STATUT

TEKST JEDNOLITY

Technikum Budowlano - Elektrycznego im. Kazimierza Wielkiego

w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Kaliszu

ul. Rzemieślnicza 6, 62-800 Kalisz

Spis treści

PREAMBUŁA 3

ROZDZIAŁ I 4

DANE ORGANIZACYJNE 4

ROZDZIAŁ II 5

POSTANOWIENIA WSTĘPNE 5

ROZDZIAŁ III 5

CELE I ZADANIA SZKOŁY 5

ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY 8

ROZDZIAŁ V 12

ORGANIZACJA TECHNIKUM BUDOWLANO - ELEKTRYCZNEGO IM. KAZIMIERZA WIELKIEGO W KALISZU 12

ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY 23

ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE 26

ROZDZIAŁ VIII WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE W TBE IM. KAZIMIERZA WIELKIEGO W KALISZU 32

ROZDZIAŁ IX 44

POSTANOWIENIA KOŃCOWE 44

Słownik terminów używanych w statucie 45

PREAMBUŁA

Technikum Budowlano-Elektrycznego im. Kazimierza Wielkiego w Kaliszu wraz z **Technikum Budowy Fortepianów** im. Gustawa Arnolda Fibigera i **Branżową Szkołą I Stopnia Nr 1** oraz **Liceum Sztuk Plastycznych** im. Tadeusza Kulisiewicza stanowią **integralną, niepodzielną całość jednego organizmu, jakim jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Kaliszu**. Szkoła w swoich działaniach kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i wychowanie – respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła podejmuje wszelkie starania, aby zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności. **Dobro ucznia, troska o jego bezpieczny i integralny rozwój jest dla społeczności pedagogów naszej szkoły zawsze najwyższą powinnością!**

ROZDZIAŁ I DA-
NE ORGANIZACYJNE

1. Adres: Technikum Budowlano - Elektryczne im. Kazimierza Wielkiego w Kaliszu, ul. Rzemieślnicza 6, 62-800 Kalisz, woj. wielkopolskie (zwane dalej TBE im. Kazimierza Wielkiego).
2. TBE im. Kazimierza Wielkiego jest szkołą publiczną. W roku szkolnym 2019/2020 przeprowadza się: ostatnie postępowanie rekrutacyjne do klas pierwszych TBE dla absolwentów gimnazjum – czteroletni cykl kształcenia; pierwsze postępowanie rekrutacyjne do klas pierwszych TBE dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej – pięcioletni cykl kształcenia;
3. TBE im. Kazimierza Wielkiego wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Kaliszu (zwanego dalej Zespołem).
4. Organem prowadzącym TBE im. Kazimierza Wielkiego jest Miasto Kalisz.
5. Organem nadzorującym TBE im. Kazimierza Wielkiego jest Wydział Nadzoru Pedagogicznego w Kaliszu – Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
6. Statutowa działalność TBE im. Kazimierza Wielkiego jest finansowana przez organ prowadzący.
7. TBE im. Kazimierza Wielkiego może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców, uczniów, oraz z rachunku dochodów własnych. Szkoła może także pozyskiwać środki na działalność statutową z rządowych programów edukacyjnych oraz z funduszy Unii Europejskiej.
8. Zasady prowadzenia przez TBE im. Kazimierza Wielkiego gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji określają odrębne przepisy.
9. TBE im. Kazimierza Wielkiego gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny, czy warunki zdrowotne.
10. TBE im. Kazimierza Wielkiego czyni wszystko, aby uczniom stworzyć optymalne warunki dla integralnego rozwoju uczniów i kształtowania ich osobowości w sferze intelektualnej, kulturalnej, społecznej, emocjonalnej, duchowej i fizycznej.
11. Organizacja nauki zawodu dla młodzieży odbywa się na warsztatach szkolnych, w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego oraz w szkolnych pracowniach praktycznej nauki zawodu. Szczegółowe zasady działania Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego i szkolnych pracowni określają odrębne przepisy.
12. Technikum Budowlano-Elektryczne im. Kazimierza Wielkiego posiada pieczęć metalową okrągłą małą (20 mm) i pieczęć metalową dużą (36 mm):
    1) w Zespole obowiązuje pieczęć jednootokowa metalowa okrągła mała (20 mm) i pieczęć metalowa duża (36 mm) dla Zespołu Szkół Ponadpodstawowych i Technikum Budowlano- Elektrycznego im. Kazimierza Wielkiego wchodzącego w skład Zespołu.
    2) w pieczęci metalowej dużej w pierwszym otoku widnieje: Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Kaliszu, w drugim otoku: Technikum Budowlano-Elektryczne.

ROZDZIAŁ II
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1
Struktura kształcenia zawodowego w Technikum Budowlano - Elektrycznym im. Kazimierza Wielkiego w Kaliszu

1. TBE im. Kazimierza Wielkiego kształci w zawodach:
   1) technik architektury krajobrazu;
   2) technik budownictwa;
   3) technik budownictwa, klasa o profilu mundurowym;
   4) technik informatyk;
   5) technik informatyk, klasa o profilu mundurowym;
   6) technik elektryk;
   7) technik geodeta;

   i przygotowuje do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.
2. TBE im. Kazimierza Wielkiego w odpowiedzi na zapotrzebowanie rynku pracy może wprowadzić nowe kierunki kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 2
Cykl kształcenia, okresy i sposoby promowania

1. Cykl kształcenia w TBE im. Kazimierza Wielkiego trwa 5 lata.
2. Każdy rok podzielony jest na 2 okresy.
3. Uczniowie są klasyfikowani na koniec każdego okresu i promowani na koniec każdego roku szkolnego.
4. W trakcie cyklu kształcenia uczniom szkoły wystawia się na zakończenie roku szkolnego świadectwo ukończenia klasy.
5. Na zakończenie cyklu kształcenia absolwenci uzyskują świadectwo ukończenia szkoły i dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Uczniowie i absolwenci TBE im. Kazimierza Wielkiego(którzy dotąd nie uzyskali dyplomu) mogą przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe. Tryb postępowania określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III
CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3
Kształcenie

TBE im. Kazimierza Wielkiego umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

1. TBE im. Kazimierza Wielkiego realizuje podstawowy program nauczania ustalony dla każdego cyklu kształcenia przez Ministerstwo Edukacji Narodowej w oparciu o ramowe plany nauczania oraz podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach.

2. Wybitnie zdolni uczniowie mają prawo do indywidualnego programu i cyklu kształcenia. Odpowiedniego zezwolenia udziela dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
3. TBE im. Kazimierza Wielkiego organizuje i prowadzi także nadobowiązkowe zajęcia przedmiotowe umożliwiając rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wspierając ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

§ 4
Praktyczna nauka zawodu

1. Nauka zawodu odbywa się w salach praktycznej nauki zawodu lub w zakładach pracy, z którymi szkoła podpisała odpowiednie umowy. Szczegółowe zasady nauki zawodu regulują odrębne przepisy.
2. W zależności od typu szkoły i planów nauczania zespół zobowiązany jest zabezpieczyć uczniom możliwość odbycia praktyk zawodowych.
3. Nadzór nad przebiegiem praktyki sprawuje dyrekcja TB-E za pośrednictwem kierownika do spraw praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych. Dyrektor ustala klasy, w których będzie ona realizowana w wymiarze określonym w planie nauczania.
4. Kierownik do spraw praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych dokonuje odprawy uczniów odchodzących na praktykę i wyposaża ich w programy przebiegu praktyk do realizacji w miejscu ich odbywania.
5. Ocenę okresową i roczną z praktycznej nauki zawodu wystawia opiekun zajęć praktycznych.
6. W celu zwiększenia szans zatrudnienia absolwentów technikum, TB-E współpracuje z Urzędem Pracy, Inkubatorem Przedsiębiorczości i pracodawcami w ramach dodatkowych zajęć pozaszkolnych, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 5
Kształcenie i wychowanie prospołeczne

1. TBE im. Kazimierza Wielkiego realizuje wychowanie prospołeczne polegające na akcentowaniu m.in. podstawowych zagadnień prozdrowotnych, ekologicznych, europejskich, regionalnych, filozoficznych i obrony cywilnej w trakcie zajęć edukacyjnych.
2. TBE im. Kazimierza Wielkiego realizuje Program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący uczniów w całym cyklu kształcenia, w ramach którego:
   1) umożliwia uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, kładąc przy tym nacisk na utrwalenie w tym względzie tolerancji,
   2) organizuje lub wspiera zbiorowe uczestnictwo uczniów w różnych wartościowych i kształcących imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i turystycznych, stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy,
   3) nawiązuje kontakty ze szkołami różnych państw europejskich.
3. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu pełni osobowości uczniów, wyrabianiu poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego.
4. W szkole znajduje się system monitoringu wizyjnego:
   1) Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w pokoju kierownika gospodarczego szkoły.
   2) Nie rejestruje dźwięku.

3) Zapis obrazu wizyjnego obejmuje okres do 14 dni, po czym obraz zostaje nadpisywany,
4) Do bieżących przeglądów zapisów z kamer szkolnego systemu monitoringu wizualnego są upoważnieni dyrektorzy i kierownik szkoły.
5) W przypadku zaistnienia wykroczenia lub przestępstwa dyrektor szkoły udostępnia zapis monitoringu funkcjonariuszom Policji, Prokuratury lub Sądu.

