewodniczącego.
18. Z każdego posiedzenia komisji przedmiotowej i zespołu wychowawców musi być sporządzona notatka służbowa z krótką informacją zawierającą temat posiedzenia, przyjęte ustalenia i wnioski. Dokumenty przechowują przewodniczący komisji przedmiotowych i zespołu wychowawców.
19. Zespół doradczy dyrektora szkoły tworzą: wicedyrektorzy i kierownicy, przewodniczący komisji przedmiotowych, przewodniczący pozostałych komisji i zespołów, przedstawiciel biblioteki, przedstawiciel związków zawodowych, przedstawiciel komisji socjalnej, psycholog/pedagog szkolny, przedstawiciel pracowników obsługi i administracji, opiekun samorządu uczniowskiego.
20. Z uwagi na oddziały terapeutyczne oraz uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w szkole branżowej działa zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w skład którego wchodzi: dyrektor, wychowawcy, pedagog, psycholog.

## § 17

1. Dyrektor szkoły może powoływać doraźne zespoły zadaniowe lub komisje realizujące określone zadania.
2. Tryb powołania zespołów może być różny i wynikać z przepisów prawa oświatowego lub z obserwacji bieżących zadań szkoły.
3. Jeśli dyrektor szkoły powoła komisję, której zadaniem będzie opiniowanie przydziału środków finansowych, jej regulamin musi być zatwierdzony w trybie uchwały rady pedagogicznej.

## IV. Organizacja pracy szkoły

### § 18

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawach organizacji roku szkolnego.



2. Podstawą do ustalenia dnia zakończenia semestru jest data wyznaczona na podstawie równej liczby dni nauki w każdym semestrze, liczonych dla klas maturalnych. W drodze uchwały rada pedagogiczna może zmienić termin w zakresie 14 dni nauki szkolnej.
3. Liczbę pracowników szkoły, liczbę stanowisk kierowniczych, ilość oddziałów, ogólną liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych w danym roku zawiera arkusz organizacyjny roku szkolnego opracowany przez dyrektora, na drukach określonych przez organ prowadzący, zaopiniowany przez organ nadzoru pedagogicznego, związku zawodowe i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
4. Przedmioty oraz tygodniowy wymiar godzin przewidzianych na zajęcia dydaktyczne dla poszczególnych zawodów i klas określa ramowy plan nauczania odpowiedni dla danego typu szkoły.
5. Układ poszczególnych przedmiotów i wymiar godzin w poszczególnych klasach określa szkolny plan nauczania opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania, zaopiniowany przez organ nadzoru pedagogicznego i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
6. Treści nauczania określają obowiązujące podstawy programowe, programy nauczania w zależności od typu szkoły oraz standardy wymagań egzaminacyjnych.
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów. Liczbę uczniów w oddziałach określa dyrektor, za zgodą organu prowadzącego.
8. W branżowej szkole I stopnia tworzy się oddziały ogólnodostępne i terapeutyczne, kształcące młodocianych pracowników. Liczba uczniów w oddziale terapeutycznym nie powinna przekraczać 15. Do oddziałów terapeutycznych przyjmuje się uczniów za zgodą rodziców oraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, kierującej do nauki w takim oddziale.
9. Liczbę słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
10. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz innych uwarunkowań.
11. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W sytuacjach uzasadnionych dyrektor może skrócić zajęcia dydaktyczno-wychowawcze do 30 minut.

12. Uwzględniając warunki nauki i bezpieczeństwa oraz wymagania zajęć specjalistycznych, oddziały dzieli się na grupy.
13. W uzasadnionych przypadkach szkoła organizuje koła zainteresowań oraz zajęcia rekreacyjno-sportowe.
14. Szkoła może przyjmować studentów i słuchaczy szkół wyższych na praktyki pedagogiczne, za zgodą dyrektora.
15. W sytuacjach krytycznych, które uniemożliwiają obecność dyrektora lub wicedyrektora w szkole, dyrektor lub wicedyrektor może przekazać dyżur kierowniczy przewodniczącemu zespołu wychowawców lub innemu nauczycielowi.

## § 19

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:

1. sale lekcyjne do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
2. pracownie komputerowe,
3. pracownie kształcenia praktycznego w zakresie przedmiotów zawodowych,
4. bibliotekę szkolną,
5. Szkolny Punkt Informacji i Kariery SPINKA,
6. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM),
7. zespół pomieszczeń sportowych i rekreacyjnych – sala gimnastyczna, siłownia, boisko sportowe,
8. gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
9. szatnię,
10. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
11. archiwum.

## § 20

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, psychologa / pedagoga szkolnego, pracowników administracyjnych i obsługowych.
2. Nauczycieli i innych pracowników zatrudnia się według obowiązujących przepisów.
3. Nauczyciele organizują proces dydaktyczno-wychowawczy w zakresie powierzonego im przedmiotu nauczania i są odpowiedzialni za jego przebieg, poziom, wyniki oraz za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów lub uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

4. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 4.1. nauczanie i wychowanie powierzonych mu uczniów,
  - 4.2. realizowanie, w toku zajęć edukacyjnych, programów nauczania,
  - 4.3. systematyczne przygotowywanie się do lekcji i innych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 4.4. stosowanie właściwych metod nauczania,
  - 4.5. organizowanie pracy uczniów oraz jej kontrolowanie i ocenianie,
  - 4.6. poznawanie i rozwijanie uzdolnień oraz zainteresowań uczniów,
  - 4.7. bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
  - 4.8. udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 4.9. sprawowanie opieki nad powierzonymi mu organizacjami uczniowskimi i młodzieżowymi,
  - 4.10. branie czynnego udziału w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał,
  - 4.11. współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) lub zakładami pracy w kształceniu i wychowaniu uczniów,
  - 4.12. współdziałanie z dyrekcją oraz wychowawcami burs i internatów w wychowaniu uczniów,
  - 4.13. dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 4.14. stałe pogłębianie swojej wiedzy pedagogicznej oraz doskonalenie metod pracy przez samokształcenie, udział w konferencjach i kursach organizowanych przez szkołę, władze szkolne lub inne wyspecjalizowane jednostki.
5. Ponadto zadaniem nauczyciela – wychowawcy jest:
  - 5.1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 5.2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 5.3. pomoc w rozwiązywaniu konfliktów,
  - 5.4. otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 5.5. ustalanie z uczniami treści i formy zajęć tematycznych na godzinę do dyspozycji wychowawcy,
  - 5.6. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie,
  - 5.7. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych uczniów, współdziałanie z rodzicami przez

- organizowanie spotkań, podczas których wychowawca przekazuje informację o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole, aktualnych przepisach, postępach w nauce i zachowaniu, dalszych możliwościach kształcenia dzieci.
6. Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.
  7. Do zadań psychologa i pedagoga szkolnego należy w szczególności:
    - 7.1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
    - 7.2. monitorowanie sytuacji w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
    - 7.3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
    - 7.4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
    - 7.5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
    - 7.6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
    - 7.7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych predyspozycji i uzdolnień uczniów,
    - 7.8. wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - 7.9. koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.
  8. Dyrektor, wicedyrektor lub osoba pełniąca dyżur kierowniczy może wydawać polecenia ustne lub pisemne w postaci komunikatów.
  9. Dyrektor szkoły w ważnych sprawach może wydawać zarządzenia.
  10. Sekretariat szkoły prowadzi rejestr zarządzeń i komunikatów.

## § 21

1. Dyrektor szkoły wspiera działania zmierzające do powołania kół zainteresowań i stara się znaleźć źródła finansowania.
2. W szkole wspiera się przede wszystkim pomysły promujące współdziałanie uczniów i nauczycieli oraz inicjatywy na rzecz pracy z uczniem zdolnym i zainteresowanym.

## § 22

1. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do podjęcia działań zmierzających do udzielenia form pomocy materialnej dopuszczalnych prawem.
2. Wychowawcy klas, we współpracy z psychologiem/pedagogiem szkolnym, zobowiązani są do informowania dyrektora szkoły o problemach materialnych i środowiskowych uczniów, którym potrzebna jest pomoc.
3. Dyrektor szkoły, wicedyrektor, wychowawcy klas oraz psycholog/pedagog mogą omówić indywidualne problemy uczniów na posiedzeniach zespołu wychowawców, zespołach pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub rady pedagogicznej, jeśli uznają, że ich działania mogą pomóc uczniowi.

## § 23

1. W szkole tworzy się wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który obejmuje działania doradców zawodowych, nauczycieli, wychowawców, psychologa/pedagoga szkolnego, uczniów i rodziców (opiekunów prawnych), a także współpracę z instytucjami zewnętrznymi.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu:
  - 2.1. udzielanie uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym) pomocy w zakresie planowania kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2.2. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe,
  - 2.3. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - 2.4. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz planowaniem kariery zawodowej,
  - 2.5. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, w tym również we współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
  - 2.6. współpracę z nauczycielami i wychowawcami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego.

3. Zespół doradztwa zawodowego w szkole tworzą nauczyciele – doradcy zawodowi.
4. Szczegółowe zasady działania zespołu doradztwa zawodowego określa wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

## § 24

W szkole ustala się formy współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi w odniesieniu do następujących obszarów:

1. informacyjnego – realizowaną za pośrednictwem serwisu [www.zsbl.poznan.pl](http://www.zsbl.poznan.pl) oraz dziennika elektronicznego, a także komunikatów przekazywanych uczniom przez osoby pełniące funkcje kierownicze, komunikatów przekazywanych uczniom przez wychowawców i na tablicach ogłoszeń, spotkań z rodzicami w szkole,
2. nauczania – poprzez realizację prawa oświatowego w odniesieniu do obowiązku przekazywania wymagań na poszczególne oceny, informowania o postępach w nauczaniu przez wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów oraz dyżury nauczycieli,
3. wychowawczego – realizowaną poprzez organizację spotkań dla rodziców, otwartych wykładów, spotkań z psychologiem/pedagogiem szkolnym, spotkań z dyrektorem i wicedyrektorem szkoły,
4. profilaktycznego – poprzez realizację zapisów w programie wychowawczo-profilaktycznym, otwarte wykłady i warsztaty organizowane przez psychologa/pedagoga szkolnego.

