

Statut

Technikum nr 2

w Krotoszynie

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz szkół publicznych (Dz.U. z 2001 r. nr 61 poz. 624 z późn. zm.), Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.), Ustawa wprowadzająca prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.), Ustawa prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 z późn.zm.) oraz rozporządzenia wydane na podstawie tych ustaw.

Spis treści

Rozdział 1 – Postanowienia wstępne	3
Rozdział 2 – Nazwa szkoły i inne informacje o szkole	3
Rozdział 3 – Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania	4
Rozdział 4 – Ograny szkoły	10
Rozdział 5 – Organizacja szkoły	11
Rozdział 6 – Zakres zadań, obowiązków i praw nauczycieli oraz innych pracowników szkoły	19
Rozdział 7 – Uczniowie szkoły. Prawa i obowiązki uczniów	20
Rozdział 8 – Wewnątrzszkolny System Oceniania Uczniów	26
Rozdział 9 – Organizacja praktyk zawodowych	49
Rozdział 10 – Postanowienia końcowe	54

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1.1. Kwestie reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Krotoszynie

Rozdział 2

Nazwa szkoły i inne informacje o szkole

§ 2.1. Szkoła powstała w wyniku zmiany z dniem 01.09.2019 r. nazwy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Karola Fryderyka Libelta w Krotoszynie w Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Karola Fryderyka Libelta w Krotoszynie na podstawie uchwały nr XI/78/19 Rady Powiatu Krotoszyńskiego z dnia 30.08.2019 r. w sprawie określenia nazwy oraz struktury organizacyjnej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Karola Fryderyka Libelta w Krotoszynie.

§ 3.1. Technikum nr 2 w Krotoszynie prowadzi oddziały jedno i dwuzawodowe dla uczniów w następujących zawodach:

- 1) Technik Reklamy – symbol zawodu 333907
- 2) Technik Informatyk – symbol zawodu 351203
- 3) Technik Ekonomista – symbol zawodu 331403
- 4) Technik Handlowiec – symbol zawodu 522305
- 5) Technik Hotelarstwa – symbol zawodu 422402
- 6) Technik Żywnienia i Usług Gastronomicznych – symbol zawodu 343404.

§ 4.1. Szkoła nosi nazwę Technikum nr 2 w Krotoszynie.

2. Siedziba szkoły znajduje się przy Placu Jana Pawła II nr 5 w Krotoszynie.
3. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
4. Szkoła jest jednostką budżetową.
5. Cykl kształcenia trwa:
 - a) w Technikum na podbudowie programowej gimnazjum 4 lata;
 - b) w Technikum na podbudowie programowej szkoły podstawowej 5 lat;

§ 5.1. **Technikum** nr 2 nie posiada imienia.

§ 6.1. W dokumentach i innych materiałach informacyjnych można stosować nazwę: „Technikum nr 2 w Krotoszynie, Plac Jana Pawła II nr 5, 63-700 Krotoszyn”.

2. Na pieczęci urzędowej podłużnej dla Technikum nr 2 używana jest nazwa: „Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Karola Fryderyka Libelta Technikum nr 2 Plac Jana Pawła II nr 5 63-700 Krotoszyn”.
3. Szkoła posiada pieczęć okrągłą o brzmieniu „Technikum nr 2 w Krotoszynie”

§ 7.1. Organem prowadzącym dla szkoły jest Powiat Krotoszyński z siedzibą w Krotoszynie ul. 56 Pułku Piechoty 10.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
3. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
4. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki w celu wspierania działalności statutowej szkoły z darowizn oraz innych źródeł zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa, bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
6. Szkoła czyni wszystko, aby uczniom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju.
7. Szkoła posiada stronę Internetową, konto na portalu społecznościowym - Facebook oraz pocztę elektroniczną.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

- § 8.1.** Celem szkoły jest wspieranie ucznia w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu wychowawczo-profilaktycznego wspomagając wychowawczą rolę rodziny.
2. Wszystkie działania podejmowane w szkole muszą mieć na celu dobro uczniów oraz gwarantować im poszanowanie godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także promocji zdrowego trybu życia.
 3. Działania szkoły skierowane są w szczególności na:
 - 1) umożliwić zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu maturalnego oraz uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,

- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków i wieku uczniów,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich wieku i potrzeb oraz możliwości.
4. Główne cele edukacyjne szkoły, realizowane przez wszystkich nauczycieli to:
- 1) zapewnienie uczniom nauki poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu,
 - 2) poznawanie przez uczniów wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresach umożliwiających dalsze doskonalenie,
 - 3) dochodzenie przez uczniów do rozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
 - 4) rozwijanie w uczniach zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego oraz dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności,
 - 5) traktowanie przez uczniów wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego zrozumienia świata, ludzi i siebie,
 - 6) poznawanie przez uczniów zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
 - 7) poznawanie przez uczniów dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej,
 - 8) rozwijanie w uczniach zdolności rozumienia wykorzystywania i refleksyjnego przetwarzania tekstów, w tym tekstów kultury oraz rozwijanie umiejętności myślenia matematycznego i naukowego,
 - 9) rozwijanie w uczniach więzi z regionem wielkopolskim i poznawanie tradycji regionalnych.

§ 9.1. Zadania szkoły i sposób ich realizowania:

- 1) W celu właściwego przygotowania uczniów do podjęcia kolejnego etapu kształcenia i przygotowania do pracy w warunkach wymagań współczesnego rynku pracy, nauczyciele na wszystkich zajęciach edukacyjnych stwarzają uczniom warunki do nabywania wymienionych niżej umiejętności:
 - a) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki oraz przyjmowania za nią odpowiedzialności,
 - b) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego

komunikowania się w języku ojczystym i językach obcych zarówno w mowie jak i w piśmie, przygotowania się do wystąpień publicznych,

- c) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie obowiązujących norm,
 - d) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
 - e) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
 - f) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenie potrzebnych nawyków i doświadczeń,
 - g) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - h) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
2. W pracy wychowawczej Szkoła wspiera oddziaływanie rodziców tak, by umożliwić uczniom przyjmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy, realizując specyficzne dla ich wieku zadania:
- a) tworzenie w szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu w wymiarze fizycznym (w tym zdrowotnym), psychicznym, intelektualnym, moralnym i duchowym ukierunkowanym na kształtowanie wśród uczniów poczucia odpowiedzialności,
 - b) rozwijanie w sobie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra, piękna w otaczającej rzeczywistości,
 - c) kształtowanie poczucia użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie,
 - d) dążenie do dobra w wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych,
 - e) poszukiwanie, odkrywanie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 - f) przygotowanie się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturalnego,

- g) dążenie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
- h) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.

3. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze i zapewnia uczniom między innymi:

- 1) stałą opiekę i nadzór nauczycieli i wychowawców w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych organizowanych w szkole i poza nią,
- 2) pomoc materialną, pozyskiwaną z różnych źródeł, w trudnych sytuacjach życiowych,
- 3) rozwiązywanie trudnych problemów życiowych przez organizowanie opieki pedagogicznej i psychologicznej,
- 4) warunki nauki umożliwiające uczniom niepełnosprawnym osiągnięcie powodzenia w nauce.

§ 10.1. Osiągnięcie celów i zadań wymienionych w § 8. i § 9. określona jest poprzez:

- 1) „Szkolny zestaw programów nauczania”
 - 2) „Szkolny zestaw podręczników”
 - 3) „Szkolny zestaw materiałów edukacyjnych”
 - 4) „Szkolny zestaw materiałów ćwiczeniowych”, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 5) „Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły”, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści oraz działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym oraz jest realizowany przez wszystkich nauczycieli,
 - 7) Integralną częścią „Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły” są „Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy z policją w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją” "Program poprawy frekwencji w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Karola F. Libelta w Krotoszynie", " Szkolny program adaptacyjny dla uczniów klas pierwszych" oraz koncepcja pracy szkoły.
 - 8) W szkole mogą być wdrażane inne programy wspierające pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i profilaktyczną po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
2. Wymienione w § 10 ust. 1 dokumenty przygotowują i realizują wszystkie podmioty działające w szkole, a ich treści powinny stanowić spójną całość.
3. Na podstawie dokumentów wymienionych w § 10 ust.1 Rada Pedagogiczna we współpracy z Radą Rodziców opracowuje roczny plany pracy dydaktyczno -

wychowawczej i profilaktycznej dla całej szkoły. Na jego podstawie wychowawca opracowuje plan pracy wychowawczej i profilaktycznej dla konkretnej klasy, a każdy nauczyciel plan pracy dydaktycznej dla konkretnej klasy lub grupy.

§ 11.1. Sposoby realizacji zadań statutowych.