§ 6
Pomoc i opieka

1. TBE im. Kazimierza Wielkiego umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu przez:
   1) spotkania z pracownikami z zakładów pracy
   2) spotkania z przedstawicielami Urzędu Pracy
2. TBE im. Kazimierza Wielkiego sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły. I tak szkoła:
   1) udziela uczniom pomocy w razie trudności w nauce,
   2) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   3) udziela pomocy materialnej.
3. Zasady i tryb pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej określają odrębne przepisy.
4. TBE im. Kazimierza Wielkiego stwarza odpowiednie warunki nauczania i pobytu uczniom niepełnosprawnym.

§ 7
Środowisko dydaktyczno - wychowawcze

Dla możliwie najefektywniejszego realizowania wszystkich celów i zadań TBE im. Kazimierza Wielkiego kształtuje swoje środowisko dydaktyczno-wychowawcze odpowiednio do warunków szkoły, a przede wszystkim do potrzeb uczniów. W tym celu:

1. Podporządkowuje całą swoją strukturę organizacyjną wyłącznie dydaktyczno-wychowawczym celom i zadaniom, kierując się przy tym dobrem uczniów.
2. Zatrudnia nauczycieli z wysokimi kwalifikacjami pedagogicznymi i takich, którzy przestrzegają podstawowych zasad moralnych i etycznych oraz spełniają odpowiednie warunki zdrowotne.
3. Zatrudnia kompetentnych pracowników administracji i obsługi niezbędnych dla prawidłowego i przyjaznego uczniom bieżącego funkcjonowania szkoły i dla bezpiecznego oraz estetycznego utrzymania jej bazy lokalowej.
4. Ma wypracowane systemy:
   1) monitorowania i diagnozowania zachowań uczniów,
   2) informowania rodziców uczniów o zachowaniu i postępach w nauce.
5. Nauczyciele tworzą zespoły nauczycielskie (przedmiotowe), których zadaniem jest ustalenie zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie oraz korelacja kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
6. Nauczyciele powinni podnosić kwalifikacje, kompetencje i wiedzę poprzez udział w konferencjach, szkoleniach, zebraniach i kursach kształceniowych oraz innych formach doskonalenia w celu aktualizacji treści nauczania i wdrażania nowych środków dydaktycznych.

7. Nauczyciele przedkładają nadzorowi pedagogicznemu do końca września każdego roku rozkłady materiału nauczania i wymagania edukacyjne do poszczególnych przedmiotów przesyłając je (w wersji zdigitalizowanej) pocztą elektroniczną.
8. Zadania dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze i profilaktyczne realizują nauczyciele, wychowawcy, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców, służba medyczno – sanitarna zespołu w oparciu o zatwierdzone regulaminy, programy lub plany pracy.
9. TBE im. Kazimierza Wielkiego realizuje Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

ROZDZIAŁ IV
ORGANY SZKOŁY

§ 8
Rodzaje organów Technikum Budowlano - Elektrycznego im. Kazimierz Wielkiego
w Kaliszu

Organami TBE im. Kazimierza Wielkiego są:
1. Dyrektor.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.
4. Samorząd Uczniowski.

§ 9
Dyrektor

1. TBE im. Kazimierza Wielkiego kieruje dyrektor powołany na to stanowisko przez organ prowadzący szkołę.
2. Wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą dyrektor szkoły w szczególności:
   1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
   3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
   4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
   5) powierza stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze i odwołuje ich, zasięgając w tym względzie opinii organu prowadzącego,
   6) do każdego utworzonego stanowiska dyrektor sporządza zakres obowiązków i kompetencji. O zakresie obowiązków i kompetencji dyrektor informuje Radę Pedagogiczną.
   7) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących zespołów nauczycielskich i odwołuje ich z tych funkcji,
   8) zatrudnia i zwalnia innych pracowników zespołu,
   9) dysponuje finansami zespołu,
   10) opracowuje arkusz organizacyjny,
   11) odpowiada za powierzone mienie,
   12) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
   13) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustaw oświatowych,

14) kontroluje spełnianie obowiązku nauki i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku nauki poza TBE im. Kazimierza Wielkiego i przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego,
15) reprezentuje TBE im. Kazimierza Wielkiego na zewnątrz,
16) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
17) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
18) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
19) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami,
20) dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego biorąc pod uwagę możliwości organizacyjne szkoły w danym roku szkolnym może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 10 dni,
21) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Obsada stanowisk należy do wyłącznej kompetencji dyrektora.
4. Dyrektor realizuje swoje obowiązki przy pomocy wicedyrektorów, kierowników sekcji według określonych indywidualnie kompetencji, pełnomocnictw oraz szczegółowo określonych zakresów zadań.
5. Do uprawnień i obowiązków wicedyrektorów należy:

1) współpraca z dyrektorem w kierowaniu szkołą i kształtowaniu jej charakteru przez udział w sporządzaniu podstawowych dokumentów szkoły,
2) sporządzanie planów organizacji zajęć, planów pracy nauczycieli, planów dyżurów oraz stale ich aktualizowanie,
3) sporządzanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
4) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły, kontrolowanie stanu dyscypliny prowadzenia lekcji i dyżurów oraz zajęć zlecanych doraźnie,
5) prowadzenie dokumentacji zastępstw i sporządzanie sprawozdań z wykonania nadgodzin dla celów płacowych,
6) systematyczne kontrolowanie dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen oraz dbałość o prawidłowość prowadzenia ich przez nauczycieli,
7) sporządzanie szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników w terminie do 31 maja każdego roku na podstawie spisów ustalonych przez zespoły przedmiotowe
8) obserwacja zajęć lekcyjnych nauczycieli i przedstawianie odpowiednich sprawozdań dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej,
9) uczestniczenie w pracach komisji egzaminacyjnych w charakterze zastępcy przewodniczącego lub przewodniczącego,
10) dbałość o stan dyscypliny i kultury młodzieży, pobudzanie działalności kół zainteresowań i organizacji samorządowych na terenie szkoły,
11) organizacja pracy komisji wychowawczych i aktywne uczestniczenie w realizowaniu nagród i kar obowiązujących w szkole,
12) współuczestniczenie w przygotowaniu i prowadzeniu rad pedagogicznych, szczególnie klasyfikacyjnych,
13) prowadzenie sprawozdawczości wyników nauczania i frekwencji oraz publikowanie ich, pobudzanie atmosfery twórczego współzawodnictwa uczniów i klas,
14) organizowanie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów,

15) opieka nad młodymi nauczycielami i świadczenie im pomocy w rozwiązywaniu problemów organizacyjnych i pedagogicznych,
16) we współpracy z pedagogiem szkolnym i wychowawcami klas, rozpoznawanie sytuacji społecznej uczniów mających trudności w nauce i sprawiających trudności wychowawcze.

§ 10
Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna TBE im. Kazimierza Wielkiego jest kolegialnym organem Zespołu. W jej skład wchodzą wszyscy nauczyciele TBE im. Kazimierza Wielkiego stanowiący integralną część Rady Pedagogicznej Zespołu. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
2. W sprawach dotyczących wyłącznie TBE im. Kazimierza Wielkiego, Rada Pedagogiczna TBE im. Kazimierza Wielkiego jest władna podejmować wiążące uchwały zwykłą większością głosów. W sprawach, które mają znaczenie i wpływ na funkcjonowanie całego Zespołu, Rada Pedagogiczna TBE im. Kazimierza Wielkiego realizuje swoje uprawnienia stanowiące w jedności z pozostałymi członkami Rady Pedagogicznej Zespołu.
3. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
4. Rada odbywa zebrania co najmniej dwa razy w roku oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być zwoływane:
   1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
   2) z inicjatywy Dyrektora,
   3) z inicjatywy organu prowadzącego TBE im. Kazimierza Wielkiego,
   4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
   5) z inicjatywy Rady Rodziców.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Rada wykonuje swoje kompetencje poprzez podejmowanie uchwał. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw omawianych na jej posiedzeniach.
7. Uczestnictwo w zebraniach Rady jest prawem i obowiązkiem nauczyciela. Nieusprawiedliwiony brak obecności na zebraniu Rady jest naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych i uprawnia Dyrektora do zastosowania sankcji, przewidzianych prawem i regulaminem pracy.
8. Do uczestnictwa w klasyfikacyjnych Radach Pedagogicznych klas programowo najwyższych zobowiązani są nauczyciele uczący w tych klasach.
9. W ramach swoich kompetencji Rada Pedagogiczna jest władna do:
   1) zatwierdzania planów pracy zespołu po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
   2) podejmowania uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
   3) podejmowania uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
   4) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu;
   5) podejmowania uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
   6) ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
2) projekt planu finansowego zespołu lub placówki;
3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i przedstawia go do uchwalenia.
12. Rada pedagogiczna występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora lub wicedyrektora.
13. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

§ 11
Rada Rodziców

1. Rada Rodziców TBE im. Kazimierza Wielkiego działa w oparciu o zatwierdzony przez zebranie plenarne Rady Rodziców Zespołu regulamin, który obowiązuje na czas jej kadencji. W sprawach nie uregulowanych regulaminem Rady Rodziców zastosowanie mają odpowiednie zapisy Statutu.
2. Rada Rodziców TBE im. Kazimierza Wielkiego jest kolegialnym organem Zespołu. W jej skład wchodzą uprawnieni reprezentanci rodziców wychowanków TBE im. Kazimierza Wielkiego realizujący swoje uprawnienia stanowiące w jedności z pozostałymi członkami Rady Rodziców Zespołu.
3. Dyrektor zwołuje posiedzenia Rady Rodziców w zależności od potrzeb TBE im. Kazimierza Wielkiego.