## § 25

1. W szkole podejmuje się działania zapewniające bezpieczeństwo uczniów w obszarach:
  - 1.1. bezpieczeństwa fizycznego,
  - 1.2. bezpieczeństwa w dostępie do zasobów informacyjnych,
  - 1.3. bezpieczeństwa w odniesieniu do wywierania presji psychicznej, nietolerancji, braku poszanowania godności itp.
2. Działania w zakresie bezpieczeństwa fizycznego zapewnia się poprzez:
  - 2.1. przestrzeganie przepisów prawa odnoszącego się do zagadnień bezpieczeństwa,
  - 2.2. szkolenia nauczycieli w zakresie przepisów dotyczących bezpieczeństwa,
  - 2.3. przekazywanie wiedzy z zakresu bhp, z uwzględnieniem odpowiedzialności prawnej,
  - 2.4. zamontowanie systemu kamer monitoringu na terenie szkoły.
3. Działania w zakresie bezpieczeństwa w dostępie do zasobów informacyjnych zapewnia się poprzez:
  - 3.1. sprawowanie opieki dydaktycznej podczas pracy uczniów z komputerami,
  - 3.2. pracę dydaktyczną nauczycieli, szczególnie informatyki,

- 3.3. stosowanie programów zabezpieczających przed dostępem do niepożądanych treści,
- 3.4. stosowanie się do zapisów Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
- 4. Działania w zakresie bezpieczeństwa w odniesieniu do wywierania presji psychicznej, nietolerancji, braku poszanowania godności itp. zapewnia się poprzez:
  - 4.1. sumienną pracę wychowawczą i profilaktyczną określoną w programie wychowawczo-profilaktycznym,
  - 4.2. współdziałanie wychowawców, psychologa/pedagoga, dyrektora i wicedyrektora szkoły,
  - 4.3. koordynację spraw bezpieczeństwa powierzonych psychologowi/pedagogowi szkolnemu.

## **IV.1 Organizacja kształcenia zawodowego**

### **§ 26**

Praktyka zawodowa i zajęcia praktyczne są częścią procesu kształcenia i wychowania uczniów Technikum Budowlanego, polegającą w szczególności na przygotowaniu ich do sprawnego działania w procesie produkcyjnym lub usługowym w zawodach: technik budownictwa, technik renowacji elementów architektury, technik ceramik, zdobnik ceramiki, złotnik-jubiler, kowal, sprzedawca, murarz-tylnik, monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie oraz na przygotowaniu do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

### **§ 27**

Praktyka zawodowa może odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartą pomiędzy dyrektorem szkoły/ucznim-pracownikiem młodocianym/rodzicem/opiekunem prawnym a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

### **§ 28**

Celem praktyki zawodowej i zajęć praktycznych jest:

- 1. pogłębienie wiedzy i umiejętności nabytych w toku nauki szkolnej,
- 2. umiejętność zastosowania w pracy zawodowej wiedzy nabytej w toku nauki szkolnej,
- 3. poznanie organizacji pracy i warunków pracy zakładu,
- 4. opanowanie przez uczniów umiejętności potrzebnych do podjęcia pracy w określonym zawodzie, a w przypadku praktyki zawodowej odbywanej u pracodawców na zasadach

- dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy,
5. nabycie umiejętności ujętych w standardach egzaminacyjnych i podstawie programowej.

### § 29

Rodzaje i zakres zdobywanych umiejętności określają programy nauczania i podstawy programowe dla poszczególnych zawodów.

### § 30

Pracodawca jest obowiązany znać i stosować się do uregulowań określonych w:

1. Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (z późniejszymi zmianami),
2. Kodeksie Pracy.

### § 31

W przypadku organizowania praktyki zawodowej na podstawie umowy z pracodawcą, pracodawca odpowiada za zapewnienie warunków do realizacji programów praktyk w podmiotach gospodarczych.

### § 32

Umowa w sprawie praktyk zawodowych uczniów powinna zawierać:

1. nazwę szkoły kierującej na praktykę zawodową;
2. nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
3. terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
4. formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyka zawodowa) i jej zakres;
5. listę uczniów odbywających praktykę zawodową, z podziałem na grupy;
6. nazwę i numer programu nauczania;
7. nazwę zawodu lub specjalności, w której prowadzona będzie praktyka zawodowa;
8. załącznik z programem praktyki.

### § 33

Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego i w okresie ferii letnich. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia



praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia również w okresie ferii letnich.

#### **§ 34**

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

#### **§ 35**

Przebieg realizacji programu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych podlega udokumentowaniu w:

1. dzienniku szkolnym i arkuszach ocen,
2. dzienniczku praktyk zawodowych, prowadzonym przez ucznia.

#### **§ 36**

Zajęcia z uczniami prowadzi właściciel zakładu lub pracownik przez niego wskazany, zwany dalej zakładowym opiekunem praktyk. Posiada on odpowiednie kwalifikacje zawodowe i przygotowanie pedagogiczne (wykształcenie pedagogiczne lub ukończony kurs pedagogiczny).

#### **§ 37**

Zakład pracy potwierdza odbywanie praktyki zawodowej przez ucznia podpisem zakładowego opiekuna praktyk i pieczętą firmową w dzienniczku praktyk zawodowych prowadzonym przez ucznia. Po odbytej praktyce zawodowej zakładowy opiekun praktyk wystawia uczniowi ocenę.

#### **§ 38**

Kierownicy i właściciele zakładów pracy, w których odbywają się praktyki zawodowe, są obowiązani umożliwić osobom upoważnionym (np. kierownikowi szkolenia praktycznego) wykonywanie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym.

#### **§ 39**

Szczegółowe zasady organizacji i zaliczenia praktyk zawodowych określa odrębny regulamin.

#### **§40**

1. W branżowej szkole I stopnia funkcjonują oddziały uczące młodocianych pracowników, a kształcenie zawodowe odbywa się w systemie kształcenia dualnego.

2. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej między uczniem-młodocianym pracownikiem a daną jednostką.
3. W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe odbywa się u pracodawców, w ciągu 2 lub 3 dni w tygodniu.
4. Uczeń szkoły branżowej I stopnia podejmuje praktykę zawodową do końca września każdego roku w przypadku klas pierwszych i niezwłocznie dostarcza do szkoły umowę o pracę podpisaną z pracodawcą.
5. W przypadku zmiany pracodawcy, uczeń zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia nowych praktyk zawodowych i dostarczenia podpisanej z pracodawcą umowy o pracę w ciągu 2 tygodni.
6. Niewywiązanie się z realizacji punktów 4 i 5 skutkuje skreśleniem z listy uczniów. W sytuacjach wyjątkowych dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przedłużenie podanych powyżej terminów.
7. Końcoworoczna ocena niedostateczna lub nieklasyfikacja z praktyki zawodowej skutkuje nieotrzymaniem przez ucznia promocji do następnej klasy. Ocena niedostateczna lub nieklasyfikacja z praktyki zawodowej nie podlega poprawie.

## **V. Prawa, obowiązki, nagradzanie i karanie ucznia**

### **V.1. Prawa ucznia**

#### **§ 41**

Uczeń ma prawo do:

1. zapoznania się z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania,
2. zapoznania się z programem nauczania,
3. jawnej oceny wyników w nauce i oceny zachowania, zgodnie z kryteriami zawartymi w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania,
4. wglądu i zapoznania się z ocenionymi pracami pisemnymi, prawo to przysługuje również rodzicom lub opiekunom prawnym,
5. odwołania się w formie pisemnej od oceny rocznej, wyłącznie w przypadku, gdy ocena została wystawiona niezgodnie z procedurami,
6. poszanowania godności osobistej, wolności od przemocy fizycznej i psychicznej,

7. korzystania z pomocy wychowawcy i psychologa/pedagoga w rozwiązywaniu problemów,
8. przedstawienia wychowawcy problemu dotyczącego klasy, w przypadkach konfliktowych problem może być przedłożony bezpośrednio dyrektorowi,
9. przedstawienia dyrektorowi lub wicedyrektorowi dowolnego problemu indywidualnego w bezpośredniej rozmowie, inicjowanej na prośbę ucznia,
10. korzystania z pomocy materialnej w formie zapomogi lub stypendium,
11. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają one dobra innych osób,
12. uzyskiwania dodatkowej pomocy w przypadku trudności w opanowaniu materiału nauczania (np. spowodowanych usprawiedliwioną dłuższą nieobecnością),
13. korzystania z nauczania indywidualnego, indywidualnego programu lub toku nauki,
14. bycia wybieranym do samorządu klasowego lub szkolnego oraz wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
15. opieki i pomocy medycznej w sytuacjach doraźnych,
16. przynależności do wybranego przez siebie klubu, koła czy organizacji, które działają na terenie szkoły,
17. uczestnictwa w konkursach, zawodach, olimpiadach przedmiotowych oraz innych imprezach szkolnych, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
18. zgłaszania wychowawcy klasy, psychologowi/pedagogowi, nauczycielom i/lub dyrekcji szkoły, przedstawicielom rady rodziców i samorządu uczniowskiego uwag i wniosków lub postulatów dotyczących wszystkich spraw szkolnych oraz bycia poinformowanym o sposobie ich załatwienia.

## **V.2. Obowiązki ucznia**

### **§ 42**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie oraz innych regulaminach obowiązujących w szkole, a zwłaszcza:
  - 1.1. dbać o autorytet szkoły w środowisku,
  - 1.2. systematycznie uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, zgodnie z tygodniowym planem lekcji,
  - 1.3. aktywnie uczestniczyć w codziennym życiu szkoły,
  - 1.4. posiadać identyfikator na terenie szkoły,
  - 1.5. posiadać legitymację szkolną w szkole i poza jej terenem,

- 1.6. systematycznie przygotowywać się do lekcji i brać w niej aktywny udział,
- 1.7. przestrzegać zakazu opuszczania terenu szkoły bez zgody wychowawcy lub innego nauczyciela, zarówno podczas trwania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jak i w czasie przerw międzylekcyjnych,
- 1.8. podczas zajęć edukacyjnych odpowiadać z ławki stojąc, chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia postanowi inaczej,
- 1.9. przyjąć postawę stojącą, jeżeli do sali lekcyjnej wchodzi osoba dorosła,
- 1.10. pozostawić po zakończeniu zajęć edukacyjnych w sali porządek, odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni,
- 1.11. nie spóźniać się na zajęcia bez powodu; jeżeli uczeń spóźni się, musi uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, spóźnienie ucznia nie może przekraczać 10 minut na pierwszą lekcję, w innym wypadku jest to nieobecność na zajęciach edukacyjnych,
- 1.12. na bieżąco informować rodziców (opiekunów prawnych) o uzyskiwanych przez siebie ocenach z poszczególnych przedmiotów oraz przekazywać rodzicom (opiekunom prawnym) wszelkie kierowane do nich przez szkołę informacje oraz uwagi,
- 1.13. przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do koleżanek, kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 1.14. ponieść odpowiedzialność materialną (uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni) za umyślne zniszczenie mienia szkoły,
- 1.15. dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz koleżanek i kolegów,
- 1.16. bezwzględnie przestrzegać zakazu posiadania wyrobów tytoniowych, e-papierosów oraz palenia papierosów na terenie szkoły i w jej otoczeniu,
- 1.17. bezwzględnie przestrzegać zakazu posiadania oraz spożywania alkoholu, narkotyków, tzw. dopalaczy i innych środków odurzających,
- 1.18. dbać o swój czysty i schludny wygląd,
- 1.19. w czasie uroczystości szkolnych być ubranym w strój galowy,
- 1.20. troszczyć się o czystość, porządek i estetykę szkoły oraz jej otoczenia, chronić przed dewastacją sprzęt, pomoce dydaktyczne i mienie szkoły,
- 1.21. natychmiast zawiadamiać nauczyciela prowadzącego zajęcia oraz dyrekcję o wypadku, jaki zdarzył się na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
- 1.22. przestrzegać zakazu korzystania w czasie zajęć lekcyjnych z telefonów komórkowych oraz innych środków łączności lub urządzeń nagrywających,

z wyjątkiem osób, które posiadają wskazania do prowadzenia notatek w formie elektronicznej; korzystanie z urządzeń multimedialnych i środków łączności określa nauczyciel,

- 1.23. przestrzegać zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody osób, których to dotyczy,
  - 1.24. korzystać z pomieszczeń zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 1.25. przekazać dyrekcji szkoły, psychologowi/pedagogowi, wychowawcy bądź innemu nauczycielowi informację mogącą mieć wpływ na życie bądź zdrowie innego ucznia.
2. Wszystkie podpunkty, o których mowa w punkcie 1, obowiązują na terenie szkoły i w jej otoczeniu oraz w czasie zorganizowanych zajęć poza szkołą, wyjść i wycieczek.
  3. Uczeń ma obowiązek dopilnować usprawiedliwienia godzin nieobecności w szkole. Usprawiedliwienia nieobecności dokonują rodzice / opiekunowie prawni poprzez dziennik elektroniczny. Usprawiedliwienie zawierające datę oraz powód nieobecności należy dostarczyć bezpośrednio po powrocie ucznia do szkoły. W uzasadnionych przypadkach usprawiedliwienie można dostarczyć w terminie nieprzekraczającym tygodnia od daty powrotu do szkoły; usprawiedliwienia z planowanych wcześniej wyjazdów, wizyt u lekarza itp. należy dostarczyć przed dniem nieobecności; natomiast w przypadku dłuższej nieobecności (ponad trzy dni) do obowiązków rodziców (opiekunów prawnych) należy powiadomienie o tym fakcie wychowawcy klasy już w trakcie trwania choroby.