- 1) W szkole przywiązuje się dużą wagę do kształcenia ogólnego i dlatego organizuje się proces dydaktyczny w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
- 2) Respektując chrześcijański system wartości za podstawę procesu wychowawczego przyjmuje się uniwersalne zasady etyki. Proces wychowawczy jest organizowany w taki sposób, aby rozwijać u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dziedzictwa polskiego w kulturze Europy i Świata.
- 3) W kształceniu zawodowym Szkoła podejmuje wszelkie możliwe działania zmierzające o podniesienia jakości tego typu kształcenia.
- 4) Nauczyciele realizują zadania dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze we współpracy z Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców i Radą Szkoły.
- 5) Szkoła stwarza warunki rozwoju zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację procesu nauczania, zajęcia pozalekcyjne, zajęcia dodatkowe, zajęcia przygotowujące do konkursów i olimpiad, zawodów sportowych, działalność organizacji szkolnych i młodzieżowych, organizację konkursów, działalność biblioteki szkolnej i centrum multimedialnego, współpracę z osobami i instytucjami spoza szkoły, wykorzystywanie godzin do dyspozycji dyrektora zgodnie ze zgłaszanymi przez uczniów propozycjami i zainteresowaniami.
- 6) Uznając prawo do religijnego wychowania Szkoła organizuje naukę religii wg zasad określonych w rozporządzeniu wydanym przez MEN.
- 7) Na podstawie szczegółowych przepisów szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną udzielaną uczniom przez wszystkich nauczycieli oraz specjalistów realizujących w szkole zadania z zakresu w. w. pomocy polegającej w szczególności na:
 - a) rozpoznaniu i diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i możliwości ich zaspokajania,
 - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych ucznia,
 - d) wspieraniu ucznia z wybitnymi zdolnościami,
 - e) podejmowaniu działań profilaktyczno - wychowawczych wynikających

- z „Programu wychowawczego- profilaktycznego szkoły” i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- f) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - g) wspieraniu działań nauczycieli i rodziców wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - h) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - i) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - j) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców,
 - k) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 8) W celu realizacji zadań wymienionych w ust.7 szkoła prowadzi współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
- 9) W szkole realizowany jest wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego:
Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do odpowiedzialnego planowania ścieżki swojej kariery i trafnego podejmowania decyzji dotyczących wyborów edukacyjno-zawodowych.
- 1) W każdym roku szkolnym realizowany jest roczny program doradztwa zawodowego.
 - 2) Organizacją działań dotyczących doradztwa zawodowego zajmuje się zespół ds. doradztwa zawodowego powołany przez Dyrektora szkoły realizujący swoje zadania w oparciu o roczny plan pracy i przedkładający Radzie Pedagogicznej na koniec roku szkolnego sprawozdanie ze swojej działalności.
 - 3) Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są we współpracy m.in. z Powiatowym Urzędem Pracy w Krotoszynie, Młodzieżowym Centrum Kariery w Krotoszynie, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Krotoszynie, szkołami wyższymi i policealnymi, pracodawcami powiatu krotoszyńskiego.

§ 12.1. Bezpieczeństwo uczniów.

- 1) Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele Szkoły:

- a) w czasie lekcji – nauczyciele prowadzący lekcję,
 - b) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący,
 - c) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza Szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun.
2. Pełnienie dyżurów na zajęciach i imprezach organizowanych przez Szkołę polega na bezwzględnym przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa dzieci i młodzieży wskazanych odrębnymi przepisami.
 3. Dyżury opiekuńczo-wychowawcze pełnią nauczyciele, którzy są wyznaczeni w tygodniowych rozkładzie zajęć, a w czasie trwania imprez ogólnoszkolnych i klasowych zobowiązani przez dyrektora (wicedyrektora) nauczyciele – opiekunowie klas (oddziałów).
 4. W czasie trwania dyżuru nauczyciel przebywa z młodzieżą, nad którą sprawuje opiekę.
 5. W czasie pełnienia obowiązków dydaktyczno – wychowawczych nauczyciel jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły ostrzeżenie zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałe podczas zajęć wypadki.
 6. Budynek szkoły oraz boisko szkolne są monitorowane.
 7. W szkole wyznaczony jest koordynator ds. bezpieczeństwa.
 8. Zasady bezpieczeństwa uczniów na wycieczkach regulują zapisy zawarte są w szkolnym „Regulaminie wycieczek”.
 9. Uczniowie otoczeni są opieką pielęgniarską przez pielęgniarkę szkolną, zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach.
 10. Problem bezpieczeństwa jest omawiany i analizowany przez nauczycieli podczas bieżącej pracy oraz podczas godzin z wychowawcą i spotkań z rodzicami.
 11. Szkoła prowadzi współpracę z Powiatową Komendą Policji w Krotoszynie oraz innymi instytucjami wspierającymi szkołę w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w szkole.

Rozdział 4

Ograny szkoły

§ 13. 1. Organami szkoły dla Technikum nr 2 są:

- 1) Dyrektor szkoły
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Szkoły

- 4) Rada Rodziców
- 5) Samorząd Uczniowski

§ 14. Dyrektor szkoły.

Kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2

§ 15. Rada Pedagogiczna.

Kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2

§ 16. Rada Szkoły.

Kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2

§ 17. Rada Rodziców.

Kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2

§ 18. Samorząd Uczniowski.

Kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2

§19. Działalność w szkole stowarzyszeń i innych organizacji

Kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2

§ 20. Zasady współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

Kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2

Rozdział 5

Organizacja szkoły

§ 21. Arkusz organizacyjny szkoły zawiera:

- 1) liczbę pracowników zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,
- 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
- 4) liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny oraz terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

§ 22.1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym

planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i wybranym programem nauczania. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 min, a przerwy między lekcjami trwają 5 i 10 minut. Po trzeciej lekcji przerwa trwa 20 minut.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć z zachowaniem następujących zasad:

1) Dyrektor szkoły w formie zarządzenia informuje z wyprzedzeniem o skróceniu zajęć edukacyjnych podając przyczynę oraz wybrany wariant spośród niżej wymienionych:

a) Wariant I:

- aa) lekcja 1 8.00 – 8.30
- ab) lekcja 2 8.35 – 9.05
- ac) lekcja 3 9.15 – 9.45
- ad) lekcja 4 10.05 – 10.35
- ae) lekcja 5 10.45 – 11.15
- af) lekcja 6 11.25 – 11.55
- ag) lekcja 7 12.00 – 12.30
- ah) lekcja 8 12.40 – 13.10
- ai) lekcja 9 13.20 – 13.50
- aj) lekcja 10 14.00 – 14.30

b) Wariant II:

- ba) lekcja 1 8.00 – 8.45
- bb) lekcja 2 8.50 – 9.35
- bc) lekcja 3 9.45 – 10.30
- bd) lekcja 4 10.50 – 11.20
- be) lekcja 5 11.30 – 12.00
- bf) lekcja 6 12.10 – 12.40
- bg) lekcja 7 12.45 – 13.15
- bh) lekcja 8 13.25 – 13.55
- bi) lekcja 9 14.00 – 14.30
- bj) lekcja 10 14.35 – 15.05

2) wychowawca klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego informuje rodziców z wyprzedzeniem minimum jednego dnia o wprowadzonej zmianie w zakresie czasu trwania zajęć edukacyjnych;

- 3) uczniowie są informowani z wyprzedzeniem minimum jednego dnia o wprowadzonej zmianie w zakresie czasu trwania zajęć edukacyjnych poprzez komunikat podany przez radiowęzeł szkolny.”

§ 23. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktykę zawodową,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się;
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych o których mowa w pkt.1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także zajęcia z religii, zajęcia podtrzymujące poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, zajęcia z wychowania do życia w rodzinie.
3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 (zajęcia dodatkowe), organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust.1,2 zajęcia edukacyjne.
5. Zajęcia wymienione w ust.1 pkt. 3,5,6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 24. 1. W szkole obowiązują następujące zasady podziału na grupy:

- 1) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, informatyki i innych przedmiotów informatycznych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, a w przypadku języków obcych także w zespołach między oddziałowych liczących więcej niż 24 uczniów,
- 2) podział na grupy jest obowiązkowy na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,

- 3) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
 - 4) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach edukacja do bezpieczeństwa w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów,
 - 5) zajęcia z wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, przy czym dopuszcza się tworzenia grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych,
 - 6) liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego szkoły i dyrektorem szkoły uwzględniając specyfikę nauczanego zawodu lub zajęć w profilu, wymagania bhp, przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu.
2. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 uczniów lub nie więcej niż 30 uczniów, na zajęciach, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 - 4, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.

§ 25. 1. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole podczas zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych, a także podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem, szkoła realizuje przepisy określone w rozporządzeniu w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa w szkołach i placówkach publicznych, a w szczególności:

- 1) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgodnie z zasadami higieny,
 - 2) zapewnia, aby budynki szkoły oraz przynależne do nich tereny i urządzenia odpowiadały ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) zapewnia w pomieszczeniach szkolnych, zgodnie z odpowiednimi normami, właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
 - 4) dostosowuje stoliki uczniowskie, krzesła i inny sprzęt szkolny do wzrostu uczniów i rodzaju pracy,
 - 5) zapewnia nadzór nauczycieli nad uczniami w czasie zajęć, o których mowa w ust. 1.
2. W pomieszczeniach, w których realizowane są ćwiczenia, w pracowniach szkolnych oraz podczas zajęć w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym, uczniów i nauczycieli obowiązują regulaminy tych pracowni, opracowane przez opiekunów pracowni

i zatwierdzone przez dyrektora szkoły, określające szczegółowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w tych pomieszczeniach, z którymi każdorazowo zapoznaje się uczniów na początku roku szkolnego.

3. Uczniów odbywających zajęcia praktyczne i praktykę zawodową na terenie zakładów pracy, obowiązują przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy branżowe i danego zakładu oraz przepisy, o których mowa w § 25 ust. 1.

§ 26. 1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. W toku wycieczek i imprez, o których mowa w § 26 ust. 1, obowiązują przepisy szczegółowe Regulaminu Wycieczek Szkolnych Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Krotoszynie.

§27. 1. W Szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Celami głównymi Szkolnego Klubu Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Klubu Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych.
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Klubu Wolontariatu.
 - 1) Koordynator Szkolnego Klubu Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - 2) Wolontariusze – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami,
 - 2) samorząd uczniowski,
 - 3) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 4) rodziców,
 - 5) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariatu reguluje program „Szkolnego Klubu Wolontariatu”.