§ 12
Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski TBE im. Kazimierza Wielkiego jest organem przedstawicielskim uczniów TBE im. Kazimierza Wielkiego w Zespole, a podstawą jego działalności jest Statut i zgodny z nim regulamin Samorządu Uczniowskiego zatwierdzony przez uczniów.
2. Samorząd Uczniowski TBE im. Kazimierza Wielkiego jest kolegialnym organem Zespołu. W jego skład wchodzą uprawnieni reprezentanci uczniów TBE im. Kazimierza Wielkiego realizujący swoje uprawnienia stanowiące w jedności z pozostałymi członkami Samorządu Uczniowskiego Zespołu.
3. Regulamin Samorządu musi określać:
   1) strukturę, liczbę i kadencję Samorządu,
   2) tryb wybierania Samorządu i sposób podejmowania uchwał.
4. Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania.
5. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie w zakresie takich praw uczniów jak:
   1) praw do zapoznania się uczniów z programem nauczani jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
   2) prawo do organizacji życia szkolnego,
   3) prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami zespołu,

4) prawo w postępowaniu w kwestiach spornych uczeń – uczeń,
5) prawo w postępowaniu w kwestiach spornych uczeń – nauczyciel.

§ 13
Współdziałanie organów szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych

1. Dyrektor jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem.
2. Rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto.
3. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet.
4. Bezpośrednio współpracuje ze społecznym organem szkoły, tj. Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
6. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem, a rodzicami.
7. Dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie.
8. W swej działalności kieruje się zasadą sprawiedliwości, partnerstwa i obiektywizmu.
9. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom TBE im. Kazimierza Wielkiego, szczególnie jeżeli działalność tych organów narusza interesy Zespołu i nie służy rozwojowi jego uczniów.
10. Jeżeli uchwała Rady Pedagogicznej TBE im. Kazimierza Wielkiego jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Zespołu, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady Pedagogicznej, uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W razie braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

ROZDZIAŁ V
ORGANIZACJA TECHNIKUM BUDOWLANO - ELEKTRYCZNEGO IM. KAZIMIERZA WIELKIEGO W KALISZU

§ 14
Zasady ogólne

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny zespołu opracowany przez dyrektora, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny TBE im. Kazimierza Wielkiego w zespole zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacyjnym określa się: liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, ilość godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Prawną delegacją do prowadzenia dziennika lekcyjnego wyłącznie w formie elektronicznej jest zgoda naczelnika Wydziału Edukacji Urzędu Miejskiego w Kaliszu. Dziennik prowadzony jest w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 września 2019 r. zmieniające

rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2019 poz. 1788).

5. Doraźne zastępstwa za nieobecnych nauczycieli generowane są przez nadzór pedagogiczny w dzienniku elektronicznym według regulaminu zastępstw.

§ 15
Oddział / Klasa

1. Podstawową jednostką organizacyjną TBE im. Kazimierza Wielkiego jest oddział złożony z uczniów, którzy w kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba oddziałów uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący.
3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 16
Organizacja zajęć

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy TBE im. Kazimierza Wielkiego w Zespole są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut natomiast godzina zajęć praktycznych trwa 60 minut.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
5. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. nauczania języków obcych, zajęć fakultatywnych, elementów informatyki, wychowania fizycznego, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych lub między oddziałowych.
6. Dyrektor ustala datę zakończenia pierwszego semestru w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 17
Religia i etyka

1. TBE im. Kazimierza Wielkiego organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii dla uczniów. Po osiągnięciu pełnoletniości o uczestnictwie w lekcjach religii decydują sami uczniowie.
2. Dla uczniów nieuczestniczących w lekcjach religii mogą być organizowane lekcje etyki, jednak dla grupy uczniów liczącej nie mniej niż 10 osób.
3. Uczniowie nieobjęci nauką religii lub etyki, których rodzice świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie zespołu – uczniowie ci mają obowiązek przebywania w tym czasie w czytelni pod nadzorem bibliotekarza, a jeżeli zajęcia religii lub etyki wypadną na pierwszej lub ostatniej lekcji, zwalniani są do domu.

4. Rodzice uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego deklarują pisemnie, czy ich dziecko będzie uczęszczało na zajęcia religii. Deklarację taką rodzice składają wychowawcy klasy podczas pierwszej wywiadówki. Następnie wychowawca zgodnie ze stanem złożonych deklaracji weryfikuje stan grupy uczniów na zajęciach religii. Deklaracje deponowane są w dokumentacji ucznia wraz z arkuszem ocen. Druk deklaracji przygotowują dla rodziców wychowawcy klas.

§ 18

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że:
   1) Wybór zawodu nie jest pojedynczym aktem – to długotrwały proces stanowiący sekwencje decyzji podejmowanych przez wiele lat.
   2) Na wybór zawodu składają się: wiedza na temat własnych predyspozycji i umiejętności, wiedza na temat zawodów, ścieżek edukacyjnych i rynku pracy.
   3) Preferencje edukacyjne i zawodowe są zależne od uwarunkowań wewnętrznych (cechy osobowości, temperament, zdolności) i zewnętrznych człowieka (doświadczenia, otoczenie społeczne).
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, stwarza uczniom możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do odnalezienia swojego miejsca na drodze kariery zawodowej, poznania siebie i własnych predyspozycji zawodowych, zasad rządzących rynkiem pracy i edukacji, uzyskania informacji o lokalnym rynku pracy oraz zaplanowania własnej kariery szkolnej i zawodowej.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego skierowany jest przede wszystkim do uczniów, ale również do ich rodziców i wszystkich pracowników szkoły.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje wszystkie działania wychowawcze szkoły, rodziców, grup i instytucji mające na celu przygotowanie młodzieży do podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych oraz planowania kariery zawodowej. Proces edukacji realizowany w sytuacjach wychowawczych służy kształtowaniu aspiracji życiowych ucznia, kształtuje samoocenę możliwości intelektualnych, zainteresowań, zdolności, cech charakteru. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
6. W TBE im. Kazimierza Wielkiego funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:
   1) w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy;
   2) w ramach lekcji z podstaw przedsiębiorczości;
   3) w ramach spotkań z rodzicami uczniów;
   4) przez udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z przedstawicielami właściwych instytucji np. przez przedstawiciela Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej.
7. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:
   1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;
   2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy;
   3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;

4) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.

8. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego współrealizują:
   1) pedagog i psycholog szkolny w ramach godzin wychowawczych i zastępstw oraz rozmów doradczych (zajęcia indywidualne) – zajęcia dotyczą m.in.: rozpoznawania przez uczniów indywidualnego stylu uczenia się, zainteresowań i uzdolnień, umiejętności szkolnych, wiedzy na temat efektywnej nauki oraz świadomego wyboru zawodu; podczas zajęć wykorzystywane są testy orientacji zawodowej, spotkania uczniów klas maturalnych z doradcą zawodowym z PUP, konsultacje indywidualne z pedagogami i psychologiem według potrzeb;
   2) biblioteka szkolna - uczniowie mają możliwość korzystania z zasobów biblioteki (dostęp do informatorów uczelnianych);
   3) wychowawcy klas prowadząc zajęcia związane z przygotowaniem młodzieży do podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych oraz planowania kariery zawodowej w ramach godzin wychowawczych oraz rozmów indywidualnych, realizując plan wychowawczy klasy;
   4) nauczyciele podstaw przedsiębiorczości prowadząc zajęcia związane realizacją podstawy programowej;
   5) opiekunowie samorządu szkolnego zapewniając warunki organizacyjne dla samorządowej działalności młodzieży, udzielając pomocy w realizacji zadań samorządu;
   6) dyrekcja szkoły organizując spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni (wyjścia lub wyjazdy klas na wyższe uczelnie, udział w targach edukacyjnych);
   7) wszyscy nauczyciele w ramach poszczególnych przedmiotów realizując podstawę programową.
9. Metody realizowania WSDZ.
   1) Nauczyciele współrealizujący wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego mogą wykorzystywać m.in. następujące metody pracy z uczniem:
      a) podające: pogadanka, wykład, opis, anegdota, odczyt, objaśnienie,
      b) problemowe: wykład problemowy, metody aktywizujące,
      c) eksponujące: pokaz, film, ekspozycja, informatory uczelniane,
      d) praktyczne: ćwiczenia, testy, kwestionariusze.
   2) Realizacja tematyki orientacji zawodowej podejmowanej na zajęciach lekcyjnych dokumentowana jest wpisem tematu do dziennika zajęć lekcyjnych.
10. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego reguluje odrębny regulamin.

§ 19

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. W szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
   1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
   2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
   3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.