## V.3. Nagradzanie uczniów

### § 43

1. W szkole można stosować następujące nagrody:
  - 1.1. pochwała ustna pracownika szkoły,
  - 1.2. pochwała ustna wychowawcy w obecności klasy,
  - 1.3. pochwała ustna dyrektora szkoły, wicedyrektora lub osoby pełniącej funkcję kierowniczą,
  - 1.4. pochwała pisemna wychowawcy klasy,
  - 1.5. pochwała pisemna dyrektora szkoły,
  - 1.6. list gratulacyjny kierowany do rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Nagradzanie może obejmować ocenę postawy ucznia w dłuższym okresie czasu lub postawę w odniesieniu do określonego wydarzenia (sytuacji), także poza szkołą.

3. Pochwałę wychowawcy klasy uczniów może uzyskać poprzez:
  - 3.1. decyzję wychowawcy wydaną na podstawie własnych kryteriów,
  - 3.2. decyzję wychowawcy wydaną na podstawie wniosku innego pracownika szkoły.
4. Pochwałę dyrektora szkoły uczniów może uzyskać poprzez:
  - 4.1. decyzję dyrektora lub wicedyrektora wydaną na podstawie własnych kryteriów,
  - 4.2. decyzję wydaną na podstawie wniosku innego pracownika szkoły, w szczególności wychowawcy klasy, psychologa/pedagoga szkolnego lub przewodniczącego zespołu wychowawców.
5. Nagroda pisemna winna być odnotowana w dzienniku elektronicznym w danej klasie, w bieżącym roku szkolnym.

#### **§ 44**

1. List gratulacyjny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia można skierować na wniosek:
  - 1.1. dyrektora lub wicedyrektora szkoły,
  - 1.2. pracownika szkoły,
  - 1.3. wychowawcy klasy,
  - 1.4. przewodniczącego zespołu wychowawców,
  - 1.5. opiekuna samorządu uczniowskiego.
2. Każdy wniosek musi być zaopiniowany przez wychowawcę i rozpatrzony na posiedzeniu zespołu wychowawców.
3. Wysłanie listu gratulacyjnego musi być zaakceptowane w głosowaniu jawnym na radzie pedagogicznej. Przed głosowaniem rada pedagogiczna musi zostać zapoznana z wnioskiem przez przewodniczącego zespołu wychowawców lub osobę upoważnioną, wyznaczoną spośród członków zespołu.

#### **§ 45**

1. Pochwała dyrektora szkoły i list gratulacyjny wysyłane są do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia listem poleconym.
2. Pochwała wychowawcy ogłaszana jest przez wychowawcę na zebraniu z rodzicami.

#### **§ 46**

Rada pedagogiczna, na wniosek przewodniczącego zespołu wychowawców, dyrektora lub wicedyrektora szkoły, może w danym roku szkolnym wprowadzić inne nagrody, na przykład za osiągnięcie określonych wskaźników frekwencji lub ocen.

## V.4. Karanie uczniów

### § 47

W szkole tworzy się listę wykroczeń, która obejmuje:

1. nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach dydaktycznych,
2. przekroczenie 10 spóźnień śródlekcyjnych,
3. przekroczenie 10 spóźnień w danym miesiącu kalendarzowym,
4. przebywanie ucznia bez zezwolenia poza terenem szkoły lub unikanie opieki dydaktycznej w czasie planowanych zajęć,
5. posiadanie lub palenie tytoniu, posiadanie lub używanie papierosów elektronicznych na terenie szkoły i poza jej terenem, w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
6. spożywanie alkoholu lub innych używek w czasie pobytu w szkole i poza jej terenem, w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
7. przebywanie w kabinie toaletowej więcej niż jednej osoby w tym samym czasie,
8. przebywanie w toaletach uczniów niezgodnie z kryterium dostępu ze względu na płeć,
9. używanie w przestrzeni publicznej szkoły niecenzuralnych słów i wyrażeń,
10. działania prowadzące do niszczenia mienia szkoły lub niszczenie mienia szkoły,
11. publiczne głoszenie poglądów naruszających przepisy prawa,
12. utarczki słowne naruszające godność osobistą pracowników szkoły lub uczniów, utarczki słowne mające charakter prowokacyjny,
13. naruszanie godności osobistej pracowników szkoły i uczniów poprzez publikowanie wrażliwych informacji w dowolnej formie, w tym w sieci Internet oraz nielegalne kopiowanie zasobów informacyjnych i instalowanie nielegalnego oprogramowania,
14. naruszanie dobrego imienia szkoły poprzez podawanie w jakikolwiek sposób i w jakiegokolwiek formie (słowem, na piśmie, SMS-em, z wykorzystaniem Internetu, np. poprzez komunikator) nieprawdziwych informacji lub informacji wybieranych świadomie celem pokazania fałszywego obrazu szkoły,
15. wykorzystywanie telefonów komórkowych i innych urządzeń nagrywających dowolną postać informacji multimedialnych bez zgody nauczyciela,
16. przebywanie na terenie szkoły bez identyfikatora,
17. podawanie fałszywych danych osobowych, opór, bądź uporczywa niechęć do podania danych osobowych, okazania identyfikatora lub legitymacji szkolnej,
18. wszczynanie (prowokowanie) bójek w jakikolwiek sposób i w jakiegokolwiek formie, prowadzących do naruszenia godności cielesnej ucznia,

19. działania naruszające godność cielesną pracownika szkoły,
20. wywieranie presji psychicznej bądź innych form zastraszania w stosunku do uczniów lub pracowników szkoły, w jakikolwiek sposób i w jakiegokolwiek formie (słowem, na piśmie, SMS-em, z wykorzystaniem Internetu, np. poprzez komunikator),
21. posiadanie, zażywanie, rozprowadzanie narkotyków (w tym dopalaczy) lub środków odurzających (w tym leków) wśród uczniów,
22. fałszowanie dokumentów szkolnych,
23. kradzież mienia lub działania prowadzące do kradzieży,
24. inne wykroczenia łamiące obowiązujące regulaminy i przepisy prawa.

#### **§ 48**

Lista wykroczeń określona w §47 nie wyczerpuje wszystkich możliwych sytuacji, które umożliwiają stosowanie kar.

#### **§ 49**

W szkole można stosować następujące kary:

1. upomnienie ustne pracownika szkoły,
2. upomnienie ustne wychowawcy w obecności klasy,
3. upomnienie ustne dyrektora szkoły, wicedyrektora lub osoby pełniącej funkcję kierowniczą,
4. nagana wychowawcy klasy,
5. nagana dyrektora szkoły,
6. zagrożenie skreśleniem z listy uczniów,
7. skreślenie z listy uczniów,
8. wykonywanie pracy społecznej na rzecz szkoły, za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych, przy zapewnionej opiece,
9. przygotowanie tablicy informacyjnej na korytarzu szkolnym oraz wygłoszenie prelekcji na godzinie wychowawczej na zadany temat,
10. mandaty wystawiane na terenie szkoły przez uprawnionych funkcjonariuszy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 50**

1. Kary wymierzone uczniom liczy się w okresie trwania roku szkolnego.
2. Kary wymierzone uczniom muszą mieć wpływ na ocenę zachowania, przy uwzględnieniu następujących zastrzeżeń:



- 2.1. kary wymienione w § 49, punkty 1–3 mogą nie mieć wpływu na obniżenie oceny zachowania,
  - 2.2. uczeń, który otrzyma naganę wychowawcy klasy, nie może mieć oceny wyższej niż dobra w klasyfikacji rocznej,
  - 2.3. uczeń, który otrzyma naganę dyrektora szkoły, pod żadnym warunkiem nie może mieć oceny zachowania wyższej niż poprawna,
  - 2.4. kary wymierzone w § 49, punkty 4–7 wymagają pisemnego powiadomienia rodziców lub opiekunów prawnych z podaniem uzasadnienia. Dotyczy to zarówno uczniów niepełnoletnich, jak i pełnoletnich.
3. Dyrektor szkoły zobowiązuje wychowawców do regularnego przekazywania wicedyrektorowi list uczniów obciążonych karami.

## § 51

1. Wymiar kary musi być odpowiedni do skali przewinienia ucznia.
2. O karę z §49, punkty 4–5 może wystąpić na piśmie do wychowawcy klasy każdy pracownik szkoły. W piśmie należy podać uzasadnienie propozycji wymierzenia kary.
3. Wychowawca klasy zobowiązany jest zgłosić zamiar wymierzenia uczniowi kary z §49, punkty 6–7, na piśmie dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły i uzyskać akceptację kary. W przypadku sporu akceptacja bądź odmowa akceptacji kary następuje po dyskusji i głosowaniu na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej.
4. Wychowawca klasy obowiązany jest rozpatrzyć każdy wniosek o wymierzenie kary.
5. Dyrektor szkoły może uchylić decyzję rady pedagogicznej wyłącznie w przypadku niezgodności kary ze statutem.
6. O karę z §49, punkt 5, może wystąpić na piśmie każdy pracownik szkoły do przewodniczącego zespołu wychowawców.
7. Na posiedzeniu zespołu wychowawców przewodniczący poddaje pod dyskusję i głosowanie każdy wniosek, a następnie przekazuje dokumentację dyrektorowi szkoły.
8. Dyrektor szkoły decyduje o wymierzeniu, czasowym zawieszeniu bądź odmowie wymierzenia kary.
9. O karę z §49, punkt 6 wychowawca klasy musi wystąpić do dyrektora szkoły, jeśli:
  - 9.1. liczba godzin nieusprawiedliwionych jest większa niż 50,
  - 9.2. wychowawca otrzymał pisemne zgłoszenie od pracownika szkoły o wykroczeniu określonym w §47, punkty 15–22,
  - 9.3. uczeń otrzymał trzy nagany dyrektora szkoły za wykroczenia z różnych punktów §47.