- § 28.1.** W szkole działa biblioteka szkolna. Służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, wiedzy o regionie oraz przygotowuje uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie szkoły, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
 3. Siedzibą biblioteki szkolnej jest pomieszczenie znajdujące się w budynku szkoły, umożliwiające gromadzenie, opracowywanie zbiorów oraz ich wypożyczanie.
 4. Udostępnianie zbiorów odbywa się w godzinach wypożyczeń biblioteki w 5 dniach tygodnia tak, aby umożliwić wypożyczenie podczas zajęć lekcyjnych i bezpośrednio po ich zakończeniu, przy czym otwarcie biblioteki dla wypożyczeń powinno wynosić co najmniej 2/3 godzin pracy nauczyciela bibliotekarza.
 5. Zasady wypożyczeń, a także zasady odpłatności za materiały zniszczone lub zagubione przez wypożyczających, normuje Regulamin biblioteki i wypożyczeń, zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
 6. Inwentaryzacje biblioteki przeprowadza się co 4 lata.
 7. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel bibliotekarz, który realizuje zadania biblioteki szkolnej, a w szczególności:
 - 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom w ustalonych godzinach wypożyczeń,
 - 2) udostępnianie nauczycielom potrzebnych im materiałów w celu realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i doskonalenia zawodowego,
 - 3) poradnictwo i udostępnianie literatury pedagogicznej rodzicom,
 - 4) prowadzenie różnych form popularyzacji czytelnictwa i kultury czytelniczej oraz współorganizacja z nauczycielami języka polskiego imprez o tym charakterze,
 - 5) gromadzenie, ewidencja i opracowywanie zbiorów,
 - 6) konserwacja zbiorów,
 - 7) organizacja warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - 8) prowadzenie statystyki wypożyczeń, analiza działalności biblioteki oraz przedstawianie na zebraniach Rady Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku szkolnego sprawozdań wraz z wnioskami,
 - 9) opracowywanie rocznych planów pracy biblioteki,
 - 10) prowadzenie dokumentacji biblioteki,
 - 11) współpraca z bibliotekami pozaszkolnymi,

- 12) organizacja aktywu bibliotecznego,
 - 13) wspieranie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez np. organizowanie wystaw, audycji, konkursów, spotkań itp.
8. Nauczyciel bibliotekarz ponosi odpowiedzialność za:
- 1) realizację zadań biblioteki szkolnej,
 - 2) stan majątkowy i dokumentację biblioteki szkolnej,

§ 29.1. W celu realizacji swoich zadań biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami.

2. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami są następujące:
 - 1) prawo ucznia do wypożyczeń zbiorów zgodnie z Regulaminem wypożyczeń prac do korzystania ze zbiorów w czytelni,
 - 2) możliwość uzyskania porady i pomoc przy wyborze materiałów bibliecznych na określony temat,
 - 3) możliwość bezpłatnego korzystania ze zbiorów multimedialnych
 - 4) konieczność rozliczania się z biblioteki z chwilą odbioru dokumentów przy opuszczaniu szkoły,
3. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami i rodzicami są następujące:
 - 1) prawo do wypożyczeń zbiorów zgodnie z Regulaminem wypożyczeń oraz do korzystania ze zbiorów w czytelni,
 - 2) możliwość zaproszenia nauczyciela bibliotekarza na zajęcia lekcyjne lub zebranie rodziców,
 - 3) doradztwo i pomoc ze strony nauczyciela bibliotekarza przy doborze materiałów potrzebnych nauczycielowi na zajęcia edukacyjne lub w celu doskonalenia zawodowego,
 - 4) doradztwo i pomoc rodzicom przy wyborze pozycji dostosowanych do sytuacji wychowawczych i tematyki pedagogizacji,
 - 5) doradztwo w przypadku braku określonych pozycji w bibliotece szkolnej, poprzez wskazanie innych źródeł wypożyczeń,
 - 6) inspirowanie ze strony nauczycieli i rodziców zakupu przez bibliotekę pozycji o określonej tematyce.
4. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami są następujące:
 - 1) organizowanie okresowych spotkań bibliotekarzy szkolnych ze szkół podległych organowi prowadzącemu w celu wymiany doświadczeń i informacji o zbiorach,

- 2) możliwość wypożyczeń w innych bibliotekach szkolnych przez uczniów i nauczycieli zgodnych z kierunkami kształcenia w tych szkołach,
- 3) wykorzystywanie Internetu do poszukiwań określonych pozycji książkowych,
- 4) organizowanie międzyszkolnych konkursów czytelniczych.

§ 30.1. Liczbę nauczycieli bibliotekarzy zatrudnionych w bibliotece szkolnej określają odrębne przepisy i arkusz organizacji szkoły.

§ 31. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania lub opieki dotyczących ich dzieci, nie są pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 32.1. Na pisemny wniosek rodziców ucznia, złożony nie później niż do końca klasy drugiej, dyrektor może wyrazić zgodę, na zmianę grupy językowej ucznia.

2. Podejmując decyzje dyrektor uwzględnia:

- 1) opinię nauczyciela języka obcego na temat poziomu kompetencji językowych ucznia,
- 2) organizację pracy szkoły.

3. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 33. W przypadku przechodzenia ucznia do szkoły, decyzje o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje dyrektor szkoły, uwzględniając przepisy szczegółowe w tym zakresie.

§ 34.1. Z inicjatywy Dyrektora szkoły lub członków Rady Pedagogicznej na ich pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem, można nadać pomieszczeniom szkolnym oraz boisku szkolnemu, w których realizowane są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze imię nawiązujące do tradycji szkoły.

2. Wniosek, o którym mowa w § 34 a ust. 1 musi uzyskać pozytywną opinię rady pedagogicznej.

3. Proponowane imię pomieszczenia szkolnego lub boiska szkolnego nie może:

- a) naruszać dobrych obyczajów oraz zasad współżycia społecznego;
- b) być obraźliwa;
- c) naruszać uczuć religijnych;
- d) zawierać zwrotów wulgarnych oraz treści pornograficznych;
- e) naruszać dóbr osobistych osób trzecich lub ich praw w tym praw autorskich osób trzecich.

4. Imię, o którym mowa w § 34 ust. 1, po spełnieniu warunków, o których mowa w § 34 ust. 1 – 3, nadaje Dyrektor szkoły na podstawie zarządzenia.

Rozdział 6

Zakres zadań, obowiązków i praw nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 35.1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjnych, ekonomicznych oraz obsługi.

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

§ 36.1. W szkole, obok stanowiska dyrektora, tworzy się inne stanowiska kierownicze.

Kwestię reguluje Statut Zespołu szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Krotoszynie.

§ 37.1. Niepedagogicznymi pracownikami szkoły są:

- 1) główny księgowy,
- 2) starszy księgowy,
- 3) sekretarz szkoły,
- 4) samodzielny referent,
- 5) sprzątaczkę,
- 6) woźny,
- 7) starszy woźny.

2. Zakres obowiązków Głównego księgowego:

Kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2

3. Zakres obowiązków Starszy księgowy:

Kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2

4. Zakres obowiązków Sekretarza szkoły:

Kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2

5. Zakres obowiązków Samodzielnego referenta:

Kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2

6. Zakres obowiązków sprzątaczkę:

Kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2

7. Zakres obowiązków starszy woźny:

Kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2

§ 38. W szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego.

Kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2

§ 39. W szkole zatrudnia się nauczyciela wspomagającego uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone.

Kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2

§ 40. Zakres zadań i obowiązków nauczyciela.

Kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2

§ 41. Cele i zadania zespołów przedmiotowych.

Kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2

§ 42. Zadania i uprawnienia wychowawcy oddziału klasowego.

Kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2

§ 43. Formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

Kwestię reguluje Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2

Rozdział 7

Uczniowie szkoły. Prawa i obowiązki uczniów

§ 44.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, turniejach i zawodach sportowych,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów i nauce określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania uczniów,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,

- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, podczas zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
 - 12) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - 13) dokonywania wyboru i korzystania z kół zainteresowań i innych form zajęć pozalekcyjnych, brania udziału w imprezach i uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 14) informacji z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianu (pracy klasowej), przy czym kartkówka, jako forma bieżącej kontroli wiadomości, nie wymaga zapowiedzi, obejmuje zakres 2-3 ostatnich tematów i nie może przekraczać 1/3 czasu lekcji,
 - 15) do proponowania tematyki planów wychowawczych klasy.
2. Za racjonalne gospodarowanie czasem i wynikiem intelektualnym ucznia odpowiada nie tylko szkoła. Uczniowie oraz ich rodzice są współodpowiedzialni, aby zajęcia uczniów organizowane poza szkołą nadmiernie nie absorbowwały czasowo, psychicznie i fizycznie.
 3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, zarządzeń i zaleceń organów szkoły i władz szkolnych, nauczycieli i wychowawców, ustaleń Samorządu Uczniowskiego, a w szczególności:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności,
 - 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
 - 3) szanowania symboli szkoły, kultywowania jej tradycji oraz poznania historii szkoły,
 - 4) przebywania na terenie szkoły we właściwym stroju:
 - a) codzienny: czysty schludny nie wyzywający, nieprovokujący,
 - b) odświętny w czasie uroczystości szkolnych i państwowych: dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka, dla chłopców – czarne lub granatowe spodnie, biała koszula czarna lub granatowa marynarka,
 - 5) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych uczestniczenie w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach,
 - 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego a szczególnie:
 - a) okazywanie szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły, osobom dorosłym odwiedzającym szkołę, uczniom szkoły poprzez społecznie akceptowane formy,

- b) przeciwstawianie się przejawom wulgaryzmu, agresji i czynom moralnie nagannym,
 - c) szanowanie godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - 7) nieuleganie nałogom, w szczególności palenie papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków i innych substancji psychoaktywnych,
 - 8) troszczenie się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd oraz naprawianie wyrządzonych szkód materialnych,
 - 9) punktualnego przybywania na lekcje i inne zajęcia,
 - 10) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów,
 - 11) przebywania na terenie szkoły w czasie planowanych zajęć i przerw międzylekcyjnych,
 - 12) przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz wszystkich regulaminów szkolnych,
 - 13) uczeń jest odpowiedzialny za wyniki osiągnięte na poszczególnych zajęciach dydaktyczno-wychowawczych.
4. Każdą nieobecność na zajęciach lekcyjnych należy usprawiedliwić w ciągu 14 dni roboczych od chwili powrotu ucznia do szkoły poprzez wybór przez rodziców jednej z niżej wymienionych form:
- 1) dzienniczek korespondencji,
 - 2) dziennik elektronicznego,
 - 3) bezpośredni kontakt z wychowawcą klasy.