1) Dyrektor Szkoły:
   a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
   b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
   1) wychowawców oddziałów z ich klasami;
   2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
   3) rodziców;
   4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 20

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

1. Aby móc udzielać pomocy potrzebującym jej uczniom, wszyscy pracownicy szkoły prowadzą obserwację mającą na celu rozpoznanie braków, problemów i szczególnych uzdolnień uczniów.
2. Szkoła utrzymuje kontakty z rodzicami, prowadzi zajęcia psychoedukacyjne, porady, warsztaty, konsultacje dla uczniów i rodziców.
3. Uczeń może otrzymać doraźną lub okresową pomoc materialną przydzielaną według odrębnych przepisów i Szkolnego Regulaminu Stypendialnego, stanowiącego Załącznik do niniejszego Statutu.
4. Dla uczniów szczególnie uzdolnionych może zostać zorganizowany indywidualny tok nauczania. Tryb jego przyznawania określają odrębne przepisy.
5. Szkoła udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych poprzez:
   1) udzielanie pomocy indywidualnej i grupowej przez nauczycieli, pedagoga i psychologa szkolnego,
   2) indywidualizację procesu nauczania,
   3) różnicowanie zadań i prac domowych,
   4) udzielanie indywidualnych wskazówek dotyczących wyrównania braków z przedmiotów, w których uczniowie nie opanowali wiedzy i umiejętności w zakresie przewidzianym w podstawie programowej,
   5) życzliwe i wyrozumiałe podejście do ucznia,
   6) organizowanie konsultacji na terenie szkoły w ramach art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela
6. Uczniom z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku szkoła pomaga poprzez:
   1) obserwację uczniów z problemami,
   2) kierowanie uczniów do specjalistycznych poradni,
   3) zapewnienie korzystnego środowiska edukacyjnego,
   4) organizowanie nauczania indywidualnego lub indywidualnych zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami (na wniosek rodziców, po wydaniu orzeczenia przez Poradnię Psychologiczno Pedagogiczną przyznaje je i określa ich wymiar dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę),
   5) indywidualizację w procesie nauczania.

7. Szkoła organizuje pomoc pedagogiczną i udziela jej uczniom, ich rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom.
8. Pomoc pedagogiczna polega w szczególności na:
   1) rozpoznaniu i diagnozowaniu środowiska ucznia,
   2) rozpoznawaniu przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych ucznia,
   3) wspieraniu ucznia z wybitnymi zdolnościami,
   4) organizowaniu różnych form pomocy pedagogicznej,
   5) podejmowaniu działań profilaktycznych i wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
   6) wspieraniu działań nauczycieli i rodziców wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
   7) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiającej sprostanie tym wymaganiom,
   8) wspieraniu nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

§ 21
Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz rozwijaniu wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów (prawni opiekunowie).
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem.
4. Biblioteka, stosując odpowiednie metody i środki, pełni funkcje:
   1) kształcąco - wychowawczą poprzez:
      a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych;
      b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
      c) kształcenie kultury czytelniczej;
      d) wdrażanie do poszanowania książki;
      e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
   2) opiekuńczo - wychowawczą poprzez:
      a) współpracę z nauczycielami;
      b) wspieranie działań mających na celu wyrównanie szans edukacyjnych;
      c) otaczanie opieką uczniów uzdolnionych;
      d) udzielanie pomocy uczniom w nauce.
   3) kulturalno - rekreacyjną poprzez:
      a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
5. Podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu i innych niezbędnych materiałów.
6. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.
7. Zadania nauczyciela – bibliotekarza.
   1) Zadania nauczyciela - bibliotekarza zgodnie z potrzebami szkoły w szczególności obejmują:
      a) umożliwianie uczniom poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

b) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się;
d) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i w tzw. kąciku czytelniczym;
e) udzielanie porad w doborze książek w zależności od potrzeb oraz zainteresowań;
f) prowadzenie indywidualnych i grupowych rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek;
g) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
h) współpracę z wychowawcami klas i nauczycielami poszczególnych przedmiotów w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów;
i) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczenia;
j) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły i prowadzenie ich selekcji;
k) prowadzenie ewidencji i opracowywanie zbiorów;
l) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
m) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej, miesięcznej, półrocznej i rocznej;
n) opracowywanie planu pracy, składanie sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole.

8. Zasady współpracy biblioteki szkolnej.
   1) Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) i innymi bibliotekami obejmują:
      a) z uczniami:
         - rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
         - przygotowanie ich do samokształcenia;
         - pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
         - indywidualne rozmowy z czytelnikami na tematy związane z książką;
      b) z nauczycielami:
         - sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli;
         - spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów;
         - współudział w organizacji imprez szkolnych oraz konkursów.
      c) z rodzicami (prawnymi opiekunami):
         - współpraca z Radą Rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki
         - przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;
         - pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
      d) z innymi bibliotekami:
         - wymiana informacji o nowościach wydawniczych i imprezach promujących czytelnictwo;
         - organizowanie spotkań w celu wymiany doświadczeń;
         - konferencje metodyczne, szkolenia.

§ 22
Bezpieczeństwo uczniów

1. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele zespołu:
   a) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję,
   b) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący,
   c) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza zespołem – nauczyciel (kierownik wycieczki) i ustaleni opiekunowie.

2. Zasady i organizację dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa nadzór pedagogiczny, który może wyznaczyć osobę z grona rady pedagogicznej do sporządzenia harmonogramu dyżurów.
3. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji inny nauczyciel wyznaczony przez zastępcę dyrektora.
4. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.
5. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu.
6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
   a) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
   b) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.
7. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określają odrębne przepisy.
8. Zespół zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie szkoły.
9. Z uwagi na współczesne zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników Zespołu wprowadza się powszechny obowiązek używania kart zbliżeniowych będących integralną częścią systemu kontroli dostępu do placówek oświatowych „KD EXTRA". Regulamin używania kart zbliżeniowych reguluje odrębne zarządzenie.

§ 23

Pomoc i opieka socjalna oraz zdrowotna

1. TBE im. Kazimierza Wielkiego zapewnia stałą opiekę pielęgniarską oraz okresową opiekę lekarską nad uczniem.
2. Wszyscy uczniowie mogą korzystać z odpłatnych posiłków wydawanych w bufecie na terenie szkoły.
3. Dyrektor na wniosek rodziców, pedagoga szkolnego lub wychowawcy, po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego przez pedagoga szkolnego, może przyznać uczniowi pomoc materialną zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednim regulaminie.

§ 24

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi poprzez:
   1) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego,
   2) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach,
   3) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych,
   4) uwzględnianie zaleceń o dostosowaniu wymogów edukacyjnych do możliwości rozwojowych dziecka,
   5) uwzględnianie form dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi, odrębnymi, określającymi je przepisami,

6) uwzględnianie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania.
2. Koordynatorami powyższych działań są pedagog i psycholog szkolny.

§ 25

Organizacja i sposoby współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W zakresie takiego współdziałania rodzice mają prawo do:
   1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole;
   2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
   3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów lub przyczyn trudności w nauce, w tym informacji o ocenach na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
   4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
   5) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi opinii na temat szkoły;
2. Obowiązkiem rodziców jest zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
3. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
   1) spotkania z rodzicami na zebraniach 2– 4 razy w roku szkolnym; harmonogram zebrań ustala corocznie dyrektor szkoły;
   2) ogólne zebranie dla rodziców uczniów rozpoczynających cykl kształcenia w TBE im. Kazimierza Wielkiego – organizowane jest corocznie wstępne spotkanie, w celu zaznajomienia rodziców z podstawowymi wymogami obowiązującymi w TBE im. Kazimierza Wielkiego i przedstawienie:
      a) zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów uściślone o zasady WO w tym m.in. warunki i kryteria wystawiania uczniom oceny z zachowania; warunki uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania; skutki ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
      b) zadań edukacyjno-wychowawczych TBE im. Kazimierza Wielkiego związanych z określonym cyklem kształcenia;
      c) statutu TBE im. Kazimierza Wielkiego, z którym zapoznanie rodziców odnotowuje wychowawca w dzienniku elektronicznym przy pierwszym spotkaniu;
      d) programu wychowawczo-profilaktycznego TBE im. Kazimierza Wielkiego;
   3) indywidualne spotkania rodziców z wychowawcami klasowymi, wychowawcami internatu i nauczycielami przedmiotu;
   4) w niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjno-wychowawczych, wychowawca lub nauczyciel podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami określonego ucznia lub wzywa rodziców do szkoły;
   5) rodzice wyjaśniają wychowawcy przyczynę nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych w formie ustalonej przez wychowawcę;
   6) w każdej klasie działa rada klasowa rodziców, która współpracuje z wychowawcą w zakresie spraw organizacyjnych i wychowawczych.

§ 26

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy uczestniczyć będą w innowacji.
3. Proponowana działalność innowacyjna nie może stać w sprzeczności z założeniami niniejszego Statutu.
4. Oddział, w którym prowadzona będzie działalność innowacyjna wybierany jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców danego oddziału.
5. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt. 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany pozytywnie przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
6. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
7. Na terenie szkoły mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej TBE im. Kazimierza Wielkiego (np. klubu sportowe), za zgodą dyrektora szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków jej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
8. Szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji oraz instytucji, ale niepolitycznych, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami i zgodnie z umową między stronami i tylko wtedy, gdy ich działalność nie zakłóca działalności wychowawczej oraz dydaktycznej szkoły.
9. W szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

§ 27
Nadzór pedagogiczny

1. Nadzór pedagogiczny w TBE im. Kazimierza Wielkiego pełnią:
   a) Dyrektor;
   b) Wicedyrektor do spraw wychowawczych i dydaktycznych w zakresie przedmiotów ogólnych;
   c) Wicedyrektor do spraw wychowawczych i dydaktycznych w zakresie przedmiotów zawodowych.