## § 52

1. Wychowawca klasy zobowiązany jest do wymierzenia z mocy prawa kary nagany wychowawcy klasy, jeśli:
  - 1.1. liczba nieusprawiedliwionych godzin jest większa niż 15,
  - 1.2. wychowawca został powiadomiony o paleniu tytoniu przez ucznia w szkole lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 1.3. uczeń nie posiadał trzykrotnie identyfikatora,
  - 1.4. uczeń podał fałszywe dane pracownikowi szkoły,
  - 1.5. uczeń popełnił wykroczenie określone w §47, punkt 5,
  - 1.6. uczeń popełnił wykroczenie określone w §47, punkt 6.
2. Wychowawca klasy może udzielić nagany wychowawcy klasy w przypadku, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych jest większa niż 10.

## § 53

Dyrektor szkoły zobowiązany jest z mocy prawa do wymierzenia kary nagany dyrektora, jeśli:

1. liczba nieusprawiedliwionych godzin jest większa niż 25,
2. wychowawca został powiadomiony trzykrotnie o paleniu tytoniu przez ucznia w szkole lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
3. uczeń popełnił wykroczenie określone w §47, punkt 8,
4. uczeń trzykrotnie popełnił wykroczenie określone w §47, punkt 5,
5. uczeń trzykrotnie popełnił wykroczenie określone w §47, punkt 6,
6. uczeń otrzymał trzy nagany wychowawcy klasy za wykroczenia z różnych punktów §47.

## § 54

1. Listę wykroczeń dla uczniów prowadzi upoważniony pracownik szkoły.
2. Pracownik upoważniony do prowadzenia listy wykroczeń zobowiązany jest do nieujawniania listy, z wyjątkiem:
  - 2.1. rodziców lub opiekunów prawnych (tylko w odniesieniu do danego ucznia),
  - 2.2. wychowawcy klasy (w odniesieniu do klasy, której jest wychowawcą),
  - 2.3. dyrektora szkoły,
  - 2.4. wicedyrektora szkoły,
  - 2.5. psychologa/pedagoga szkolnego,
  - 2.6. przewodniczącego zespołu wychowawców.
3. Lista wykroczeń musi zostać zniszczona do dnia 7 września nowego roku szkolnego.

4. Wszystkie osoby mające dostęp do listy wykroczeń zobowiązane są do dochowania tajemnicy służbowej w odniesieniu do informacji na temat wykroczeń uczniów.

## § 55

1. Katalog kar za poszczególne wykroczenia jest następujący:

Rodzaj wykroczenia	Upomnienie ustne pracownika szkoły	Upomnienie ustne wychowawcy w obecności klasy	Upomnienie ustne dyrektora szkoły, wicedyrektora lub osoby pełniącej funkcje kierownicze	Nagana wychowawcy klasy	Nagana dyrektora szkoły	Zagrożenie skreśleniem z listy uczniów	Skreślenie z listy uczniów	Wykonywanie pracy społecznej na rzecz szkoły za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych przy zapewnionej opiece dydaktycznej	Przygotowanie tablicy informacyjnej na korytarzu szkolnym oraz wygłoszenie prelekcji na godzinie wychowawczej na wybrany temat	Mandaty wystawiane na terenie szkoły przez uprawnionych funkcjonariuszy, zgodnie z odrębnymi przepisami	Czasowe wstrzymanie wypożyczenia książek i czasopism z biblioteki
Nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach dydaktycznych		*	*	*	*	*	*				
Przekroczenie 10 spóźnień śródlekcyjnych		*	*	*							
Posiadanie lub palenie tytoniu na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę				*	*	*	*	*	*	*	*
Palenie papierosów elektronicznych na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę			*	*	*	*	*	*	*	*	*
Spożywanie alkoholu lub innych używek, bądź nieuzasadnione używanie leków, w szkole lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę					*	*	*	*	*	*	*
Przebywanie w kabinie toaletowej więcej niż jednej osoby w tym samym czasie				*	*						

Rodzaj wykroczenia	Upomnienie ustne pracownika szkoły	Upomnienie ustne wychowawcy w obecności klasy	Upomnienie ustne dyrektora szkoły, wicedyrektora lub osoby pełniącej funkcje kierownicze	Nagana wychowawcy klasy	Nagana dyrektora szkoły	Zagrożenie skreśleniem z listy uczniów	Skreślenie z listy uczniów	Wykonywanie pracy społecznej na rzecz szkoły za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych przy zapewnionej opiece dydaktycznej	Przygotowanie tablicy informacyjnej na korytarzu szkolnym oraz wygłoszenie prelekcji na godzinie wychowawczej na wybrany temat	Mandaty wystawiane na terenie szkoły przez uprawnionych funkcjonariuszy, zgodnie z odrębnymi przepisami	Czasowe wstrzymanie wypożyczenia książek i czasopism z biblioteki
Przebywanie w toaletach uczniów niezgodnie z kryterium dostępu ze względu na płeć				*	*						
Używanie w przestrzeni publicznej szkoły niecenzuralnych słów i wyrażeń	*	*	*	*	*			*	*	*	*
Działania prowadzące do niszczenia mienia szkoły	*	*	*	*	*	*	*	*			
Publiczne głoszenie poglądów naruszających przepisy prawa			*	*	*	*	*	*	*		
Utarczki słowne naruszające godność osobistą pracowników szkoły lub uczniów; prowokujące komentarze	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
Naruszanie godności osobistej pracowników szkoły i uczniów poprzez publikowanie fałszywych, obraźliwych informacji w dowolnej formie, w tym sieci Internet					*	*	*				

Rodzaj wykroczenia	Upomnienie ustne pracownika szkoły	Upomnienie ustne wychowawcy w obecności klasy	Upomnienie ustne dyrektora szkoły, wicedyrektora lub osoby pełniące funkcje kierownicze	Nagana wychowawcy klasy	Nagana dyrektora szkoły	Zagrożenie skreśleniem z listy uczniów	Skreślenie z listy uczniów	Wykonywanie pracy społecznej na rzecz szkoły za zgodą rodziców lub opiekunów prawych przy zapewnionej opiece dydaktycznej	Przygotowanie tablicy informacyjnej na korytarzu szkolnym oraz wygłoszenie prelekcji na godzinie wychowawczej na wybrany temat	Mandaty wystawiane na terenie szkoły przez uprawnionych funkcjonariuszy, zgodnie z odrębnymi przepisami	Czasowe wstrzymanie wypożyczenia książek i czasopism z biblioteki
Naruszanie dobrego imienia szkoły poprzez podawanie nieprawdziwych informacji lub informacji wybieranych świadomie celem pokazania fałszywego obrazu szkoły w jakikolwiek sposób i w jakiegokolwiek formie					*	*	*	*			
Wykorzystanie telefonów komórkowych i innych urządzeń nagrywających dowolną postać informacji multimedialnych oraz zasobów informacyjnych, w tym instalowanie programów naruszających warunki licencji, bez zgody nauczyciela		*	*	*	*	*	*		*		
Brak identyfikatora	*	*	*	*	*			*	*		
Podawanie fałszywych danych				*	*	*	*		*		
Wszczynanie, prowokowanie bójek prowadzących do naruszania godności cielesnej ucznia					*	*	*		*		

Rodzaj wykroczenia	Upomnienie ustne pracownika szkoły	Upomnienie ustne wychowawcy w obecności klasy	Upomnienie ustne dyrektora szkoły, wicedyrektora lub osoby pełniącej funkcje kierownicze	Nagana wychowawcy klasy	Nagana dyrektora szkoły	Zagrożenie skreśleniem z listy uczniów	Skreślenie z listy uczniów	Wykonywanie pracy społecznej na rzecz szkoły za zgodą rodziców lub opiekunów prawych przy zapewnionej opiece dydaktycznej	Przygotowanie tablicy informacyjnej na korytarzu szkolnym oraz wygłoszenie prelekcji na godzinie wychowawczej na wybrany temat	Mandaty wystawiane na terenie szkoły przez uprawnionych funkcjonariuszy, zgodnie z odrębnymi przepisami	Czasowe wstrzymanie wypożyczenia książek i czasopism z biblioteki
Wywieranie presji psychicznej, pomawianie, oczernianie bądź inne formy zastraszania w stosunku do uczniów					*	*	*	*	*		
Działania naruszające godność cielesną pracownika szkoły						*	*	*	*		
Posiadanie, zażywanie, rozprowadzanie narkotyków, tzw. dopalaczy lub środków odurzających wśród uczniów						*	*	*	*		
Falszowanie dokumentów szkolnych						*	*	*	*		
Kradzież mienia; bądź działania prowadzące do kradzieży						*	*	*	*		
Niestosowanie się do zasad dotyczących stroju codziennego i galowego		*	*	*	*						
Inne wykroczenia łamiące obowiązujące regulaminy i przepisy prawa	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

2. Kara wymierzona uczniowi za określone wykroczenie nie może być łączona, z wyjątkiem kar określonych w §49, punkty 8–10.

## **§ 56**

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo odwołać się od kary określonej w paragrafie §49, punkty 4–7. Odwołanie musi być przekazane na piśmie i skierowane do dyrektora szkoły, w terminie 7 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia o wymierzonej karze.
2. Dyrektor szkoły przekazuje odwołanie przewodniczącemu zespołu wychowawców do dyskusji na posiedzeniu zespołu.
3. Każde odwołanie musi być rozpatrzone w drodze uchwały rady pedagogicznej.
4. Rada pedagogiczna może, w drodze uchwały, anulować karę lub obniżyć jej wysokość zgodnie z katalogiem, §55, punkt 1.
5. W przypadku kary z §49, punkt 8, dyrektor lub wicedyrektor szkoły wyznacza rodzaj pracy, nauczyciela sprawującego nadzór pedagogiczny oraz zakres czasowy odbywanej kary.
6. Jeśli rodzice (opiekunowie prawni) nie wyrażą zgody na odbycie kary z §49, punkt 8, dyrektor, w porozumieniu z wychowawcą klasy, wymierza karę zastępczą, zgodnie z katalogiem §55, punkt 1.

## **VI. Zasady ustalania terminów egzaminów klasyfikacyjnych dla uczniów**

### **§ 57**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Terminy egzaminów klasyfikacyjnych dla wszystkich uczniów ustalane są przez dyrektora w porozumieniu z uczniem (jeśli jest pełnoletni) lub uczniem i rodzicami (opiekunami prawnymi).
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.