Zasada usprawiedliwiania wymieniona w pkt. 4 dotyczy również uczniów, którzy ukończyli 18 lat. Nieobecność na egzaminie maturalnym, egzaminie poprawkowym, egzaminie klasyfikacyjnym, egzaminie zawodowym następuje zgodnie z odrębnymi przepisami zawartymi w prawie oświatowym,

§ 45. W szkole obowiązują następujące zasady korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego:

- 1) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność,
- 2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zgubienie czy kradzież sprzętu, poza zdeponowanym u dyrektora szkoły,
- 3) telefon komórkowy nie może być włączony na lekcjach. Można korzystać z niego wyłącznie w czasie przerw lub w konkretnych sytuacjach na zajęciach wskazanych przez nauczyciela,

- 4) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody,
- 5) nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań zarówno z telefonu, jak i z dyktafonu czy odtwarzacza MP,
- 6) w czasie trwania lekcji nie można korzystać z odtwarzacza MP, nie można także korzystać ze słuchawek. Sprzęt powinien być wyłączony i znajdować się w torbie szkolnej,
- 7) w przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel ma prawo wpisania uczniowi nagany,
- 8) rodzice ucznia zostają zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły). O sposobie przekazania informacji rodzicom decyduje nauczyciel lub wychowawca klasy,
- 9) jeżeli sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły, a rodzice mogą się z nim kontaktować przez sekretariat szkolny.
- 10) w przypadku kolejnego łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę ze sprawowania o 1 stopień. Każde trzy następne wykroczenia powodują obniżenie oceny do nagannej,
- 11) wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

§ 46.1. Ucznia nagradza się za:

- 1) rzetelną i systematyczną naukę wyrażającą się w osiągnięciu wysokich wyników,
 - 2) pracę społeczną na rzecz szkoły,
 - 3) wzorową postawę osobistą,
 - 4) wybitne osiągnięcia w zakresie rozwoju pasji i zainteresowań,
2. W szkole wobec uczniów stosowane są następujące rodzaje nagród i wyróżnień:
- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec klasy,
 - 3) pochwała dyrektora szkoły wobec całej szkoły,
 - 4) listy gratulacyjne,
 - 5) nagrody rzeczowe i pieniężne,
 - 6) świadectwo z wyróżnieniem,

- 7) przyznanie miejsca w wymianie zagranicznej w ramach współpracy zagranicznej szkoły,
 - 8) list polecający do zakładu pracy z prośbą o przyjęcie do pracy,
 - 9) wpis do Złotej Księgi (dotyczy absolwentów) po spełnieniu jednego z poniższych warunków:
 - a) średnia co najmniej 5.0 lub,
 - b) średnia co najmniej 4,5 i aktywny udział w życiu szkoły lub środowiska lokalnego, lub,
 - c) średnia co najmniej 3,75 i wybitne osiągnięcia na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim.

We wszystkich wymienionych przypadkach uczeń musi otrzymać wzorową ocenę z zachowania.
 - 10) listy gratulacyjne dla rodziców,
 - 11) inne wyróżnienia ustanowione przez Radę Szkoły, władze szkolne lub Stowarzyszenie Absolwentów i Przyjaciół ZSP nr 2 w Krotoszynie.
3. Nagrody i wyróżnienia:
- 1) wymienione w ust. 2 pkt. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 są przyznawane przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej,
 - 2) wymienione w ust. 2 pkt. 2, 3 dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy,
 - 3) wymienione w ust. 2 pkt. 1 dokonuje wychowawca klasy.
4. W szkole za nieprzestrzeganie obowiązków wobec uczniów stosowane są następujące kary:
- 1) nagana, upomnienie udzielone przez nauczyciela, wychowawcę, kierownika szkolenia praktycznego, wicedyrektora, dyrektora,
 - 2) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
 - 3) zawieszenie w prawie pełnienia funkcji i reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 4) przeniesienie do równoległej klasy w szkole,
 - 5) skreślenie z listy uczniów zgodnie z przyjętymi zasadami ujętymi w Statucie Szkoły,
5. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:

- 1) za ciężkie naruszenie obowiązków ucznia, o których mowa w § 44 ust. 3 Statutu, oraz jeżeli podjęte dotąd oddziaływania wychowawcze nie odniosły żadnego pozytywnego skutku,
 - 2) za trwale nieusprawiedliwione zaprzestanie uczęszczania do szkoły przez okres dłuższy niż 1 miesiąc, po spełnieniu wymogów zapisanych w ustawie,
 - 3) w przypadku popełnienia czynów zabronionych w prawie karnym i skazania prawomocnym wyrokiem sądowym,
 - 4) za znęcanie się i dręczenie fizyczne lub psychiczne uczniów szkoły lub z innych szkół.
6. Kary:
- 1) o których mowa w ust. 4 pkt. 1 udziela osoba uprawniona,
 - 2) o których mowa w ust. 4 pkt. 2, 3, 4 udziela dyrektor na wniosek wychowawcy, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej,
 - 3) skreślenie z listy uczniów, o których mowa w ust. 4 pkt.5 i w ust. 5 dokonuje dyrektor szkoły, wydając decyzje po podjęciu uchwały przez radę pedagogiczną oraz po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego.
7. O udzieleniu kar:
- 1) o których mowa w ust. 4 pkt.1,2,3,4 ucznia i jego rodziców powiadamia niezwłocznie wychowawca klasy,
 - 2) o skreśleniu z listy uczniów ukaranego i jego rodziców powiadamia dyrektor szkoły.
8. Uczeń, wobec którego zastosowano karę lub jego rodzice mogą wnieść odwołanie w sprawie cofnięcia kary, jej złagodzenia lub zawieszenia w następującym trybie:
- 1) odwołanie należy wnieść w terminie 7dni od poinformowania dyrektora szkoły o karach, o których mowa w ust.4 pkt.1, 2, 3, 4,
 - 2) dyrektor jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na odwołanie w ciągu 7 dni od wniesienia odwołania,
 - 3) w przypadku podtrzymania kary, uczeń, jego rodzice, mają prawo wnieść odwołanie do Rady Szkoły, której decyzja jest ostateczna.
9. Od decyzji dotyczącej skreślenia z listy uczniów, ukarany lub jego rodzice mają prawo złożenia odwołania w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.

Rozdział 8

Wewnątrzszkolny System Oceniania Uczniów

§ 47.1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. 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 i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 48.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) udzielanie uczniom pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 5) dostarczenie rodzicom ucznia i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, w tym o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 49.1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Na początku każdego roku szkolnego, podczas pierwszego spotkania z rodzicami, wychowawca klasy informuje rodziców o obowiązku formułowania przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Z pełnym tekstem omawianych wymagań edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunków i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych rodzice powinni zapoznać się podczas cotygodniowego dyżuru nauczyciela lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem.
3. Wszystkie obowiązujące w danym roku szkolnym wymagania edukacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć znajdują się do wglądu w bibliotece szkolnej.
 4. Nauczyciel przedmiotu na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym przekazuje uczniom informacje zawarte w § 49. ust. 1. i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

Szczegółowy sposób przekazania tych informacji zawarty jest w przedmiotowych systemach oceniania. Nauczyciel jest zobowiązany udostępnić uczniowi na jego prośbę dokument, który zawiera omawiane informacje, podczas cotygodniowego dyżuru nauczyciela lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem. Przedmiotowe systemy oceniania znajdują się do wglądu w bibliotece szkolnej.

5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 50.1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne.

2. Wychowawca klasy ma obowiązek niezwłocznie poinformować nauczycieli uczących w danej klasie o opinii, orzeczeniu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej opinii lekarza dotyczącej ucznia.
3. Przy dostosowaniu wymagań edukacyjnych nauczyciele mogą korzystać między innymi z pomocy pedagoga szkolnego lub poradni wystawiającej opinie, orzeczenia.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 51.1. Dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego:

- 1) całkowicie z realizacji zajęć,
 - 2) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych – nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”

§ 52.1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją

rozwojową z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie kształcenia specjalnego, o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

§ 53.1 Zachowanie ucznia określa się w 5 kategoriach opisowych. Zadaniem wychowawcy jest wybranie w poszczególnych kategoriach tego zdania, które najlepiej charakteryzuje ucznia w opinii jego, innych nauczycieli oraz uczniów. Suma otrzymanych w ciągu jednego okresu punktów zamienia się na ocenę według zasad ustalonych w tabeli końcowej.

A. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań uczeń osiąga wyniki:

- 4** Maksymalne oraz nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i nie więcej niż trzy spóźnienia.
- 3** Dość wysokie oraz ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych lub spóźnień - łącznie do 7 godzin.
- 2** Przeciętne oraz czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się - łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień wynosi od 8 do 15.
- 1** Raczej niskie oraz często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się - łączna liczba spóźnień i godzin nieusprawiedliwionych wynosi od 16 do 25.
- 0** Zdecydowanie zbyt niskie oraz nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia - łączna liczba spóźnień i godzin nieusprawiedliwionych przekracza 25.

B. Okazywanie szacunku innym osobom, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły:

- 4 Uczeń jest uczciwy, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, jest tolerancyjny dla postaw i poglądów innych, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz i dba o jej honor, tradycje.
- 3 Uczeń postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchybiać godności własnej i innych, jest zazwyczaj tolerancyjny, szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, dba o honor i dobre imię szkoły.
- 2 Uczeń nie zawsze postępuje zgodnie z zasadami uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, potrafi być mało tolerancyjny.
- 1 Uczeń często nie przestrzega zasad uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła, nie ma skłonności do poszanowania godności innych, nie jest tolerancyjny.
- 0 Uczeń postępuje zazwyczaj sprzecznie z zasadą uczciwości, jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności innych ludzi, jest agresywny w stosunku do osób o odmiennych poglądach, nie dba o honor i tradycje szkoły.

C. Dbłość o bezpieczeństwo własne oraz innych osób:

- 4 Uczeń jest wolny od nałogów i uzależnień, czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogów lub uzależnień, dba o bezpieczeństwo własne i innych oraz zawsze dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany.
- 3 Uczeń jest wolny od nałogów i uzależnień, przestrzega zasad bezpieczeństwa oraz dba o higienę i wygląd zewnętrzny, sporadycznie trzeba mu zwrócić uwagę.
- 2 Uczeń palił papierosy poza terenem szkoły, nie zawsze dba o higienę i wygląd zewnętrzny, wymaga częstego zwracania uwagi.
- 1 Uczeń niejednokrotnie palił papierosy poza terenem szkoły, jego zachowanie nie zawsze jest zgodne z zasadami bezpieczeństwa, uczeń nie dba o higienę i wygląd zewnętrzny, nie reaguje na uwagi.
- 0 Uczeń palił w szkole papierosy, pił alkohol lub przyjmował narkotyki w szkole lub poza nią, nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, bardzo często jest ubrany niestosownie, nie dba o higienę i nie reaguje na zwracane mu uwagi.

D. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, dbałość o piękno mowy ojczystej:

- 4 Uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia, zawsze dba o piękno mowy ojczystej.
- 3 Uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa.
- 2 Zdarzyło się (1-2 razy), że uczeń zachował się nietaktownie lub, nie zapanowawszy nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji.
- 1 Uczeń często bywa nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusjach.
- 0 Uczeń jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny – nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy lub dyskusji.

E. Poczucie odpowiedzialności:

- 4 Uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, zawsze dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań, zawsze nosi dzienniczek korespondencji z rodzicami.
- 3 Uczeń zazwyczaj dotrzymuje ustalonych terminów, zazwyczaj dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań, nosi dzienniczek korespondencji z rodzicami.
- 2 Zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań, zdarza mu się zapomnieć dzienniczka korespondencji z rodzicami (na wyraźne polecenie nauczyciela nosi dzienniczek korespondencji z rodzicami).
- 1 Uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie wypełnia powierzone mu zadania.
- 0 Uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu zadań.

2. Uwagi końcowe i punktacja:

- 1) uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 0 punktów nie może mieć wyższej oceny niż poprawna
- 2) uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 1 punkt nie może mieć wyższej oceny niż dobra.
- 3) w pozostałych przypadkach stosuje się przeliczenie według następującej tabeli:

Łączna liczba punktów	Ocena całościowa
18 – 20	wzorowe
15 – 17	bardzo dobre
12 – 14	dobrze
9 -11	poprawne
7 – 8	nieodpowiednie
0 – 6	naganne

§ 54.1. W szkole śródroczne, roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6 – skrót cel
 - 2) stopień bardzo dobry - 5 – skrót bdb
 - 3) stopień dobry - 4 – skrót db
 - 4) stopień dostateczny - 3 – skrót dst
 - 5) stopień dopuszczający - 2 – skrót dp
 - 6) stopień niedostateczny - 1 – skrót ndst
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.1 pkt. 1-5.
 3. Negatywną oceną kwalifikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt.6
 4. Nauczyciel może poszerzyć wymienioną skalę ocen o „+” i „-” w zakresie oceniania bieżącego. Niedozwolone jest stosowanie „+” i „-” przy klasyfikacji śródrocznej, rocznej.
 5. W ocenianiu bieżącym różnych sfer aktywności ucznia np. przygotowanie zadania domowego, dodatkowej pracy na zajęcia lekcyjne, aktywny udział podczas lekcji nauczyciel może stosować „+” i „-” jako samodzielne znaki, których interpretacja musi znajdować się w przedmiotowym systemie oceniania. Stosowanie innych znaków jest dozwolone tylko i wyłącznie wtedy, kiedy ich interpretacja znajduje się w przedmiotowych systemach oceniania.
 6. Nieobecność ucznia na pisemnej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym znakiem „-”.
 7. Zapisy zawarte w przedmiotowym systemie oceniania precyzują, które formy sprawdzania wiedzy i umiejętności winny być obowiązkowo uzupełnione, w jakim

terminie i jakie konsekwencje ponosi uczeń w przypadku niewywiązania się z omawianego obowiązku.

8. Dopuszcza się opracowanie przedmiotowego systemu oceniania opartego na ocenianiu punktowym pod warunkiem, że będą go stosować wszyscy nauczyciele danego przedmiotu. Jednocześnie śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne muszą być dostosowane do skali stopni wymienionych w §53 ust.1. Szczegółowe zasady punktowego systemu oceniania muszą być zawarte w przedmiotowym systemie oceniania.
9. Wynik badań diagnostycznych uczniów klas pierwszych, wyniki próbnych egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacji w zawodzie mogą być podawane w skali procentowej lub punktowej.

§ 55.1. W szkole śródroczne i roczne oceny zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne,
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub o potrzebie kształcenia specjalnego, opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
 3. Ocena klasyfikacyjna zachowania, którą ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samooceny ucznia nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 56.1. W szkole stosuje się następujące formy oceniania:

- a) formy organizacyjne: indywidualne, zbiorowe obejmujące całą klasę, grupowe, mieszane,
 - b) formy dydaktyczne: bieżące (kontrola odbywa się na każdej lekcji), sporadyczne (np. na podsumowanie szerszego tematu, działu programowego, modułu).
2. Oceny bieżące, wg skali obowiązującej w wewnątrzszkolnym systemie oceniania uczeń może otrzymać z zastosowaniem następujących metod:

- a) wypowiedzi ustne (np. na określony temat, udział w dyskusjach i debatach, referaty),
 - b) sprawdziany, prace klasowe (np. testy, wypracowania, sprawdziany umiejętności praktycznych) obejmujące „szerszy” materiał nauczania – interpretacja pojęcia „szerszy” materiał nauczania zawarta jest w przedmiotowych systemach oceniania,
 - c) prace domowe pisemne i ustne (np. projekty, plakaty, port folio, tworzenie stron WWW, ćwiczenia),
 - d) aktywny udział w zajęciach,
 - e) systematyczne prowadzenie zeszytu przedmiotowego i zeszytu ćwiczeń,
 - f) inne metody wynikające z zapisów zawartych w podstawie programowej oraz realizowanym programie nauczania.
3. Metody, których celem jest bieżące ocenianie, mogą obejmować nie więcej niż trzy ostatnie jednostki dydaktyczne.
- Sprawdziany i prace klasowe wymagają zapowiedzi z tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzonym przez nauczyciela wpisem do dziennika lekcyjnego „S” lub „PK.”.
- W ciągu dnia może odbywać się tylko jeden sprawdzian lub jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia – nie więcej niż cztery.
- W każdym okresie muszą odbyć się z każdego przedmiotu minimum dwie prace wymienione w §56 ust.2 lit. b) klasowe. Oceny z tych prac zapisane są przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym kolorem czerwonym.
4. W procesie oceniania należy dążyć do stosowania różnorodnych form i metod oceniania. Stosowane metody oceniania winny przygotować ucznia do metod stosowanych na egzaminie maturalnym i egzaminie z przygotowania zawodowego.
- W dzienniku lekcyjnym, w poszczególnych kolumnach nauczyciel winien odnotować, jaką zastosował metodę sprawdzania wiadomości i umiejętności poprzez wpisanie jej symbolu, będącego pierwszą literą zastosowanej metody np. test – T. Wykaz stosowanych skrótów zawierają przedmiotowe systemy oceniania.
5. Bieżącego oceniania zachowania dokonuje się poprzez odpowiednią adnotację w dzienniku lekcyjnym.