§ 28
Organizacja pracy TBE im. Kazimierza Wielkiego w Zespole

1. Organizację pracy i realizację zadań statutowych TBE im. Kazimierza Wielkiego regulują następujące dokumenty (wspólne dla wszystkich typów szkół w Zespole):
   1) Zatwierdzony przez Wydział Edukacji arkusz organizacyjny;
   2) Plan pracy szkoły;
   3) Kalendarz roku szkolnego zgodny z rozporządzeniem MEN;
   4) Przydział czynności dodatkowych dla nauczycieli na dany rok szkolny;
   5) Plan praktyk i praktycznej nauki zawodu;

6) Plan nadzoru pedagogicznego;
7) Plan finansowy;
8) Plan imprez szkolnych;
9) Plany pracy kół zainteresowań i organizacji zespołu (zajęć pozalekcyjnych);
10) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu;
11) Plan pracy zespołu wychowawczego;
12) Plan pracy służby medycznej;
13) Plan pracy Rady Pedagogicznej;

2. W TBE im. Kazimierza Wielkiego obowiązują następujące regulaminy (wspólne dla wszystkich typów szkół w Zespole):
   1) Regulamin Rady Rodziców;
   2) Regulamin Rady Pedagogicznej;
   3) Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
   4) Regulamin Biblioteki i Czytelni;
   5) Regulamin Dyżurów Nauczycielskich;
   6) Regulamin zastępstw;
   7) Regulamin szkolnych pracowni praktycznej nauki zawodu;
   8) Regulamin wynagradzania;
   9) Regulamin pracy;
   10) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
   11) Regulamin używania kart zbliżeniowych;
   12) Regulamin rekrutacji;
   13) Regulamin Szkolnego Wolontariatu;
   14) Szkolny Regulamin Stypendialny.
3. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej realizują statutowe zadania TBE im. Kazimierza Wielkiego.
4. Godziny do dyspozycji dyrektora mogą być przeznaczone na realizację zajęć przygotowujących uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

§ 29

Wyposażenie TBE im. Kazimierza Wielkiego w Zespole

1. Stan majątkowy i doposażenie TBE im. Kazimierza Wielkiego w Zespole mogą pochodzić z budżetu subwencji oświatowej, z funduszu Rady Rodziców, z rachunku dochodów własnych oraz od sponsorów.
2. Dla realizacji celów statutowych TBE im. Kazimierza Wielkiego dysponuje następującymi pomieszczeniami zapewniającymi właściwy przebieg procesu dydaktyczno – wychowawczego.
   1) salami do nauki przedmiotów ogólnych
   2) salami do nauki przedmiotów zawodowych
   3) salami do praktycznej nauki zawodu
   4) pracowniami komputerowymi z dostępem do Internetu
   5) biblioteką szkolną z dostępem do Internetu
   6) salami gimnastycznymi
   7) aulą
   8) Izbą Pamięci
   9) gabinetem pielęgniarskim
   10) gabinetem pedagoga i psychologa szkolnego
   11) pomieszczeniami administracyjno – gospodarczymi

12) zapleczem sanitarnym
13) archiwum
14) szatnią
15) kawiarenką szkolną
16) pomieszczeniami dla pracowników obsługi szkoły.

ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 30
Zasady zatrudniania

1. W TBE im. Kazimierza Wielkiego zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi.
2. Wszystkich pracowników, o których mowa w ust. 1, zatrudnia i zwalnia dyrektor, kierując się przy tym odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami, realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi zespołu oraz bieżącą oceną ich pracy i postawą etyczno-moralną.
3. Dyrektor sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy o pracę.

§ 31
Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz za powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.
2. Prawa nauczycieli określają inne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela (zw. dalej KN) i Kodeks Pracy.
   1) Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
   2) W ramach czasu pracy, o którym mowa w pkt. 1 oraz ustalonego wynagrodzenia, nauczyciel zobowiązany jest realizować:
      a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w art. 42, ust. 3 KN;
      b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
      c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
   1) prawidłowy przebieg prowadzonego przez niego procesu edukacyjnego i wychowawczego, w tym opracowanie obowiązującego programu nauczania,
   2) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zespołu,
   3) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
   4) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
   5) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych,

6) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
7) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
   1) pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora lub wyłoniony przez komisję jej przewodniczący,
   2) cele i zadania komisji przedmiotowych obejmują:
      a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programu nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
      b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
      c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli stażystów i realizujących kolejne stopnie awansu zawodowego,
      d) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia,
      e) wspólne opiniowanie przygotowanych w zespole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Komisja przedmiotowa zobowiązana jest do dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 32
Wychowawca oddziału/klasy

1. Dyrektor powierza każdy oddział/klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy.
2. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały cykl kształcenia.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów, podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów i słuchaczy.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 3:
   1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
   2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami: różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy wynikające z Programu Wychowawczo- Profilaktycznego,
   3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi),
   4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu: poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo- wychowawczych ich dzieci, współdziałania z rodzicami, tzn. udzielania im pomocy w swoich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączenia ich w sprawy życia klasy i TBE im. Kazimierza Wielkiego,

5) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innym specjalistą świadczącym kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia.

5. Wychowawca prowadzi konieczną dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej oddziału, tj. dziennik, arkusz ocen i świadectwa szkolne.

§ 33

Pedagog i psycholog szkolny

1. Dyrektor powołuje Zespół do Spraw Planowania i Koordynowania Udzielania Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej Uczniowi, w tym ustala:
   1) plan działań wspierających
   2) wzór karty indywidualnych potrzeb ucznia
   3) zadania pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego
   4) szczegółowe przepisy w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają odrębne przepisy.
2. Pomocy udziela pedagog szkolny oraz psycholog.
3. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
   1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
   2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i możliwości ich zaspokajania;
   3) rozpoznawaniu przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych ucznia;
   4) wspieranie ucznia z wybitnymi zdolnościami;
   5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
   6) podejmowaniu działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
   7) wspieranie uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu oraz udzielaniu informacji;
   8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiającej sprostanie tym wymaganiom;
   9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i materialnych ucznia;
   10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w formie: zajęć psychofizycznych, edukacyjnych dla uczniów, porad dla uczniów, porad konsultacji, warsztatów dla nauczycieli i rodziców.

§ 34

Nauczyciele – postanowienia uzupełniające

1. Nauczyciele religii zatrudnieni są w zespole po otrzymaniu misji kanonicznej od odpowiednich władz kościelnych.
2. TBE im. Kazimierza Wielkiego może przyjmować studentów szkół wyższych w celu odbycia przez nich praktyk pedagogicznych. Dyrektor przyjmując praktykantów, przydziela im właściwego opiekuna spośród nauczycieli TBE im. Kazimierza Wielkiego.
3. Nauczyciel TBE im. Kazimierza Wielkiego ma prawo decydowania o metodach nauczania,

formach organizacyjnych, o podręcznikach i środkach dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.

4. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:
   1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie;
   2) bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów;
   3) stan przydzielonych mu pod opiekę pomieszczeń i środków dydaktycznych;
   4) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VII
UCZNIOWIE

§ 35

Prawa o obowiązki ucznia TBE im. Kazimierza Wielkiego

1. Uczeń ma prawo:
   1) do informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
   2) posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
   3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
   4) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
   5) poszanowania swojej godności zgodnie z prawami zawartymi w Konwencji Praw Dziecka,
   6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
   7) swobody wygłaszania myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
   8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
   9) nietykalności osobistej,
   10) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
   11) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
   12) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z regulaminem w sprawie przyznawania pomocy materialnej,
   13) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
   14) do odwołania się od naruszenia praw ucznia zgodnie z trybem składania skarg, który obowiązuje w zespole.
2. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę i udział w zajęciach edukacyjno-wychowawczych. W związku z tym każdy uczeń ma obowiązek:
   1) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
   2) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia we wszystkich obowiązkowych zajęciach, przynoszenia wszystkich wymaganych przez nauczyciela przedmiotu pomocy, podręcznika i zeszytu przedmiotowego;
   3) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrekcji, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego lub klasowego,
   4) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
      a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
      b) poszanowania nietykalności osobistej i godności nauczycieli i innych pracowników zespołu, oraz koleżanek i kolegów,
      c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
      d) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
      e) nieulegania nałogom, tj. uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających,

5) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, naprawiania wyrządzonych szkód materialnych, niezwłocznego zgłaszania zauważonych szkód materialnych nauczycielowi,
6) punktualnego przybywania na lekcje i inne zajęcia,
7) usprawiedliwiania nieobecności w dzienniku elektronicznym Mobidziennik przez rodziców lub opiekunów w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły. Opuszczanie pojedynczych lekcji musi być poprzedzone zgodą wychowawcy, nauczyciela danego przedmiotu. Tryb usprawiedliwiania nieobecności ustala wychowawca klasy w porozumieniu z rodzicami i uczniami. Przy 100 godzinach nieusprawiedliwionych wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować o tym fakcie dyrekcję. Dyrektor po przeprowadzonej rozmowie decyduje o wymierzeniu kary przewidzianej regulaminem (do usunięcia ze szkoły włącznie);
8) poszanowania tradycji szkoły oraz dbania o dobre imię zespołu.
9) Uczniowie pełnoletni mogą wnioskować o usprawiedliwienie swoich nieobecności w szkole samodzielnie, w dzienniku elektronicznym Mobidziennik w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły. Wychowawca może nie usprawiedliwić nieobecności jeżeli uzna, że są one nieuzasadnione i wpływa to na niekorzyść ucznia.
10) W przypadku podejrzenia nadużywania usprawiedliwień przez ucznia pełnoletniego (niska frekwencja ucznia na wszystkich lub wybranych przedmiotach) nauczyciele uczący i wychowawca mają prawo do egzekwowania od niego wiedzy w pierwszej kolejności oraz zadawania dodatkowych zadań wynikających z konieczności uzupełnienia braków w wiedzy i umiejętnościach.