## **VII. Zasady przyjmowania zwolnień lekarskich z lekcji wychowania fizycznego**

### **§ 58**

1. Uczeń zobowiązany jest dostarczyć zwolnienie lekarskie z lekcji wychowania fizycznego w terminie 7 dni od dnia, w którym nie przystępuje do ćwiczeń.
2. W przypadku nadzwyczajnych okoliczności, związanych na przykład z koniecznością uzyskania dostępu
3. do specjalisty bądź wykonania badań, termin może być przedłużony do 30 dni od dnia, w którym uczeń nie przystępuje do ćwiczeń. Po tym terminie zwolnienia nie będą uwzględniane, niezależnie od daty ich wystawienia.
4. Uczeń, który nie podjął działań celem usprawiedliwienia nieobecności w terminach określonych w punkcie 1 i w punkcie 2, a łączny wymiar jego nieusprawiedliwionych nieobecności przekracza 50% wszystkich zajęć w danym semestrze, nie może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego bez zgody rady pedagogicznej.
5. Nauczyciel wychowania fizycznego zobowiązany jest informować systematycznie wychowawcę klasy o zagrożeniu brakiem spełniania wymagań określonych w punkcie 3.

## **VIII. Zasady przyjmowania uczniów, którzy nie uzyskali promocji do następnej klasy**

### **§ 59**

1. Uczeń ma prawo do powtarzania klasy bez zgody rady pedagogicznej w następujących przypadkach:
  - 1.1. powtarza klasę pierwszy raz i nie jest uczniem klasy pierwszej,
  - 1.2. jest uczniem klasy pierwszej i ma nie więcej niż dwie oceny niedostateczne.
2. W pozostałych przypadkach zgodę na powtarzanie klasy może wyrazić rada pedagogiczna w drodze uchwały.
3. Dyrektor szkoły ma obowiązek podjąć działania zmierzające do realizacji przez ucznia obowiązku szkolnego.

## **IX. Biblioteka szkolna i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej**

### **§ 60**

Do zadań biblioteki szkolnej należy:

1. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
2. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
3. zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów oraz nauczycieli,
4. podejmowanie, zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania, różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania,
5. przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek,
6. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych,
7. pomoc i doradztwo – jako pracownia metodyczna – nauczycielom bibliotekarzom z innych szkół,
8. gromadzenie materiałów kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i oferty rynkowej oraz możliwościami finansowymi.

### **§ 61**

1. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni, magazynu i osobnego pomieszczenia o nazwie Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej.
2. Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble biblioteczne oraz urządzenia komputerowe i reprograficzne, które umożliwiają:
  - 2.1. bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów,
  - 2.2. zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
3. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej zapewnia opiekę każdemu uczniowi w sytuacjach, gdy dla grupy uczniów nie ma możliwości zorganizowania zajęć zastępczych.
4. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej jest dostępne dla wszystkich uczniów szkoły, pracowników oraz, po uzgodnieniu z dyrektorem, innych osób, na wniosek pracowników szkoły.

5. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary czasowego zakazu wypożyczania książek i czasopism do czasu uregulowania zobowiązań.
6. Uczniowie i pracownicy opuszczający szkołę zobowiązani są do zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki. Niewywiązanie się z tego obowiązku powoduje konsekwencje prawne.

## § 62

Do zadań nauczycieli–bibliotekarzy należy:

1. praca pedagogiczna:
  - 1.1. udostępnianie zbiorów – zgodnie z regulaminem biblioteki,
  - 1.2. prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
  - 1.3. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 1.4. udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,
  - 1.5. współdziałanie z nauczycielami i koordynowanie procesów pedagogicznych;
2. prace organizacyjno-techniczne:
  - 2.1. gromadzenie zbiorów,
  - 2.2. ewidencja i opracowanie zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2.3. selekcja zbiorów,
  - 2.4. prowadzenie warsztatu informacyjnego (katalogi, kartoteki – komputerowa baza danych, księgozbiór podręczny, zestaw czasopism),
  - 2.5. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.

## X. Ceremoniał szkolny

### § 63

Zgodnie z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r., Prawo Oświatowe w Zespole Szkół Budownictwa Nr 1 tworzy się ceremoniał szkolny, który określa uroczystości szkolne, precyzuje sposób ich przeprowadzania z udziałem sztandaru szkoły oraz wskazuje strój i postawę uczniów.

### § 64

Do uroczystości tworzących ceremoniał szkolny w Zespole należą:

1. rozpoczęcie roku szkolnego,

2. zakończenie roku szkolnego,
3. pasowanie uczniów klas pierwszych,
4. pożegnanie uczniów klas maturalnych,
5. Dzień Patrona,
6. uroczystości związane ze świętami narodowymi,
7. uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w Polsce, regionie lub mieście.

## § 65

1. Symbolem Zespołu Szkół Budownictwa Nr 1 jest sztandar szkoły. Podczas uroczystości sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów zaproponowanych przez radę pedagogiczną w składzie zasadniczym oraz rezerwowym. Poczet sztandarowy składa się z chorążego i dwuosobowej asysty.
2. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych, państwowych i regionalnych, a także na zaproszenie innych szkół lub instytucji. W przypadku, gdy poczet sztandarowy bierze udział w uroczystościach pogrzebowych, sztandar powinien być ozdobiony kirem. Wstążkę kiru przywiesza się w miejscu mocowania sztandaru na drzewcu od lewej górnej strony. W czasie dłuższego przemarszu chorąży może trzymać sztandar na ramieniu, ale podczas wchodzenia do sali należy go pochylić do przodu. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy stoją. Szczegółowe zasady zachowania w obecności sztandaru określa *Propozycja ceremoniału szkolnego dla szkół i placówek województwa wielkopolskiego*.
3. Insigniami pocztu sztandarowego są:
  - 3.1. biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - 3.2. białe rękawiczki.
4. Strój członków pocztu sztandarowego jest następujący:
  - 4.1. uczeń: czarny lub granatowy garnitur, biała koszula, krawat, stosowne obuwie,
  - 4.2. uczennica: biała bluzka i czarna lub granatowa spódnica zakrywająca kolana, stosowne obuwie.
5. Sztandar szkolny wraz z insigniami przechowywany jest w przewidzianym do tego celu miejscu. Opiekę nad poczem sztandarowym sprawuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły. Nauczyciel sprawujący opiekę nad poczem sztandarowym zobowiązany jest do zapoznania uczniów z określoną przez Kuratorium Oświaty w Poznaniu *Propozycją ceremoniału szkolnego dla szkół i placówek województwa wielkopolskiego*.

## § 66

1. W szkole ustala się następujący strój galowy:
  - 1.1. uczniowie: biała koszula i ciemny garnitur lub biała koszula i ciemne, eleganckie spodnie, ciemne, stosowne buty,
  - 1.2. uczennice: biała bluzka, zakrywająca ramiona, czarna, grafitowa lub granatowa spódnica do kolan lub czarne, grafitowe, granatowe, eleganckie spodnie, stosowne obuwie.
2. Strój galowy obowiązuje:
  - 2.1. na wszystkich uroczystościach szkolnych,
  - 2.2. w czasie egzaminów maturalnych i zawodowych,
  - 2.3. podczas reprezentowania szkoły na konkursach lub uroczystościach pozaszkolnych,
  - 2.4. w innych sytuacjach, według decyzji dyrektora szkoły.
3. W szkole ustala się zasady dotyczące stroju codziennego. Strój codzienny jest dowolny, przy zachowaniu poniższych standardów:
  - 3.1. uczennice i uczniowie zobowiązani są do przestrzegania higieny osobistej,
  - 3.2. ubiór powinien być czysty, schludny i niewyzywający,
  - 3.3. odzież nie może przedstawiać niestosownych lub kontrowersyjnych ilustracji lub napisów oraz wyrażać treści zabronionych prawem,
  - 3.4. bluzki powinny zakrywać ramiona, sukienki i spódnice nie powinny być zbyt krótkie (w okolicy kolana lub dłuższe),
  - 3.5. nie dopuszcza się noszenia bluzek z odsłoniętymi plecami, brzuchem lub dekoltem, krótkich szortów, krótkich spodni typu „hawajki” oraz nakryć głowy,
  - 3.6. elementy stroju (obuwie, biżuteria itp.) nie mogą zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów,
  - 3.7. w doborze dodatków (np. kolczyki, pierścionki itp.) oraz fryzur należy zachować umiar.
4. Strój codzienny obowiązuje na wszystkich zajęciach w budynku szkolnym i poza nim z wyjątkiem:
  - 4.1. sytuacji, w których obowiązuje strój galowy, określonych w punkcie 2,
  - 4.2. zajęć wychowania fizycznego oraz zawodów lub imprez sportowych, na których obowiązuje strój sportowy,
  - 4.3. wycieczek, rajdów, itp.
5. W przypadku nieprzestrzegania zasad stroju szkolnego (codziennego lub galowego) przewiduje się następujące kary, zgodnie z rozdziałem V.4. §55:

- 5.1. upomnienie wychowawcy klasy,
- 5.2. nagana wychowawcy klasy,
- 5.3. upomnienie dyrektora szkoły,
- 5.4. nagana dyrektora szkoły.

## **§ 67**

Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania zasad zawartych w ceremoniale szkolnym i do stosownego zachowania się w czasie uroczystości oraz godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz.

# **XI. Współpraca ze stowarzyszeniami i wolontariat**

## **§ 68**

Zgodnie z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r., Prawo Oświatowe szkołę wspierają organizacje pozarządowe.

## **§ 69**

1. W Zespole Szkół Budownictwa Nr 1 mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem jest działalność wychowawcza, wzbogacanie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej.
2. Szkoła, wraz z organizacjami pozarządowymi, może realizować następujące zadania:
  - 2.1. kształcenie, wychowanie, opieka nad młodzieżą stosownie do ich wieku i poziomu rozwoju,
  - 2.2. opieka nad uczniami szczególnie uzdolnionymi,
  - 2.3. przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia,
  - 2.4. kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym i gospodarczym,
  - 2.5. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego.
3. Szkoła współpracuje ze Stowarzyszeniem Absolwentów Technikum Budowlanego „Rybaki 17”, zgodnie ze statutem Stowarzyszenia.

## § 70

1. W szkole może działać wolontariat.
2. Główne cele szkolnego wolontariatu to uwrażliwienie uczniów na los potrzebujących oraz aktywizowanie do podejmowania działań na ich rzecz.
3. Działania szkolnego wolontariatu powinny być skierowane do potrzebujących wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym i zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych oraz do całej społeczności szkolnej poprzez propagowanie postaw prospołecznych.
4. Działalność szkolnego wolontariatu wspierana może być przez:
  - 4.1. samorząd uczniowski,
  - 4.2. wychowawców wraz z klasami,
  - 4.3. nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 4.4. rodziców,
  - 4.5. inne osoby lub instytucje współpracujące ze szkołą.