§ 57.1 Zasady oceniania prac wymienionych w paragrafie §56 ust.2 lit. b) przy zastosowaniu punktacji:

ocena	procentowy udział punktów
niedostateczny	0 - 40%
dopuszczający	41 - 55%
dostateczny	56 – 70%

dobry	71 – 85%
bardzo dobry	86 – 98%
celujący	99 – 100%

Powyższe zasady oceniania mogą ulec modyfikacji w przedmiotowych systemach oceniania pod warunkiem zachowania dolnej granicy uzyskania przez ucznia oceny dopuszczającej oraz dolnej granicy uzyskania oceny celującej.

Zasady punktowania pozostałych metod zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania.

§ 58.1 Terminy zwrotu prac pisemnych.

- 1) nauczyciel zobowiązany jest do zwrotu poprawionych prac wymienionych w paragrafie 56 ust. 2 lit. b) w ciągu 21 dni od czasu napisania jej przez uczniów. Każda następna tego rodzaju praca może odbyć się po zwrocie uprzednio napisanej,
- 2) Pozostałe rodzaje poprawionych prac pisemnych nauczyciel zobowiązany jest zwrócić uczniom w terminie 14 dni od czasu ich napisania.

§ 59.1 Zasady poprawiania ocen z prac pisemnych i ich uzupełniania w przypadku nieobecności ucznia:

- 1) praca klasowa i sprawdzian są obowiązkowe,
- 2) uczeń nieobecny na zapowiedzianym wcześniej sprawdzianie lub pracy klasowej, zobowiązany jest do napisania tego sprawdzianu w terminie określonym przez nauczyciela przedmiotu,
- 3) uczeń może poprawić pracę klasową i sprawdzian zgodnie z zasadami zawartymi w przedmiotowych systemach oceniania, uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę niedostateczną z pracy klasowej i sprawdzianu,

§ 60.1. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Podstawową formą informowania uczniów i rodziców o ocenach bieżących jest wpis do dziennika elektronicznego. Każdy uczeń jest zobowiązany również do prowadzenia dzienniczka korespondencji z rodzicami, przy czym ważny dzienniczek ucznia powinien być zaopatrzony na pierwszej stronie w pieczętkę szkoły oraz podpisy rodziców i wychowawcy klasy.

Rodzice są zobowiązani, co najmniej raz w miesiącu zapoznać się z ocenami bieżącymi i innymi informacjami zawartymi w dzienniku elektronicznym oraz dzienniczku korespondencji z rodzicami, potwierdzając ten fakt podpisem.

3. W każdym okresie, w miesiącach listopadzie i kwietniu, szkoła organizuje spotkania śródkresowe dla rodziców.

Rodzice nieobecni na spotkaniu mają obowiązek zapoznania się z ich tematyką poprzez m.in. uzgodnione spotkanie z wychowawcą.

4. W styczniu, po zakończeniu klasyfikacji śródrocznej organizowana jest wywiadówka w celu przekazania informacji o ocenach okresowych, a także o trudnościach w nauce, sposobach uzupełniania braków oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Każdy rodzic ma możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem przedmiotu lub wychowawcą klasy podczas cotygodniowego dyżuru nauczyciela oraz w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem, wychowawcą. Terminy dyżurów nauczycielskich wywieszane są na tablicy ogłoszeń na parterze szkoły i podane na szkolnej stronie internetowej. Rodzice i uczniowie winni się z nimi zapoznać.
6. Wychowawcy klas, nauczyciele zobowiązani są dokumentować w dzienniku lekcyjnym, w dokumentacji wychowawcy, kontakty z rodzicami.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne uzasadnia ustaloną ocenę w formie pisemnego lub ustnego komentarza. Komentarz nauczyciela powinien zawierać informację o posiadanej przez uczniów wiedzy, opanowanych przez niego umiejętnościach, postępach w tym zakresie o brakach w wiedzy i umiejętnościach i formach ich uzupełnienia oraz wskazówek, jak powinien się dalej uczyć. Nauczyciel uzasadniając ocenę odwołuje się do przedmiotowego systemu oceniania oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom. Interpretacja pojęcia „inna dokumentacja” znajduje się w przedmiotowych systemach oceniania. Nauczyciel zobowiązany jest przechowywać sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia do końca danego roku szkolnego.

Ustala się następujące zasady udostępniania pisemnych prac sprawdzających oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania uczniom i rodzicom:

- 1) uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji w obecności nauczyciela uczącego danego przedmiotu, podczas zwrotu uczniom ocenionych prac lub w przypadku jego nieobecności na lekcji, w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem,
- 2) każdy rodzic ma możliwość wglądu podczas cotygodniowego dyżuru nauczyciela lub w innym terminie uzgodnionym przez obie strony.

§ 61.1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej,
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w WSO - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu oraz,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowej najwyższej.
5. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
7. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikacje uczniów w dwóch terminach:
 - 1) śródroczna - w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi lub w ostatnim tygodniu stycznia,
 - 2) roczna - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
8. Obowiązuje podział roku szkolnego na dwa okresy.
 - 1) okres pierwszy rozpoczyna się 1 września i kończy się w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych przed feriami zimowymi; okres drugi trwa od początku ferii zimowych do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym (zgodnie z terminami wyznaczonymi corocznie przez MEN) z wyjątkiem roku szkolnego, w którym ferie zimowe przypadają w drugiej połowie lutego, wówczas okres pierwszy kończy się w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych w styczniu danego roku szkolnego, a okres drugi rozpoczyna się w pierwszym dniu zajęć dydaktycznych w lutym danego roku szkolnego,
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

10. Ocena śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych nie jest średnią arytmetyczną uzyskiwanych przez ucznia ocen cząstkowych z różnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności.
11. Ocena śródroczna jest wystawiana przez nauczyciela na podstawie ocen cząstkowych uzyskiwanych przez ucznia w pierwszym okresie.
12. Ocena roczna jest wystawiana przez nauczyciela uwzględniając ocenę śródroczną oraz oceny cząstkowe uzyskiwane przez ucznia w drugim okresie.
13. W dzienniku elektronicznym kolumna z opisem „średnia” jest widoczna wyłącznie dla nauczyciela i ma dla niego charakter pomocniczo – informacyjny.
14. W przypadku praktyk zawodowych odbywanych w zakładach pracy na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, roczną ocenę klasyfikacyjną ustala zakładowy opiekun praktyk zawodowych.
15. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
16. O śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych nauczyciele przedmiotów, informują ucznia najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. O śródrocznej ocenie zachowania informuje ucznia wychowawca najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. O powyższych ocenach rodzice informowani są na wywiadówce.
17. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowanie. Przez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciele danych zajęć edukacyjnych w dzienniku elektronicznym w kolumnie poprzedzającej wpis oceny rocznej.
Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona na podstawie pracy sprawdzającej, o której mowa w § 62 ust. 2 lit. b lub z inicjatywy nauczyciela przedmiotu. Przez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania należy rozumieć ocenę wpisaną przez wychowawcę klasy w dzienniku lekcyjnym w kolumnie poprzedzającej wpis oceny rocznej. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowanie może być zmieniona na podstawie rozmowy wyjaśniającej, o której mowa w § 62 ust. 4 oraz z inicjatywy wychowawcy klasy z zachowaniem

obowiązujących procedur, jeżeli uczeń po wystawieniu oceny przewidywanej zaprzestał uczęszczania na zajęcia lekcyjne lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia.

18. Formy przekazywania informacji, o których mowa w § 61 ust. 16 uczniom:

- 1) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych informuje ucznia nauczyciel przedmiotu,
- 2) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania informuje ucznia wychowawca klasy,
- 3) powyższe informacje odpowiedni nauczyciel przedmiotu lub wychowawca ma obowiązek wpisać do dziennika elektronicznego,

15. Formy przekazywania informacji, o których mowa w § 61 ust. 17 rodzicom:

- 1) dziennik elektroniczny,
- 2) organizowane w szkole jednorazowo przed klasyfikacją roczną „drzwi otwarte”.

16. O terminie organizowania „drzwi otwartych” dowiadują się rodzice poprzez:

- 1) informację podaną przez wychowawcę klasy w dzienniku elektronicznym, dzienniczku korespondencji z rodzicami lub,
- 2) informację podaną na stronie internetowej szkoły lub,
- 3) informację znajdującą się na tablicy ogłoszeń w szkole, sekretariat szkoły.

17. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczennic będących w ciąży regulują przepisy szczegółowe w tym zakresie.

§ 62. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Warunki, które muszą być spełnione jednocześnie, aby rozpocząć tryb uzyskania przez ucznia rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana:

- 1) uczeń może ubiegać się tylko o jeden stopień wyższy niż przewidywany przez nauczyciela,
- 2) uzyskanie wszystkich ocen ostatecznych z prac klasowych i sprawdzianów, o których mowa w § 56.1 ust.2 lit. b, w danym roku szkolnym wyższych niż ocena niedostateczna,
- 3) uzyskanie z zajęć, z których uczeń ubiega się o ocenę wyższą niż przewidywana, oceny śródrocznej co najmniej takiej, o jaką ubiega się uczeń w klasyfikacji rocznej.

2. Tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych podczas pracy sprawdzającej:

- 1) uczeń lub jego rodzice w formie pisemnej zgłaszają w terminie 3 dni roboczych po ustaleniu oceny przewidywanej (rodzice w terminie 3 dni roboczych od zorganizowanych w szkole „drzwi otwartych”) chęć uzyskania wyższej oceny do nauczyciela prowadzącego w danej klasie zajęcia z przedmiotu,
 - 2) termin pracy sprawdzającej ustala nauczyciel przedmiotu, przy czym ustalając termin bierze pod uwagę ewentualne terminy prac sprawdzających z innych przedmiotów. Należy, o ile to możliwe dążyć do tego, aby w jednym dniu dla ucznia odbywała się praca sprawdzająca z jednych zajęć edukacyjnych. Praca sprawdzająca musi się odbyć przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Uczeń, który nie przystąpił do pracy w wyznaczonym terminie, traci prawo do ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana. Obowiązkiem ucznia jest współpraca z nauczycielem w zakresie ustalenia terminu pracy sprawdzającej,
 - 3) praca sprawdzająca może się składać z pracy pisemnej, odpowiedzi ustnej, zadań praktycznych lub dowolnej kombinacji wymienionych metod. Decyzję o wyborze metody podejmuje nauczyciel przedmiotu,
 - 4) zadania muszą odpowiadać rocznym wymaganiom edukacyjnym na stopień ,o który ubiega się uczeń, zgodnie z realizowanym programem nauczania.
 - 5) pracę sprawdzającą przeprowadza nauczyciel przedmiotu, przy czym może on zaprosić w charakterze obserwatora innego nauczyciela prowadzącego zajęcia z tego samego przedmiotu, dyrektora szkoły, rodziców.
 - 6) na podstawie przeprowadzonej pracy sprawdzającej nauczyciel:
 - a) podwyższa stopień w przypadku uzyskania przez ucznia minimum 80% punktów możliwych do uzyskania,
 - b) pozostawia stopień przewidywany dla ucznia w przypadku niespełnienia warunku określonego w punkcie 1,
 - c) z pracy sprawdzającej nauczyciel sporządza notatkę zawierającą w szczególności:
 - ca) termin pracy sprawdzającej,
 - cb) zadania (pytania) sprawdzające (pracę pisemną ucznia),
 - cc) wynik pracy oraz ustaloną ocenę.
- Notatkę przekazuje nauczyciel wychowawcy jako załącznik do arkusza ocen ucznia.

- d) Nauczyciel może podjąć samodzielne decyzje o podwyższeniu oceny przewidywanej biorąc pod uwagę dotychczasowe oceny ucznia oraz efekty jego pracy po wystawieniu oceny przewidywanej.
3. Warunki, które muszą być spełnione jednocześnie, aby rozpocząć tryb uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
- 1) uczeń może ubiegać się tylko o ocenę o jeden stopień wyższą niż ocena przewidywana przez wychowawcę,
 - 2) uzyskanie co najmniej takiej oceny śródrocznej zachowania o jaką ubiega się uczeń w klasyfikacji rocznej.
4. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania w wyniku rozmowy wyjaśniającej:
- 1) uczeń lub jego rodzice w formie pisemnej zgłaszają w terminie 3 dni roboczych od ustalenia oceny przewidywanej, (rodzice w terminie 3 dni roboczych od daty zorganizowania w szkole „drzwi otwarte”) wniosek do wychowawcy o ponowne ustalenie oceny zachowania.
 - 2) termin rozmowy wyjaśniającej ustala wychowawca. Rozmowa ta musi się odbyć przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Uczeń, który nie przystąpił do rozmowy wyjaśniającej w wyznaczonym terminie, traci prawo do ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana. Obowiązkiem ucznia jest współpraca z wychowawcą w zakresie ustalenia terminu rozmowy wyjaśniającej.
 - 3) Wychowawca ponownie ocenia zachowanie ucznia (w oparciu o system punktowy) przeprowadzając z uczniem rozmowę wyjaśniającą, na którą może zaprosić w charakterze obserwatora przedstawiciela samorządu uczniowskiego, przedstawiciela Rady Pedagogicznej lub rodziców ocenianego ucznia. Ocenianie zachowania odbywa się z uwzględnieniem opinii nauczycieli, opinii klasy oraz samooceny ucznia. Po przeprowadzeniu rozmowy wyjaśniającej wychowawca sporządza w obecności ucznia notatkę z przeprowadzonej rozmowy zawierającą w szczególności:
 - a) termin odbycia rozmowy,
 - b) ustaloną ocenę ostateczną,
 - c) podpis wychowawcy.Notatka ta jest dołączana do arkusza ocen.
 - d) na podstawie przeprowadzonej rozmowy wyjaśniającej wychowawca może:
 - da) podwyższyć ocenę zachowania

db) pozostawić ocenę przewidywaną zachowania

Ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna.

5. Ostateczne oceny roczne z zajęć edukacyjnych wystawia nauczyciel przedmiotów na 3 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W takim samym terminie ostateczną ocenę roczną wystawia wychowawca klasy.
- § 63.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. Przez czas przeznaczony na zajęcia w szkolnym planie nauczania rozumie się czas faktycznie odbytych zajęć.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nie powinien otrzymać zgody Rady Pedagogicznej, jeżeli:
 - 1) liczba opuszczonych godzin jest wynikiem powtarzających się wagarów,
 - 2) uczeń otrzymał najniższą ocenę zachowania.
 4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
 - 3) w przypadku przechodzenia ucznia zgodnie z art. 20 z4 ust.3, 3a
 5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych - wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
 7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
 8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktyczny zawodowych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, na formę zadań praktycznych.

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, i 4 pkt. 1, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2,3 przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

§ 64.1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 65.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 65

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 65.

§ 65.1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych zawodowych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, jednak nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

5. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczycieli, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji
 - b) wychowawca klasy,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Komisja, o której mowa w § 65.ust.5 pkt. 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 68 ust. 1.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,

- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokoły stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzła informacja o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
- 12. Przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 66.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

- 2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocenę rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
- 4. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia z religii i zajęcia z etyki, do średniej ocen, do średniej ocen, o której mowa w ust.1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
- 5. Uczeń, który nie otrzyma promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

§ 67.1 Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń co do trybu wystawiania oceny oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia udostępniona jest uczniowi lub jego rodzicom na zasadach:

- 1) w miejscu i terminie wskazanym przez dyrektora szkoły w obecności nauczyciela,
- 2) dokumentacja dotycząca oceniania nie może być kserowana, fotografowana i wynoszona,
- 3) w dokumentacji nie można nanosić jakichkolwiek zmian.

§ 68.1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w formie uchwały. Decyzja może być pozytywna lub negatywna. Głosują wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej, biorąc w szczególności pod uwagę opinię ustną:

- 1) nauczyciela danych zajęć edukacyjnych uczącego ucznia,
- 2) wychowawcy ucznia oraz pedagoga szkolnego na temat sytuacji życiowej ucznia,
- 3) przewodniczącego komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy z określonych zajęć edukacyjnych, na temat stopnia sprostania przez ucznia wymaganiom na ocenę dopuszczającą.

Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna. O decyzji podjętej przez Radę Pedagogiczną dyrektor szkoły informuje niezwłocznie w formie pisemnej ucznia oraz rodziców.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
 6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
- § 69.1.** Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał pozytywną ocenę klasyfikacyjną.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2 wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
 4. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia z religii i zajęcia z etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust.1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
- § 70. Przedmiotowy system oceniania stanowi integralną część wewnętrznego systemu oceniania.

Rozdział 9

Organizacja praktyk zawodowych

- § 71.1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów. Jest obowiązkowa dla uczniów.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie praktyk zawodowych dla uczniów Technikum nr 2, które mogą odbywać się u pracodawców lub w pracowniach szkolnych.
 3. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.
 4. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki.
 5. Praktyka zawodowa jest organizowana przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą a pracodawcą.
 6. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

7. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż 12 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.
9. Zakład pracy przyjmujący praktykantów zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktyki.
10. Szkoła kierująca uczniów na praktykę:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktyki;
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę;
 - 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 4) przed odejściem na praktykę kierownik szkolenia praktycznego organizuje odprawę szkoleniową z uczniami poświęconą omówieniu warunków praktyki. Obecność uczniów na odprawie jest obowiązkowa.
 - 5) po zakończeniu praktyki zawodowej zakład potwierdza jej odbywanie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji, w której zamieszcza również ocenę wyników uzyskanych przez praktykanta.

§ 72. 1. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma prawo do:

- 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
- 2) otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) dostępu do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
- 4) przerwy na posiłek;
- 5) konsultacji z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem;
- 6) zgłaszania Kierownikowi Szkolenia Praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
- 7) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;

- 8) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.

§ 73.1. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
- 2) dochować tajemnicy służbowej;
- 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) zawiadamić niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
- 5) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
- 6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
- 7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
- 8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- 9) młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
- 10) uzyskania zaświadczenia od zakładu pracy o odbyciu zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych wraz z propozycją oceny;
- 11) złożenia wypełnionego dzienniczka praktyk z propozycją oceny Kierownikowi szkolenia praktycznego w wyznaczonym przez niego terminie;
- 12) młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania Szkoły.

§ 74.1. Organizacja, przebieg i ocenianie praktyki zawodowej.