3. Uczniom zabrania się podczas zajęć edukacyjno-wychowawczych:
   1) używania telefonów komórkowych;
   2) używania innych urządzeń służących do komunikowania się z innymi na odległość (za wyjątkiem aparatów słuchowych-korekcyjnych w przypadku niedosłuchu oraz urządzeń teleinformatycznych na zajęciach informatyki za zgodą nauczyciela);
   3) używania urządzeń do odsłuchiwania muzyki bez wiedzy i zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
   4) używania aparatów fotograficznych i kamer bez wiedzy i zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
   5) używania (wnoszenia na teren szkoły przedmiotów niebezpiecznych).
4. Dyrekcja nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne straty materialne powstałe w wyniku posiadania przez uczniów na terenie szkoły lub korzystania z urządzeń wymienionych w pkt. 3 oraz środków pieniężnych i innych przedmiotów wartościowych. Zgłoszenie kradzieży do właściwych organów ścigania ciąży na rodzicach ucznia poszkodowanego.
5. Uczniowie zobowiązani są do dbania o schludny wygląd i noszenie odpowiedniego do okoliczności ubioru codziennego oraz galowego. Jako ubiór codzienny rozumie się skromny i schludny strój o stonowanych kolorach, obuwie na niskim obcasie.
6. Jako ubiór galowy rozumie się:
   1) w przypadku dziewcząt – białą bluzkę, ciemną spódnicę lub spodnie, ciemną sukienkę, stosowne obuwie;
   2) w przypadku chłopców – białą koszulę, ciemne spodnie, krawat, garnitur, stosowne obuwie.
7. Zabrania się noszenia krótkich spódniczek/sukienek, dekoltu, odkrytych ramion, prześwitujących ubrań, krótkich swetrów/bluzek odsłaniających brzuch, bluz/koszulek z obraźliwymi napisanymi, wysokich obcasów, wyzywającego makijażu, i tipsów .

§ 36

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Za rzetelną naukę i pracę na rzecz zespołu, za wzorową postawę, wybitne osiągnięcia w nauce, kulturze, sporcie i wolontariacie uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody w formie:
   1) pochwały wobec klasy udzielonej przez nauczyciela, wychowawcę klasy;
   2) pochwały dyrektora wobec uczniów całego zespołu;
   3) list gratulacyjny wychowawcy do rodziców ucznia;
   4) list gratulacyjny dyrektora do rodziców ucznia;
   5) dyplom pochwalny dla ucznia wypisany przez wychowawcę;
   6) dyplomu i nagrody w postaci upominku rzeczowego z funduszu Rady Rodziców;
   7) wyróżniającego świadectwa zgodnie z regulaminem promowania;
   8) wpisania na świadectwie szkolnym osiągnięć uzyskanych na konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim i centralnym;
   9) stypendium za dobre wyniki w nauce (przyznawanie regulują odrębne przepisy).
2. Osiągnięcia w zawodach i konkursach organizowanych przez starostwo powiatowe traktuje się jako szczebel wojewódzki.
3. Warunkiem przyznania uczniowi nagrody wymienionej w ust. 1 pkt. 1 jest powzięcie informacji przez wychowawcę o zachowaniu ucznia godnym pochwały.
4. Warunkiem przyznania nagród wymienionych w ust. 1 pkt. 2-6 jest wniosek nauczyciela, wychowawcy bądź osoby reprezentującej stowarzyszenie działające na rzecz dzieci do dyrektora szkoły potwierdzający szczególne osiągnięcia ucznia lub dyplom, zaświadczenie o uzyskanych wysokich wynikach w konkursach i zawodach międzyszkolnych, wojewódzkich lub ogólnokrajowych, uchwała rady pedagogicznej o promowaniu lub ukończeniu szkoły z wyróżnieniem.
5. Przyjmuje się następujący tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
   1) W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły – do organu prowadzącego szkołę.
   2) Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;
   3) Dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylenia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

§ 37

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary

1. Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie postanowień Statutu i regulaminów, a w szczególności za nierealizowanie obowiązku nauki, zachowania niegodne ucznia, w tym przeciw zdrowiu, bezpieczeństwu, godności innych członków społeczności szkoły. Kara może być udzielona w następujących formach:
   1) ustne upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy;
   2) upomnienie udzielone przez nauczyciela uczącego w klasie lub nauczyciela dyżurującego w czasie przerwy z wpisem do dziennika;
   3) nagana udzielona przez wychowawcę klasy z wpisem do dziennika;
   4) nagana udzielona przez dyrektora (z odpowiednim wpisem do dziennika);
   5) zakaz uczestnictwa w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz;
   6) wykonanie na rzecz szkoły prac społecznie-użytecznych;
   7) odwołanie z pełnionych funkcji społecznych;
   8) nagana dyrektora z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły;
   9) warunkowy pobyt w TBE im. Kazimierza Wielkiego;

10) skierowanie sprawy do sądu rodzinnego lub na policję:
11) wydalenie ze szkoły.

2. Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców o udzielonej karze.
3. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innej osobie, jest zobowiązany do jej przeproszenia i zadośćuczynienia.
4. Uczeń (jego rodzice lub opiekunowie prawni), którego umyślne postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły, zobowiązany jest do pokrycia w całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
5. Uczeń ma prawo do odwołania się w sprawie udzielanej kary przez wychowawcę lub innych nauczycieli do dyrektora w ciągu 7 dni, a w przypadku kar nałożonych przez dyrektora, za pośrednictwem rodziców do organu nadzorującego szkołę w ciągu 7 dni.
6. Rozpatrzenie odwołania przez dyrektora winno nastąpić w terminie trzech dni od dnia jego wpłynięcia.
7. Dyrektor może zawiesić wykonanie kary nie dłużej niż na pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, wychowawcy klasy lub innej działającej w szkole organizacji młodzieżowej lub społecznej.
8. W wyniku rozpatrzenia odwołania karę się uchyla lub podtrzymuje (w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem).

§ 38

Tryb postępowania wydalania uczniów ze szkoły

1. Wydalenia ucznia ze szkoły dokonuje dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego.
2. Dyrektor skreśla ucznia w drodze decyzji administracyjnej.
3. Powodem skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły może być wykroczenie spowodowane przez niego na terenie szkoły lub poza nią w czasie zajęć szkolnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
   1) udowodniona działalność przestępcza mająca związek ze szkołą lub uczniami;
   2) spowodowanie bójki, w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub uszczerbek na zdrowiu;
   3) rozbój;
   4) kradzież i włamanie;
   5) picie alkoholu, łamanie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałanie alkoholizmowi;
   6) palenie papierosów i papierosów elektronicznych;
   7) używanie narkotyków lub ich rozprowadzanie, łamanie ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
   8) znęcanie się nad uczniami, zwłaszcza klas pierwszych oraz stosowanie przemocy wobec nauczycieli;
   9) czyny nieobyczajne;
   10) działalność w rażący sposób naruszającą zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej;
   11) celowe zniszczenie sprzętu lub szkolnych pomieszczeń, jeżeli w odpowiednim terminie uczeń nie wywiąże się z obowiązku naprawienia szkody;
   12) rażące niestosowanie się do Statutu, lekceważenie obowiązków szkolnych oraz to, że opuszczał przez co najmniej miesiąc w okresie zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia;
   13) jeżeli uczeń drugoroczny ma na I okres więcej niż 5 ocen niedostatecznych.
4. Skreślenie ucznia nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem nauki tj. do ukończenia osiemnastego roku życia.
5. Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów TBE im. Kazimierza Wielkiego służy odwołanie

rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia do Kuratorium Oświaty w Poznaniu – Wydziału Nadzoru Pedagogicznego w Kaliszu, w terminie 14 dni od dnia jej skutecznego doręczenia, za pośrednictwem dyrektora TBE im. Kazimierza Wielkiego.

6. W przypadku odwołania się rodziców lub prawnych opiekunów ucznia od decyzji o skreśleniu z listy uczniów, dyrektor szkoły może:
   1) Uznać, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie;
   2) Przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy i potwierdzeniem otrzymania przez stronę decyzji o skreśleniu z listy uczniów – organowi odwoławczemu w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
7. W takcie rozpatrywania odwołania, do czasu otrzymania przez strony ostatecznej decyzji, uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły.