## **XII. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania**

### § 71

#### **Ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, a także realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 2.1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2.2. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 2.3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce,
  - 2.4. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 2.5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 3.1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich rodziców (prawnych opiekunów),
  - 3.2. bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
  - 3.3. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 3.4. ustalanie ocen klasyfikacyjnych (śródrocznej i rocznej) i warunki ich poprawiania.
4. Oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach, według następującej skali:

STOPIEŃ	SKRÓT LITEROWY	OZNACZENIE CYFROWE
celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb.	5
dobry	db.	4
dostateczny	dost.	3
dopuszczający	dop.	2
niedostateczny	ndst.	1

5. Oceny bieżące ustala się w następujących symbolach, które mogą zostać przeliczone na wartości liczone do średniej ważonej:

Symbol	Wartość
1	1,0
1+	1,5
2-	1,75
2	2,0
2+	2,5
3-	2,75
3	3,0
3+	3,5
4-	3,75
4	4,0
4+	4,5
5-	4,75
5	5,0
5+	5,5
6-	5,75
6	6,0



6. Ustala się następujące kryteria stopni:

6.1. stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej jeden z następujących warunków:

- 6.1.1. spełnia wszystkie wymagania określone przez nauczyciela na ocenę celującą,
- 6.1.2. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- 6.1.3. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- 6.1.4. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
- 6.1.5. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

6.2. stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 6.2.1. spełnia wszystkie wymagania określone przez nauczyciela na ocenę bardzo dobrą,
- 6.2.2. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- 6.2.3. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

6.3. stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 6.3.1. spełnia wszystkie wymagania określone przez nauczyciela na ocenę dobrą,
- 6.3.2. opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
- 6.3.3. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

6.4. stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 6.4.1. spełnia wszystkie wymagania określone przez nauczyciela na ocenę dostateczną,
- 6.4.2. opanował podstawowe treści programowe umożliwiające postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
- 6.4.3. rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

6.5. stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- 6.5.1. spełnia wszystkie wymagania określone przez nauczyciela na ocenę dopuszczającą,
- 6.5.2. w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- 6.5.3. rozwiązuje zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności;

6.6. stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 6.6.1. nie spełnił wymagań określonych przez nauczyciela na ocenę dopuszczającą,
- 6.6.2. nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- 6.6.3. nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

7. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

- 7.1. cząstkowe,
- 7.2. śródroczne i roczne.

8. Uczeń uzyskuje oceny cząstkowe w czasie trwania całego semestru i mogą to być oceny za:

- 8.1. prace klasowe i sprawdziany,
- 8.2. kartkówki,
- 8.3. odpowiedzi ustne,
- 8.4. zadania domowe,
- 8.5. referaty, prezentacje,
- 8.6. inne zadania, określone przez nauczyciela,
- 8.7. aktywność na lekcji,
- 8.8. umiejętność współdziałania.

9. Nauczyciel ma prawo ustalać własne kryteria oceny sprawdzianu, które muszą uwzględniać wszystkie oceny.

Za podstawę ustalania kryteriów w technikum oraz liceum ogólnokształcącym przyjmuje się następujące progi procentowe:

ocena niedostateczna	poniżej 40%
ocena dopuszczająca	od 40%
ocena dostateczna	od 55%

ocena dobra	od 70%
ocena bardzo dobra	od 85%
ocena celująca	od 95%

Za podstawę ustalania kryteriów w branżowej szkole I stopnia przyjmuje się następujące progi procentowe:

ocena niedostateczna	poniżej 30%
ocena dopuszczająca	od 30%
ocena dostateczna	od 50%
ocena dobra	od 70%
ocena bardzo dobra	od 85%
ocena celująca	od 95%

10. Nauczyciel ma obowiązek podać uczniom kryteria oceny przed rozpoczęciem sprawdzianu.
11. Nauczyciel może zmienić kryteria oceny w dowolnym czasie przed podaniem ocen, pod warunkiem, że zmiana kryteriów jest korzystna dla ucznia.
12. Stopień ustala nauczyciel lub nauczyciele uczący danego przedmiotu.
13. Stopień ustalony przez nauczyciela nie może być uchylony lub zmieniony decyzją administracyjną.
14. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o *wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny* wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 14.1. Warunki i tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana ustala nauczyciel w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO) i przekazuje informacje uczniom nie później niż do końca trzeciego tygodnia zajęć. Fakt ten nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym poprzez umieszczenie zapisu: „Przekazanie wymagań edukacyjnych i trybu poprawy oceny”.
  - 14.2. Dla uczniów nieobecnych na ww. lekcji, tryb określa dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.
  - 14.3. Wymagania na poszczególne oceny muszą być częścią przedmiotowych zasad oceniania, który przechowuje i udostępnia nauczyciel. Warunki i tryb poprawy oceny na wyższą niż przewidywana ustala nauczyciel i przekazuje dyrektorowi szkoły odpowiedni

zapis z przedmiotowych zasadach oceniania w terminie określonym przez dyrektora szkoły w drodze zarządzenia wydawanego na początku roku szkolnego.

14.4. W przedmiotowych zasadach oceniania nauczyciel może dopuścić, w odniesieniu do poszczególnych uczniów, dodatkowe możliwości poprawy oceny nieuregulowane procedurami, ale tylko w przypadku, gdy działania te będą prowadzone na korzyść ucznia.

14.4. Terminy i tryb przekazywania wymagań rodzicom lub opiekunom prawnym określa dyrektor szkoły w drodze zarządzenia wydawanego na początku roku szkolnego.

14.5. Rodzicom, opiekunom prawnym i uczniom udostępnia się przedmiotowe zasady oceniania do czasu zakończenia trybów odwoławczych dotyczących danego roku szkolnego.

15. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.

16. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

17. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne, o których mowa w pkt. 11, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

18. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego – jeżeli nie jest ono zajęciami kierunkowymi – należy brać pod uwagę warunki określone w odrębnym rozporządzeniu.

19. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii, według przepisów określonych w rozporządzeniach Ministra Edukacji i Nauki.

20. 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”.

21. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową

- z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
22. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  23. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminach ustalonych w planie pracy dydaktyczno-wychowawczym.
  24. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania według skali, o której mowa w pkt. 4.
  25. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele lub wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych (śródrocznych lub rocznych) nie później niż na dzień przed terminem ostatnich drzwi otwartych dla rodziców (opiekunów prawnych). Sposób potwierdzenia spełnienia obowiązku poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach śródrocznych lub rocznych określa dyrektor szkoły w trybie zarządzenia.
  26. W przypadku uczniów niepełnoletnich wychowawcy klas są zobowiązani poinformować rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach śródrocznych lub rocznych na zebraniu lub poprzez dziennik elektroniczny.
  27. W przypadku obniżenia poziomu osiągnięć edukacyjnych ucznia, po terminie podanym w pkt. 25, przewidywana dla ucznia ocena śródroczna lub roczna może ulec zmianie.
  28. Poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o ocenach klasyfikacyjnych nie później niż na dzień przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
  29. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem (dotyczy również uczniów klas programowo najwyższych). Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.

30. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
31. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

## § 72

### **Procedura odwoławcza dotycząca ocen klasyfikacyjnych (śródrocznych lub rocznych) z zajęć edukacyjnych**

1. Procedury odwoławcze dotyczą wyłącznie ocen klasyfikacyjnych (śródrocznej i rocznej), ustalonych w oparciu o wynik wewnątrzszkolnych zasad oceniania, egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności, określonego w ustawie o systemie oświaty.
2. Warunki otrzymania i sposób przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianu wiedzy i umiejętności określają zapisy w ustawie o systemie oświaty i Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
3. Odwołania dotyczące ocen klasyfikacyjnych (śródrocznej i rocznej), ustalonych w oparciu o wynik wewnątrzszkolnego systemu oceniania, mogą dotyczyć wyłącznie nieprzestrzegania szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego, określonego w statucie szkoły.

## § 73

### **Ocena zachowania**

1. Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 2.1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2.2. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 2.3. okazywanie szacunku innym osobom,
  - 2.4. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 2.5. dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 2.6. dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 2.7. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

3. Na ocenę zachowania ucznia mają wpływ:
  - 3.1. stopień pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych,
  - 3.2. sumienność i rzetelność w nauce oraz wykonywaniu innych obowiązków,
  - 3.3. wytrwałość w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce,
  - 3.4. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
  - 3.5. systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia edukacyjne oraz przestrzeganie zasad bhp,
  - 3.6. poszanowanie i rozwijanie tradycji szkoły,
  - 3.7. wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę lub organizacje młodzieżowe,
  - 3.8. podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym,
  - 3.9. inicjowanie i wykonywanie prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - 3.10. przejawianie troski o mienie szkoły,
  - 3.11. umiejętność współżycia w zespole,
  - 3.12. uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło,
  - 3.13. nienaruszanie godności innych osób,
  - 3.14. dbałość o kulturę słowa,
  - 3.15. umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji,
  - 3.16. dbałość o zdrowie własne i innych,
  - 3.17. nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z nich,
  - 3.18. dbanie o higienę osobistą, estetykę wyglądu i estetykę otoczenia.
4. Ocenę zachowania, śródroczną i roczną, ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinie członków rady pedagogicznej, pracowników szkoły i uczniów, według następującej skali:
  - 4.1. wzorowe,
  - 4.2. bardzo dobre,
  - 4.3. dobre,
  - 4.4. poprawne,
  - 4.5. nieodpowiednie,
  - 4.6. naganne.
5. Ustala się następujące ogólne kryteria oceny zachowania:
  - 5.1. ocenę zachowania **wzorowe** otrzymuje uczeń, który;
    - 5.1.1. wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, kierując się dobrem społeczności szkolnej,
    - 5.1.2. dba o honor i tradycje szkoły,

- 5.1.3. godnie zachowuje się w szkole i poza nią, dbając o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 5.1.4. wytrwale i samodzielnie przezwycięża wszystkie trudności w nauce,
  - 5.1.5. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne oraz przestrzega zasad bhp, nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia,
  - 5.1.6. z własnej inicjatywy podejmuje działania zmierzające do udzielania pomocy innym,
  - 5.1.7. inicjuje i wykonuje prace na rzecz klasy, szkoły i najbliższego środowiska,
  - 5.1.8. w życiu codziennym kieruje się uczciwością, jednocześnie reagując na wszelkie przejawy zła, swoim postępowaniem nie narusza godności innych osób,
  - 5.1.9. dba o piękno mowy ojczystej, wykazując jednocześnie umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji,
  - 5.1.10. nie ulega nałogom, stanowiąc swoim przykładem wzorzec pomagający innym w rezygnacji z nich,
  - 5.1.11. dba o higienę osobistą, estetykę wyglądu oraz estetykę najbliższego otoczenia, stanowiąc dla innych właściwy wzór do naśladowania,
  - 5.1.12. ustawicznie rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, godząc swój rozwój indywidualny z umiejętnością współżycia w zespole,
  - 5.1.13. okazuje szacunek innym osobom, będąc wzorem do naśladowania dla pozostałych członków społeczności uczniowskiej,
  - 5.1.14. ustawicznie przejawia troskę o mienie szkoły,
  - 5.1.15. działa na rzecz rozwoju idei samorządności, pełniąc rolę współgospodarza placówki,
  - 5.1.16. reprezentuje szkołę na zewnątrz, uczestnicząc w różnorodnych przedsięwzięciach, takich jak na przykład: konkursy, olimpiady, zawody sportowe i inne wynikające ze specyfiki szkoły;
- 5.2. ocenę zachowania **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:
- 5.2.1. wywiązuje się z obowiązków ucznia w sposób niebudzący większych zastrzeżeń,
  - 5.2.2. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne oraz przestrzega zasad bhp, nie opuścił w semestrze więcej niż 4 godziny zajęć bez usprawiedliwienia,
  - 5.2.3. dbając o własne zdrowie nie ulega nałogom,