- 1) W Szkole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się Kierownik Szkolenia Praktycznego;
- 2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, radą rodziców, samorządem uczniowskim, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem szkolnym;
- 3) młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktyki zawodowej (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy ich organizacji;

- 4) w pierwszej kolejności Szkoła kieruje uczniów do firm, z którymi współpracuje od lat lub z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu w/w możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców;
- 5) proponowaną ocenę z praktyki zawodowej ustala zakładowy opiekun praktyk, a ocenę roczną wystawia Kierownik Szkolenia Praktycznego;
- 6) uczniowie i pracownicy młodociani są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez Szkołę;
- 7) uczniowie, którzy nie odbyli zawodowych w wymiarze powyżej 50%, Kierownik szkolenia praktycznego wyznacza dodatkowy termin ich odbycia
- 8) uczniowie, którzy w wyznaczonym dodatkowym terminie nie odbyli praktyk zawodowych otrzymują ocenę niedostateczną z tych zajęć
- 9) każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej uczeń powinien usprawiedliwić przedkładając odpowiedni dokument (zwolnienie od lekarza bądź opiekunów). Niezaliczone tematy zajęć należy zrealizować w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk, nie później jednak niż do końca danego okresu.
- 10) praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób;
- 11) szkoła informuje poprzez Kierownika Szkolenia Praktycznego o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący;
- 12) młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktycznej zawodowych bez porozumienia z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego;
- 13) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą. Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki pod rygorem otrzymania oceny niedostatecznej;
- 14) uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyki zawodowej:
 - a) opiekunom praktyk,
 - b) właścicielom firm,
 - c) Kierownikowi Szkolenia Praktycznego,
 - d) wychowawcom,
 - e) pedagogowi szkolnemu,

15) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej zawartych w statucie, młodzież ponosi kary przewidziane w Statucie.

§ 75. 1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie technikum niebędący młodocianymi pracownikami mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”.

2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem
3. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w całości lub w części.
4. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.
5. Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
6. Umowa o staż uczniowski określa w szczególności:
 - 1) strony umowy;
 - 2) miejsce odbywania stażu uczniowskiego;
 - 3) nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski;
 - 4) zawód, w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski;
 - 5) okres odbywania stażu uczniowskiego;
 - 6) wysokość świadczenia pieniężnego, w przypadku odpłatnego stażu uczniowskiego.
7. Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w technikum.
8. Umowa o staż uczniowski może być rozwiązana, na piśmie, przez każdą ze stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia.
9. W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego
10. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest obowiązany wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego.
11. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia wzór zaświadczenia, o którym mowa w ust. 24, uwzględniając konieczność

prawidłowego udokumentowania okresu odbytego stażu uczniowskiego zaliczanego do okresu zatrudnienia.

12. Szczegółowe przepisy dotyczące odbywania stażu uczniowskiego określają odrębne przepisy prawa.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 76.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 77.1. Szkoła posiada własny sztandar, którego wzór zamieszczono poniżej.

Płat sztandaru stanowi tkanina w kształcie kwadratu. Sztandar obszyto złotą nicią.

Główna strona sztandaru (awers) posiada szare tło. Centralną część zajmuje wyszywany herb miasta Krotoszyna, który przedstawia na niebieskim polu dwa skrzyżowane srebrne klucze, u góry srebrną różę ze złotymi listkami i po bokach dwie pojedyncze złote gwiazdki. Herb otoczony jest srebrnym napisem: "ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 2", dopełnionym u dołu napisem w dwóch liniach prostych, w górnej: „im. Karola F. Libelta”, a w dolnej: "W KROTOSZYNIE"

Rewers sztandaru jest biało-czerwony. Na tym tle w centrum umieszczono wizerunek orła białego na tarczy herbowej z głową ozdobioną złotą koroną zwróconą w prawo. Tło tarczy w kolorze czerwonym. Orzeł został wyhaftowany nicią srebrną, zaś korona, dziób i szpony – nicią złotą.

2. Prawo posiadania sztandaru zostało przyznane szkole przez organ założycielski aktem nadania z dnia 21 maja 1976 r.
3. Sztandar szkoły jest przechowywany w honorowym miejscu w szkole.
4. Szkoła posiada logo, którego wzór zamieszczono poniżej.



§ 78.1. Szkoła posiada własny ceremoniał, na który składają się następujące elementy:

- 1) występowanie ze sztandarem szkoły podczas uroczystości szkolnych, lokalnych i państwowych,
- 2) rozpoczynanie uroczystości szkolnych hymnem państwowym,
- 3) uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego połączone ze ślubowaniem uczniów klas pierwszych na sztandar szkoły oraz powitaniem nauczycieli rozpoczynających pracę w szkole,
- 4) obchody Dnia Edukacji Narodowej w dniu 14 października w formie uroczystości ogólnoszkolnej z udziałem młodzieży, wszystkich pracowników szkoły i rodziców, pracowników, którzy przeszli na emeryturę, rentę oraz wręczeniem nagród i odznaczeń dla pracowników szkoły,
- 5) obchody Dnia Patrona Szkoły,
- 6) uroczystości szkolne w dniach Narodowego Święta Niepodległości i Święta Konstytucji 3 Maja,
- 7) obchody Święta Sportu Szkolnego,
- 8) uroczystość pożegnania absolwentów uwzględniająca symboliczne pożegnanie absolwentów ze sztandarem i patronem szkoły, połączone z wręczeniem nagród i wyróżnień oraz wpisem wyróżnionych absolwentów do Złotej Księgi,
- 9) uroczystość zakończenia roku szkolnego,
- 10) udział w uroczystościach szkolnych przedstawicieli władz lokalnych, rodziców, przedstawicieli zakładów pracy współpracujących ze szkołą, byłych dyrektorów szkoły, przedstawiciela Stowarzyszenia Absolwentów i Przyjaciół ZSP nr 2 w Krotoszynie,
- 11) Obchody „Dni Dwójki”,
- 12) Rota ślubowania składanego przez uczniów klas pierwszych w dniu rozpoczęcia roku szkolnego brzmi:

„My uczniowie klas pierwszych

Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2

im. Karola Fryderyka Libelta

w skład którego wchodzi:

Technikum Nr 2,

Branżowa Szkoła I stopnia nr 2

zebrani na uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego

Na sztandar szkoły – ślubujemy!

Przestrzegać postanowień Statutu Szkoły oraz poleceń dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli i wychowawców oraz pracowników szkoły

Na sztandar szkoły – ślubujemy!

Nie szczędzić sił i czasu w poszerzaniu swojej wiedzy i umiejętności, dbać o honor i tradycję szkoły oraz brać aktywny udział w życiu klasy i szkoły

Na sztandar szkoły – ślubujemy!

Godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, wszystkim dorosłym oraz kolegom

Na sztandar szkoły – ślubujemy!

Przyczynić się do utrzymania porządku, ładu i czysto ścina terenie szkoły oraz troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd

Na sztandar szkoły – ślubujemy!

Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów, unikać szkodliwych nałogów, troszczyć się o estetyczny i schludny wygląd

Na sztandar szkoły – ślubujemy!

Niech nasza postawa, rzetelna nauka i wysoka kultura osobista, w czasie pobytu w szkole, będą przykładem wzorowego ucznia Zespołu szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Krotoszynie
przygotowanego do dorosłego życia obywatela Rzeczypospolitej Polski”

§ 79.1. W celu rozwijania współpracy między instytucjami lokalnymi, poznania tradycji miejscowego środowiska, integracji ze środowiskiem oraz ugruntowania pozytywnej opinii o szkole w środowisku, stosowane są następujące formy pracy wychowawczej:

- 1) współpraca z instytucjami samorządu lokalnego,
- 2) współpraca z Krotoszyńskim Ośrodkiem Kultury, Biblioteką Miejską, kinem oraz Muzeum Ziemi Krotoszyńskiej,
- 3) udział szkoły w lokalnych wydarzeniach o charakterze wychowawczym i profilaktycznym,
- 4) współpraca z gazetami lokalnymi, udział młodzieży szkoły w uroczystościach ogólnomiejskich o charakterze patriotycznym i państwowym,
- 5) współpraca i udział w imprezach i akcjach organizowanych przez organizacje miejskie LOK, LOP, PCK, Towarzystwo Miłośników Krotoszyna,
- 6) współpraca z lokalnymi przedsiębiorstwami i firmami w zakresie kształcenia zawodowego uczniów szkoły oraz doskonalenia zawodowego pracowników szkoły.

§ 80.1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

3. W szkole, za pośrednictwem usługi UONET+, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN sp. z o.o., współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, na podstawie podpisanej umowy odpowiada firma VULCAN sp. z o.o. nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, a także pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
5. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole.

§ 81. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 82. W szkole oprócz ustawy o systemie oświaty, ustawie prawo oświatowe, ustawie wprowadzającej przepisy prawo oświatowe, ustawie Karta Nauczyciela, kodeksu pracy oraz innych ustaw i rozporządzeń regulujących funkcjonowanie oświaty obowiązują:

- 1) akty prawne pozostające z działalnością szkoły, a wydane przez nadrzędne organy władzy i administracji państwowej oraz władze samorządowe organu prowadzącego szkołę,
- 2) prawo wewnętrzne obejmujące m.in. regulaminy wewnętrzne szkoły, zarządzenia i decyzje Dyrektora szkoły.

§ 83. Zmiany w Statucie uchwała Rada Szkoły.

§ 84. Każdorazowo po uchwaleniu zmian w treści Statutu sporządzany jest nowy tekst ujednolicony dokumentu.

§ 85. 1. Statut wchodzi w życie z dniem 1.12.2019 r. na podstawie uchwały Rady Szkoły nrz dnia

2. Traci moc Statut szkoły obowiązujący od 26.11.2015 r.

§ 86.1. Zapisy dotyczące Technikum nr 2 w Krotoszynie, które kształci młodzież na podbudowie szkoły podstawowej w 5 letnim technikum, obowiązują również młodzież uczącą się w Technikum nr 2 w Krotoszynie na podbudowie gimnazjum w 4-letnim technikum do czasu jego wygaśnięcia tj. do 31 sierpnia 2023r.