§ 39

Tryb składania skarg i odwołań w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W szkole przyjmuje się tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
   1) uczeń, którego prawa zostały naruszone, może złożyć ustną lub pisemną skargę do dyrektora szkoły w terminie jednego tygodnia od dnia, w którym uznał, że jego prawa zostały naruszone; w jego imieniu mogą występować rodzice;
   2) dyrektor szkoły jest zobowiązany do ustalenia faktów i odpowiedzi zainteresowanemu uczniowi (rodzicom) w terminie trzech dni od dnia przyjęcia skargi. W wyjątkowych przypadkach termin odpowiedzi może wydłużyć się do maksymalnie 14 dni;
   3) dyrektor szkoły, w odpowiedzi na skargę, informuje ucznia i jego rodziców o przyjętych ustaleniach i podjętych krokach zaradczych bądź oddala skargę w wyniku ustalenia nienaruszenia praw ucznia; czynności tej dokonuje stosownie do formy złożonej skargi – ustnie lub pisemnie;
   4) w przypadku braku odpowiedzi na skargę w ustalonym terminie lub odrzucenia przez ucznia (lub jego rodziców) przyjętych przez dyrektora szkoły ustaleń i kroków zaradczych uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie w terminie 7 dni do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty lub Rzecznika Praw Dziecka.
2. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia skargi przez dyrektora szkoły ustalone zostało nienaruszenie praw ucznia, a uczeń (lub jego rodzice) nie odwołał się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty lub Rzecznika Praw Dziecka, posądzonej o naruszenie praw ucznia osobie lub organowi szkoły uczeń (lub jego rodzice) winien złożyć przeprosiny ustne lub na piśmie, zgodnie z formą złożonej skargi; adekwatne zachowanie obowiązuje przy rozstrzygnięciu Wielkopolskiego Kuratora Oświaty lub Rzecznika Praw Dziecka o nienaruszeniu praw ucznia.
3. Jeżeli w wyniku złożonej skargi ustalone zostaną fakty potwierdzające nienaruszenie praw ucznia, a skarżący uczeń nie przeprosi w terminie jednego tygodnia posądzoną o to naruszenie osobę lub organ szkoły, wobec ucznia zastosowane będą ustalenia WO w zakresie oceny zachowania; w tym samym przypadku na złożoną przez rodziców nieuzasadnioną skargę osobie lub organowi szkoły posądzonemu o naruszenie praw dziecka przysługuje dochodzenie odszkodowania za naruszenie dóbr osobistych.
4. W przypadku naruszenia praw ucznia sprawę może zaopiniować:
   1) samorząd klasy;
   2) wychowawca;
   3) wicedyrektor wraz z Zespołem Wychowawczym;
   4) dyrektor;
   5) organ nadzorujący szkołę.

§ 40
Zasady rekrutacji

1. Uczniami TBE im. Kazimierza Wielkiego zostają absolwenci ośmioletniej szkoły podstawowej zakwalifikowani do TBE im. Kazimierza Wielkiego w trybie naboru elektronicznego. Sposób realizacji naboru określony jest odrębnymi przepisami zawartymi w wewnątrzszkolnym regulaminie rekrutacji.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do TBE im. Kazimierza Wielkiego powinni posiadać zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
3. Dyrekcja powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną dla wyłonienia kandydatów spełniających wymogi dla specyficznych kierunków kształcenia. Kryteria oceny komisji włącza się w system naboru elektronicznego.

§ 41
Obowiązki TBE im. Kazimierza Wielkiego wobec ucznia

1. Ocenianie, klasyfikowanie, promowanie i podejmowanie decyzji o ukończeniu szkoły odbywa się w oparciu o obowiązujące akty prawne, w tym Rozporządzenia MEN oraz Wewnątrzszkolne Ocenianie podlegające co roku ewaluacji.
2. Uczeń korzysta z praw określonych aktami normatywnymi Rzeczpospolitej Polskiej i Konwencjami międzynarodowymi dotyczącymi praw dziecka, praw osobistych i praw młodocianego pracownika zawartych w Kodeksie Pracy.
3. TBE im. Kazimierza Wielkiego dba o bezpieczny pobyt ucznia na terenie swojej placówki, chroni go przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej. W tym celu współpracuje i organizuje spotkania z Policją, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Stowarzyszeniem „Karan", pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Kalisza ds. Uzależnień, różnymi instytucjami realizującymi szerokie programy profilaktyczne, dotyczące bezpieczeństwa i uzależnień (w tym z ośrodkami kultury).
4. TBE im. Kazimierza Wielkiego w celu osiągania lepszych efektów kształcenia i wychowania korzysta z programów finansowanych przez Urząd Miejski (m.in. Miejski Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych).
5. TBE im. Kazimierza Wielkiego posiada również własny Program wychowawczo-profilaktyczny. Powyższa tematyka zawarta jest także w planie godzin wychowawczych, planie pracy służby medycznej, tematyce zebrań z rodzicami.
6. Dla zwiększenia bezpieczeństwa rygorystycznie przestrzegany jest zakaz opuszczania terenu Zespołu przez uczniów tak długo, jak trwają zajęcia edukacyjno-wychowawcze dla danej klasy TBE im. Kazimierza Wielkiego.
7. Nad ładem, porządkiem i bezpieczeństwem na terenie szkoły czuwają dyżurujący podczas przerw nauczyciele – szczegółowe kwestie określa Regulamin Dyżurów Nauczycielskich.
8. Nauczyciele TBE im. Kazimierza Wielkiego zapoznają uczniów i rodziców z wymaganiami edukacyjnymi.

§ 42
Zasady przekazywania informacji zwrotnej

1. W relacji nauczyciel – uczeń informacja przekazywana jest uczniowi w postaci oceny oraz jej uzasadnienia (ze zwróceniem uwagi na dobre aspekty jak i na popełnione błędy, zarówno

w wypowiedzi ustnej jak i pisemnej, oraz przedstawieniem możliwości ich uniknięcia w następnych wypowiedziach, także przez dziennik elektroniczny).
2. W relacji nauczyciel – rodzic informacje przekazywane są rodzicom na spotkaniach z rodzicami lub w czasie indywidualnych wizyt rodziców w szkole (zarówno z inicjatywy rodziców jak i nauczycieli) albo rozmów telefonicznych a także przez dziennik elektroniczny.
3. W relacji nauczyciel – dyrekcja informacje przekazywane są w trakcie posiedzeń rad pedagogicznych, przy omawianiu obserwacji lekcji, a w razie potrzeby także w czasie bezpośrednich rozmów dyrektora z nauczycielem a także przez dziennik elektroniczny.

ROZDZIAŁ VIII
WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE W TBE IM. KAZIMIERZA WIELKIEGO W KALISZU

§ 43
Misja oceny

Sprawiedliwa i wyważona ocena przedstawiona uczniowi przez nauczyciela oraz uczciwie przeprowadzane sprawdziany i egzaminy przyczynią się do podniesienia prestiżu nauczyciela i jakości pracy szkoły.

§ 44
Cele ogólne i pośrednie oceniania

1. Ocena poziomu wiedzy i umiejętności ucznia (słuchacza).
2. Ocena rozumienia oraz umiejętności wypowiadania się (w mowie i piśmie) i prezentowania wiedzy.
3. Ocena umiejętności pracy (w tym również samodzielnej) wykorzystującej różnorodne informacje, porządkowania i prezentowania uzyskanych informacji.
4. Poinformowanie ucznia o jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności, o poziomie uzyskanych osiągnięć edukacyjnych w stosunku do wymagań programowych i skuteczności wybranych metod uczenia się.
5. Pomoc uczniowi (słuchaczowi) w samodzielnym planowaniu swego rozwoju.
6. Motywowanie ucznia (słuchacza) do dalszej pracy.
7. Dostarczanie rodzicom, nauczycielom, dyrekcji szkoły, nadzorowi pedagogicznemu informacji o efektywności procesu nauczania i uczenia się, wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem, postępach, trudnościach oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
8. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 45
Obszary podlegające ocenianiu

1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
2) zachowanie ucznia,
3) ze względu na organizację pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz zadania, obszary podlegające ocenianiu szczegółowo ujęte są w Wymaganiach Edukacyjnych (WE) z poszczególnych przedmiotów stanowiących załącznik do niniejszego Statutu.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) 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
   4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych
   5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
   6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 46

Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być systematyczne, w różnych formach, zapewniających obiektywność oceny.
2. Nauczyciele i wychowawcy w pierwszym tygodniu każdego nowego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i uzasadniania ustalonych ocen uczniów.
3. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w danym roku szkolnym z podziałem na dwa okresy. Na koniec pierwszego okresu uczeń szkoły młodzieżowej otrzymuje oceny klasyfikacyjne śródroczne, a na koniec drugiego okresu oceny klasyfikacyjne roczne, które stanowią podstawę promowania ucznia.
4. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne są jawne dla ucznia i jego rodziców.
5. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją na prośbę ucznia lub jego rodziców uzasadnić.
6. Nauczyciel ma prawo przeprowadzić sprawdzenie (ustne lub pisemne) wiadomości z najwyżej trzech ostatnich zajęć edukacyjnych bez uprzedzania uczniów. Może jednak zadawać pytania z tematów wcześniejszych wiążących się bezpośrednio z bieżącym tematem.
7. Sprawdzenie wiadomości (ustne lub pisemne) obejmujące więcej lekcji powinno być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Pisemne prace kontrolne, sprawdzone i ocenione przez nauczyciela, uczeń otrzymuje do wglądu na zajęciach w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od jej napisania (oprócz uzasadnionych przypadków zaakceptowanych przez dyrektora).
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne rodzice otrzymują do wglądu w szkole na własne żądanie.
10. Pisemne prace kontrolne nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego, a sprawdziany,

obejmujące do trzech ostatnich zajęć edukacyjnych, oddaje uczniowi.