- 5.2.4. nie narusza godności innych osób, wykazując się umiejętnością taktownego uczestnictwa w dyskusji,
  - 5.2.5. dba o kulturę słowa,
  - 5.2.6. w relacjach z innymi osobami kieruje się uczciwością,
  - 5.2.7. rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, nie zaniedbując jednocześnie prawidłowych relacji z zespołem, w którym funkcjonuje,
  - 5.2.8. dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu oraz o porządek w najbliższym otoczeniu,
  - 5.2.9. wywiązuje się z zadań powierzonych przez szkołę,
  - 5.2.10. reprezentuje szkołę na zewnątrz, uczestnicząc w różnorodnych formach działań, takich jak na przykład: konkursy, olimpiady, zawody sportowe oraz inne wynikające ze specyfiki szkoły,
  - 5.2.11. aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
  - 5.2.12. stara się przezwyciężać napotkane trudności w nauce, na prośbę wychowawcy lub innego nauczyciela udziela pomocy innym uczniom, którzy mają trudności w nauce,
  - 5.2.13. przejawia troskę o mienie szkoły,
  - 5.2.14. dba o bezpieczeństwo własne i innych osób, nie podejmuje ryzykownych zachowań.
- 5.3. ocenę zachowania **dobre** otrzymuje uczeń, który:
- 5.3.1. wywiązuje się z obowiązków szkolnych w sposób zadowalający,
  - 5.3.2. stopień pilności i systematyczności ucznia nie budzi większych zastrzeżeń,
  - 5.3.3. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne; w semestrze nie opuścił więcej niż 10 godzin bez usprawiedliwienia oraz nie odnotowano w jego frekwencji więcej niż 10 spóźnień na zajęcia lekcyjne, jednocześnie jeżeli w trakcie trwania drugiego semestru zauważalna jest wyraźna poprawa frekwencji ucznia, możliwe staje się podwyższenie oceny zachowania, co winno pełnić rolę motywującą ucznia do systematycznego uczęszczania na lekcje,
  - 5.3.4. stara się kierować dobrem społeczności szkolnej, dbając o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 5.3.5. podejmuje, nie zawsze zakończone sukcesem, próby przezwyciężania trudności w nauce,

- 5.3.6. na miarę swoich możliwości psychofizycznych wywiązuje się z powierzonych zadań,
  - 5.3.7. bierze aktywny udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - 5.3.8. w swoim postępowaniu stara się kierować uczciwością, nie naruszając godności innych osób,
  - 5.3.9. dba o kulturę słowa,
  - 5.3.10. raczej nie ulega nałogom, a w sytuacji przekroczenia powyższej zasady, podejmuje działania zmierzające do konstruktywnej zmiany swojego zachowania,
  - 5.3.11. dba o higienę osobistą, a także estetykę wyglądu oraz najbliższego otoczenia,
  - 5.3.12. okazuje szacunek innym osobom;
- 5.4. ocenę zachowania **poprawne** otrzymuje uczeń, który:
- 5.4.1. w sposób poprawny wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - 5.4.2. postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej dbając o jej bezpieczeństwo i zdrowie,
  - 5.4.3. okazuje szacunek innym osobom oraz poprawnie zachowuje się w szkole i poza nią, jego kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń,
  - 5.4.4. obowiązki szkolne wykonuje w miarę pilnie i systematycznie,
  - 5.4.5. w stopniu zadowalającym uczęszcza na zajęcia edukacyjne, w semestrze nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 20 godzin, a po podsumowaniu frekwencji w semestrze nie odnotowano u niego więcej niż 20 spóźnień – jeżeli w trakcie trwania semestru zauważalna jest wyraźna poprawa frekwencji ucznia, możliwe jest podwyższenie oceny zachowania,
  - 5.4.6. podejmuje próby przezwyciężenia napotkanych trudności w nauce i na miarę swoich możliwości rozwija zainteresowania i uzdolnienia,
  - 5.4.7. stara się wywiązywać z zadań powierzonych mu przez szkołę i inne organizacje,
  - 5.4.8. bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - 5.4.9. stara się postępować uczciwie, nie naruszając godności innych osób oraz przejawiając troskę o mienie szkoły,
  - 5.4.10. stara się nie ulegać nałogom, a w sytuacji złamania powyższej zasady podejmuje działania zmierzające do zmiany swojego zachowania, które nie zawsze kończą się sukcesem,
  - 5.4.11. dba o higienę osobistą, estetykę wyglądu (zwłaszcza z uwzględnieniem fryzury i odpowiedniego stroju) oraz otoczenie;

5.5. ocenę zachowania **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:

- 5.5.1. nieodpowiednio wywiązuje się z obowiązków ucznia łamiąc zasadę pilności i systematyczności, opuścił w semestrze zajęcia edukacyjne bez usprawiedliwienia w wymiarze nie więcej niż 30 godzin, a po podsumowaniu frekwencji nie odnotowano u niego więcej niż 30 spóźnień – jeżeli w trakcie trwania semestru zauważalna jest wyraźna poprawa frekwencji ucznia, możliwe jest podwyższenie oceny zachowania,
- 5.5.2. uchybia zasadzie dbałości o kulturę słowa, nie zawsze okazuje szacunek innym osobom,
- 5.5.3. nie przejawia postawy wytrwałości i samodzielności w przewyżnianiu napotkanych trudności w nauce,
- 5.5.4. nie przejawia troski o mienie szkoły,
- 5.5.5. w swoim postępowaniu dopuszcza się zachowań nieuczciwych, z jednoczesnym brakiem woli poprawy,
- 5.5.6. nie wykazuje inicjatywy na forum klasy i społeczności szkolnej,
- 5.5.7. ulega nałogom i nie próbuje z nich zrezygnować,
- 5.5.8. nie dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu oraz otoczenia, nie spełnia wymogu schludnego wyglądu (z uwzględnieniem fryzury i odpowiedniego stroju),
- 5.5.9. przejawia lekceważący stosunek do powierzonych mu zadań przez szkołę i inne organizacje;

5.6. ocenę zachowania **naganne** otrzymuje uczeń, który:

- 5.6.1. nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, ustawicznie opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia, a kolejne kary nakładane na niego nie przynoszą zamierzonych skutków wychowawczych,
- 5.6.2. nagminnie łamie zasady systematyczności i punktualności uczęszczania na zajęcia edukacyjne, w ciągu semestru opuścił ponad 30 godzin bez usprawiedliwienia, a w jego frekwencji, po podsumowaniu, odnotowano więcej niż 30 spóźnień – jeżeli w trakcie trwania semestru zauważalna jest wyraźna poprawa frekwencji ucznia, możliwe jest podwyższenie oceny zachowania,
- 5.6.3. swoim postępowaniem godzi w dobro społeczności uczniowskiej,
- 5.6.4. nie dba o kulturę słowa (używa niecenzuralnych słów),
- 5.6.5. ustawicznie ulega nałogom i nie rezygnuje z nich, swoją postawą daje zły przykład innym, nie dba o zdrowie własne i innych,

- 5.6.6. w swoim postępowaniu nie kieruje się uczciwością, nie reaguje na zło i nie okazuje szacunku innym osobom,
  - 5.6.7. nie zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią,
  - 5.6.8. nie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły, klasy i środowiska oraz nie przejawia chęci uczestniczenia w życiu społeczności uczniowskiej,
  - 5.6.9. nie przejawia troski o mienie szkoły, uczestniczy w działaniach noszących znamiona wandalizmu,
  - 5.6.10. w rażący sposób nie dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu oraz najbliższego otoczenia (z uwzględnieniem fryzury i odpowiedniego stroju).
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
  7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  8. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania, zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  9. W skład komisji wchodzi:
    - 9.1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - 9.2. wychowawca klasy,
    - 9.3. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - 9.4. psycholog/pedagog szkolny,
    - 9.5. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - 9.6. przedstawiciel rady rodziców.
  10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 11.1. skład komisji,
    - 11.2. termin posiedzenia komisji,

11.3. wynik głosowania,

11.4. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Przy niżej podanej absencji nieusprawiedliwionej ucznia ocena zachowania nie powinna być wyższa niż:

12.1. nie więcej niż 4 godziny lub 4 spóźnienia – ocena bardzo dobra,

12.2. więcej niż 4 godziny lub 4 spóźnienia – ocena dobra,

12.3. więcej niż 10 godzin lub 10 spóźnień – ocena poprawna,

12.4. więcej niż 20 godzin lub 20 spóźnień – ocena nieodpowiednia,

12.5. więcej niż 30 godzin lub 30 spóźnień – ocena naganna.

13. Godziny absencji nieusprawiedliwionej i spóźnienia rozliczane są semestralnie.

## § 74

### Zasady przeprowadzania sprawdzianów wiadomości uczniów

1. W Zespole Szkół Budownictwa Nr 1 wśród prac pisemnych wyróżnia się: krótkie pisemne odpowiedzi z trzech ostatnich lekcji, zwane dalej kartkówkami, wypowiedzi obejmujące szerszy zakres materiału, zwane dalej sprawdzianami.
2. Nauczyciel może tworzyć własne kategorie prac pisemnych wykonywanych wyłącznie na lekcjach, zwanych dalej innymi kategoriami prac pisemnych, np. prace klasowe.
3. Kartkówki nie wymagają wcześniejszego zapowiadania przez nauczyciela. Sprawdziany oraz inne kategorie prac pisemnych winny być zapowiedziane przez nauczyciela co najmniej tydzień przed ich realizacją i wpisane do dziennika.
4. Ocenione prace pisemne winny być oddane uczniom do wglądu w ciągu dwóch tygodni od daty pisania.
5. W **jednym tygodniu** dopuszcza się przeprowadzenie nie więcej niż trzech sprawdzianów lub innych kategorii prac pisemnych.
6. W **jednym dniu** może być realizowany tylko jeden sprawdzian lub inna kategoria prac pisemnych. W ostatnim miesiącu poprzedzającym klasyfikację roczną dopuszcza się, za zgodą dyrektora lub wicedyrektora, możliwość przeprowadzenia dwóch sprawdzianów w jednym dniu. Zgoda musi być poprzedzona wnioskiem nauczyciela, który nie zdążył zarezerwować terminu.

## § 75

### Wskazówki do tworzenia przedmiotowych zasad oceniania dotyczące ustalania ocen

1. Ocena klasyfikacyjna powinna być wystawiona na podstawie co najmniej trzech ocen, w przypadku przedmiotów prowadzonych w wymiarze jednej godziny tygodniowo lub

co najmniej czterech ocen, jeśli przedmiot prowadzony w wymiarze jest powyżej jednej godziny tygodniowo.

2. W uzasadnionych przypadkach można wystawić ocenę klasyfikacyjną na podstawie dwóch ocen cząstkowych, niezależnie od wymiaru godzinowego.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do uzgodnienia z uczniem sposobów uzyskania możliwości wystawienia oceny klasyfikacyjnej z dwóch ocen cząstkowych.
4. W Zespole Szkół Budownictwa Nr 1 nauczyciele mogą wybrać następujące tryby ustalania wysokości ocen:
  - 4.1. tryb oparty o średnią ważoną,
  - 4.2. tryb zaliczeniowy,
  - 4.3. tryb mieszany, w uzgodnieniu z dyrektorem.
5. W trybie średniej ważonej muszą być spełnione następujące warunki:
  - 5.1. przed rozpoczęciem pracy przez ucznia każda praca pisemna lub oceniana praca domowa ucznia musi być poprzedzona wagą ustaloną przez nauczyciela,
  - 5.2. w przypadku kartkówki waga nie może być większa od 2, w przypadku sprawdzianów oraz innych kategorii prac pisemnych waga nie może być większa od 4,
  - 5.3. przy ustalaniu oceny śródrocznej lub rocznej należy uwzględnić następującą tabelę:

<b>Wynik średniej ważonej (sw)</b>	<b>Wartość oceny klasyfikacyjnej</b>
$1 \leq sw \leq 1,25$	1
$1,25 < sw < 1,75$	1 lub 2
$1,75 \leq sw < 2,25$	2
$2,25 \leq sw < 2,75$	2 lub 3
$2,75 \leq sw < 3,25$	3
$3,25 \leq sw < 3,75$	3 lub 4
$3,75 \leq sw < 4,25$	4
$4,25 \leq sw < 4,75$	4 lub 5
$4,75 \leq sw < 5,25$	5
$5,25 \leq sw < 5,75$	5 lub 6
$5,75 \leq sw \leq 6$	6

6. W trybie średniej ważonej dopuszcza się podwyższenie uczniowi oceny do wartości wyższej na podstawie pracy pisemnej, obejmującej materiał nauczania, którego w ocenie nauczyciela uczeń nie opanował. Sprawdzian taki powinien być przeprowadzany pod

koniec okresu klasyfikacyjnego. Taka ocena w dzienniku elektronicznym powinna być zapisana w kategorii „zaliczenie” i opatrzona komentarzem.

7. W trybie średniej ważonej nauczyciel może określić, na początku okresu klasyfikacji, obowiązkowe sprawdziany, zadania domowe lub zadania własnych kategorii.
8. Uczeń musi mieć możliwość wykonania pracy obowiązkowej, opisanej w punkcie 7, jeśli nie mógł jej wykonać ze względu na usprawiedliwioną nieobecność. W wyjątkowych przypadkach nauczyciel może zgodzić się na termin dodatkowy, także w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia.
9. Prace obowiązkowe opisane w punkcie 7, wykonywane w terminie dodatkowym, mogą, w uzgodnieniu z uczniem, odbywać się poza godzinami wynikającymi z ramowego planu zajęć.
10. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej w terminie podstawowym nauczyciel może zwolnić ucznia z konieczności wykonywania pracy obowiązkowej, opisanej w punkcie 7.
11. Jeśli uczeń będzie uchylał się przed wykonaniem pracy obowiązkowej, opisanej w punkcie 7, przez nieusprawiedliwioną nieobecność w terminie podstawowym lub w terminie podstawowym i dodatkowym, nauczyciel może wystawić ocenę niedostateczną i opatrzyć ją komentarzem „nieobecny w terminie podstawowym (i dodatkowym)”. Wystawiona w tym trybie ocena wlicza się do średniej ważonej.
12. Jeżeli z przyczyn niewynikających z winy ucznia, usprawiedliwienie nieobecności nastąpiło po wystawieniu oceny niedostatecznej w trybie opisanym w punkcie 11, uczeń jest zobowiązany poinformować o tym nauczyciela przez pocztę w dzienniku elektronicznym „Librus” w terminie nie później niż 7 dni roboczych od dnia wystawienia oceny niedostatecznej. W przeciwnym wypadku ocena niedostateczna jest prawomocna.
13. Nauczyciel może zmienić zasady organizacji sprawdzianów obowiązkowych, pod warunkiem, że będzie to zmiana na korzyść ucznia.
14. Tryb zaliczeniowy może być stosowany dla przedmiotów zawodowych lub przedmiotów ogólnokształcących podlegających egzaminom zewnętrznym i polega na wymaganiu od ucznia zaliczenia wszystkich części materiału nauczania w postaci pisemnej.
15. Tryb zaliczeniowy musi spełniać dwa warunki:
  - 15.1. uczeń musi mieć możliwość zaliczenia wszystkich części materiału nauczania pod koniec okresu klasyfikacji,
  - 15.2. uczeń musi mieć możliwość poprawienia co najmniej raz każdej części materiału.
16. Tryb mieszany umożliwia nauczycielowi korektę systemu średniej ważonej w kierunku wyróżnienia szczególnie istotnych treści, które wymagają zaliczenia.

17. Tryb mieszany musi być dokładnie określony w przedmiotowych zasadach oceniania i na jego wdrożenie musi wyrazić zgodę dyrektor szkoły.
18. Wybór trybu oceniania musi być wyraźnie określony w PZO.

## § 76

### **Ocenianie przedmiotów prowadzonych w danym roku szkolnym przez zespół nauczycieli**

1. Każdy nauczyciel prowadzący blok tematyczny obowiązany jest po zakończeniu bloku wystawić ocenę kończącą blok. Dopuszczalne są oceny ze znakiem „+”, który podnosi wynik oceny o 0,5. Znak „+” nie może być dodany do oceny celującej.
2. Uczniowie muszą zostać zapoznani ze sposobem oceny bloku, możliwością poprawienia oceny kończącej blok tematyczny, a także możliwością uzyskania oceny rocznej w przypadku nieobecności utrudniających lub uniemożliwiających wystawienie oceny.
3. Nauczyciele prowadzący poszczególne bloki zobowiązani są do określenia możliwości poprawy oceny rocznej z przedmiotu na wyższą niż przewidywana. Oceny śródrocznej z zasady nie poprawia się.
4. W przypadku, gdy nieobecności ucznia na zajęciach z danego bloku tematycznego przekroczą 50%, nauczyciel prowadzący blok wyznacza termin sprawdzianu, który pozwoli na wystawienie oceny. Brak usprawiedliwienia nieobecności może skutkować brakiem klasyfikacji przedmiotowej śródrocznej lub rocznej.
5. Nauczyciel może odmówić wystawienia oceny klasyfikacyjnej z bloku tematycznego, jeżeli uczeń nie będzie obecny na co najmniej jednym zajęciach. Taka sytuacja skutkuje brakiem klasyfikacji śródrocznej lub rocznej z całego przedmiotu. Brak klasyfikacji przedmiotowej określa się na zasadach ogólnych.
6. Ocenę klasyfikacji śródrocznej wystawia nauczyciel, który jako ostatni skończył blok tematyczny.
7. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen kończących blok tematyczny według wzoru:  
ocena semestralna = (liczba godzin bloku 1 \* ocena bloku 1 \* + ...+ liczba godzin bloku n \* ocena bloku n)/(liczba godzin bloku 1 + ... + liczba godzin bloku n).
8. Ocenę klasyfikacji rocznej wystawia ostatni nauczyciel kończący blok.
9. Ocenę roczną wystawia się na podstawie ocen kończących blok tematyczny według wzoru:  
Ocena roczna = (liczba godzin bloku 1 \* ocena bloku 1 \* + ...+ liczba godzin bloku n \* ocena bloku n)/(liczba godzin bloku 1 + ... + liczba godzin bloku n).



10. Liczby godzin podanych we wzorach dotyczą liczby godzin planowanych w arkuszu organizacyjnym, a nie liczby godzin zrealizowanych.
11. Ocena śródroczna nie ma wpływu na ocenę roczną.
12. Ocenę śródroczną i ocenę roczną zaokrągla się do oceny pełnej na zasadach ogólnych.

## § 77

### Udostępnianie prac pisemnych

1. W Zespole prace pisemne muszą być przechowywane i udostępniane w terminie umożliwiającym odwołanie się od oceny rocznej, określonym w rozporządzeniu.
2. Udostępnianie następuje na wniosek pisemny lub ustny ucznia lub na wniosek pisemny lub ustny rodzica (opiekuna prawnego).
3. Uczeń może mieć wgląd do pracy pisemnej wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
4. Na wniosek pisemny ucznia pełnoletniego, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodzica (opiekuna prawnego), nauczyciel przekazuje potwierdzoną przez sekretariat kserokopię dokumentacji.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić udostępnienia kserokopii pracy, jeśli rodzic (opiekun prawny) lub uczeń pełnoletni odmówi podpisu dotyczącego zastrzeżeń w odniesieniu do praw autorskich, które może zgłosić nauczyciel.

## § 78

### Dokumentacja egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych

1. W Zespole dokumentacja dotycząca egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych musi być przechowywana zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizowania dokumentacji.
2. Udostępnianie dokumentacji dotyczącej przebiegu egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych odbywa się według następujących procedur:
  - 2.1. pisemną część pracy pokazuje się uczniowi bezpośrednio po egzaminie, w obecności wszystkich członków komisji przeprowadzającej egzamin, przy czym nauczyciel poprawiający pracę musi ocenę uzasadnić, uwzględniając część ustną, o ile przepisy prawa wymagają jej przeprowadzenia,
  - 2.2. uczeń może zrezygnować z wglądu do pracy, jeśli uzyskał ocenę pozytywną.
3. Na wniosek pisemny ucznia pełnoletniego lub rodzica (opiekuna prawnego) dyrektor szkoły udostępnia uwierzytelnioną kserokopię protokołów, pytań oraz pracę pisemną ucznia, o ile taki wniosek złożony zostanie w ciągu siedmiu dni od daty przeprowadzenia egzaminu.

## § 79

### **Wskazówki dla nauczycieli dotyczące wyboru programu nauczania**

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek przedłożyć do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły program nauczania celem włączenia go w skład szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Warunki i tryb tworzenia szkolnego zestawu programów nauczania ustala dyrektor szkoły w trybie zarządzenia.
3. Każdy nauczyciel ma prawo do realizacji koncepcji dydaktycznej i oceniania zgodnie z zatwierdzonym programem nauczania.

## **XIII. Postanowienia końcowe**

1. Zespół Szkół Budownictwa Nr 1 posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład.
2. Na budynku szkoły znajduje się tablica z nazwą Zespołu oraz nazwami szkół wchodzących w jego skład.
3. Na świadectwach szkolnych podaje się nazwę określonego typu szkoły, natomiast w innych wydawanych dokumentach nazwę Zespołu.
4. Szkoła posiada ceremoniał szkolny.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację w archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Gospodarkę finansową i materiałową szkoła prowadzi na podstawie odrębnych przepisów.
7. Statut Zespołu Szkół Budownictwa Nr 1 wchodzi w życie na podstawie zarządzenia dyrektora szkoły.
8. Nowelizacja statutu Zespołu Szkół Budownictwa Nr 1 możliwa jest w wyniku zmiany przepisów oświatowych, przepisów ogólnych oraz potrzeb szkoły. Zmiany dokonywane są na podstawie uchwały rady pedagogicznej i wprowadzane są zarządzeniem dyrektora szkoły.