11. Każdą ocenę bieżącą, wystawioną przez nauczyciela, uczeń ma prawo poprawić w terminie dwóch tygodni od jej otrzymania.
12. Ocenę z pracy klasowej i sprawdzianu, uczeń może poprawić w ciągu dwóch tygodni. Jeżeli uczeń w ciągu 2 tygodni nie zgłosi się w celu poprawienia oceny, uzyskuje ocenę niedostateczną.
13. Uczeń, który bezpośrednio po przyjściu do szkoły, po usprawiedliwionej, co najmniej trzydniowej nieobecności, zwróci się z prośbą do nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, jest w tym dniu zwolniony z pisania pracy kontrolnej lub innej formy sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych. Gdy uczeń jest nieobecny na sprawdzianie (pracy klasowej) w odpowiedniej rubryce dziennika odpowiadającej jego numerowi zamiast oceny wpisany zostaje skrót „ns", a gdy uczeń zaliczy sprawdzian, wtedy obok tego znaku (skrótu) wpisuje się uzyskaną ocenę.
14. Przy wpisywaniu do dokumentacji szkolnej ocen klasyfikacyjnych rocznych skrótów nie stosuje się.
15. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów określone są w WE.
16. Dopuszcza się znaki „+" (plus) i „-"(minus) pod warunkiem, że przewiduje to WE dla danych zajęć edukacyjnych. Znaków „+" (plus) i „-"(minus) nie stosuje się w przypadku ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych.
17. Liczbę ocen, którą uczeń powinien otrzymać w ciągu jednego semestru na danych zajęciach edukacyjnych określają WE z uwzględnieniem specyfiki konkretnych zajęć edukacyjnych.
18. Nauczyciel na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej zobowiązany jest obniżyć/dostosować wymagania edukacyjne, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymagania edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
19. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany prze ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
20. Okresowa i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalana jest wg następujących kryteriów:
    1) Oceny bieżące podzielone zostają według ważności na trzy grupy:

    I kategoria – waga 7
    - oceny z prac klasowych, olimpiad, konkursów , prac konkursowych ogólnopolskich i międzynarodowych

    II kategoria – waga 5
    - oceny ze sprawdzianów, projektów, laboratoriów, czy dłuższych prac wykonywanych na zajęciach (w plenerze, warsztatach itp.), prezentacje multimedialne, odpowiedź ustna

    III kategoria – oceny pozostałe - waga 3
    - praca ucznia na lekcji, kartkówki, praca domowa, prace dodatkowe, inne (np. aktywność pozaszkolna)

    2) Oceny według średniej ważonej przyporządkowuje się następująco:

    1,00 – 1,65 ocena 1
    1,66 – 2,60 ocena 2
    2,61 – 3,60 ocena 3
    3,61 – 4,60 ocena 4
    4,61 – 5,50 ocena 5
    5,51 – 6,0 ocena 6

    3) Jeżeli uczniowi brakuje do wyższej oceny wyliczonej ze średniej ważonej niewiele (np. 0,02) to nauczyciel, jeżeli uważa, że uczeń w ciągu semestru/roku wywiązywał się ze obowiązków dydaktycznych, może podnieść uczniowi ocenę

4) Ilość kategorii ocen stosowanych na lekcji danego przedmiotu zależy od nauczyciela wykładającego dany przedmiot.
5) Dopuszcza się stosowanie przy ocenie znaków (+) i (-), gdzie (+) podnosi ocenę o 0,5, a (-) obniża ocenę o 0,25 np. (4+) to 4,5, a (4-) to 3,75.

21. Oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Nie mogą być one uchylone ani zmienione decyzją administracyjną.
22. Uczeń, który opuścił więcej niż 50% zajęć edukacyjnych przypadających w danym semestrze jest nieklasyfikowany z tych zajęć edukacyjnych.
23. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
24. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony".
25. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
26. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
27. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony".
28. 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 statucie szkoły śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śród rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
29. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się, co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w statucie szkoły.
30. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
31. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
32. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
33. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
34. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej

ocen wlicza się także oceny roczne uzyskane z tych zajęć, ale ocena klasyfikacyjna z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

35. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej otrzymuje celującą ocenę semestralną a po jej wystawieniu celującą ocenę roczną.
36. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły, 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.
37. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu ustala:
    1) pracodawca - w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy,
    2) nauczyciel praktycznej nauki zawodu, lub kierownik praktycznej nauki zawodu - w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu w szkolnych pracowniach praktycznej nauki zawodu oraz w Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego.
38. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
39. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
40. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
41. Na dwa tygodnie przed rocznym (okresowym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani wystawić zagrożenia oraz przewidywane oceny roczne (okresowe) do dziennika.
42. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani wystawić zagrożenia oraz przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne do dziennika.
43. Wychowawcy klas są zobowiązani na dwa tygodnie przed rocznym (okresowym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poinformować rodziców pisemnie w dzienniku o istniejących zagrożeniach oraz przewidywanych ocenach.
44. Nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel jest zobowiązany wpisać ocenę klasyfikacyjną (śródroczną i roczną) do dziennika.
45. Uczeń, któremu w dwa razy z rzędu danej szkole ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub o nieukończeniu szkoły przez ucznia.
46. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki oraz być klasyfikowany i promowany zgodnie z obowiązującymi procedurami.

§ 47
Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia spo-

łecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły. Roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali: **wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.**

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
3. Ustala się następujące kryteria ocen z zachowania:
   1) Ocenianie jest realizowane w punktowym systemie oceniania.
   2) Ocenę wystawia wychowawca klasy dwa razy w ciągu roku szkolnego– na koniec I półrocza i na koniec II półrocza.
   3) Ocenianie polega na przyznawaniu punktów dodatnich i ujemnych. Punkty przyznaje się w określonych dalej kryteriach.
   4) Wpisów do dziennika elektronicznego dokonuje wychowawca, nauczyciel przedmiotu, pedagog szkolny, dyrekcja. Uczeń ma prawo znać treść wpisu i liczbę przyznanych punktów.
   5) Wnioski o wpis mogą zgłaszać dyrektorzy, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi.
   6) Wpis ma charakter punktowo – opisowy (np. ucieczka z lekcji – 5pkt.).
   7) Ustalając ocenę śródroczną lub roczną wychowawca klasy bierze pod uwagę wpisy i opinie innych nauczycieli (szczególnie uczących w tej klasie), pracowników szkoły, samoocenę ucznia oraz opinię klasy.
   8) Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się zwracając szczególną uwagę na:
      a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
      b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
      c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
      d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
      e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
      f) kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
      g) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Zadaniem każdego wychowawcy jest powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów w trakcie pierwszego zebrania oraz uczniów swojej klasy o zasadach funkcjonowania punktowego systemu oceniania zachowania.
5. Uczeń, który otrzyma naganę Dyrektora szkoły, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż „nieodpowiednia", bez względu na ilość uzbieranych punktów dodatnich w ciągu jednego półrocza.
6. Uczeń, który otrzyma naganę wychowawcy klasy, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż „poprawną", bez względu na ilość uzbieranych punktów dodatnich w ciągu jednego półrocza.
7. Szczegółowa punktacja z oceniania:
   1) Na początku roku szkolnego uczeń otrzymuje 100 punktów, co jest równowartością oceny **poprawnej** z zachowania. W ciągu danego półrocza swoim zachowaniem, ogólnie pojętą kulturą osobistą i zaangażowaniem w życie szkoły i klasy itp. przyczynia się do zwiększenia liczby punktów, a tym samym wyższej oceny zachowania. I tak uczeń adekwatnie do ilości uzyskanych punktów może uzyskać zachowanie:

220 i powyżej	wzorowe
199 – 161	bardzo dobre
160 – 120	dobre
119 – 80	poprawne
79 – 51	nieodpowiednie
50 i poniżej	naganne.

   2) Pod koniec I półrocza punkty sumuje się, a otrzymaną liczbę nauczyciel wychowawca zamienia na ocenę zachowania. Z początkiem kolejnego półrocza uczeń otrzymu-

ję ponownie 100 punktów. Pod koniec II półrocza zliczone zostają punkty za zachowanie w II półroczu. Aby wystawić ocenę roczną z zachowania należy dodać punkty z I oraz II półrocza, następnie podzielić otrzymana sumę przez liczbę 2. Otrzymaną liczbę zamieniamy zgodnie z tabelką na odpowiednią ocenę zachowania.

8. System przyznawania punktów z zachowania:
   1) Punkty dodatnie:

a) stosunek do obowiązków szkolnych

Lp.	Kryteria oceniania	Punkty	Uwagi
1.	100% - 90% frekwencji	+ 30	przyznawanie raz na półrocze przez wychowawcę
2.	brak godzin nieusprawiedliwionych	+ 20	przyznawanie raz na półrocze przez wychowawcę
3.	brak spóźnień	+ 5	przyznawane raz na półrocze przez wychowawcę

b) kultura osobista

Lp.	Kryteria oceniania	Punkty	Uwagi
1.	wysoka kultura osobista w kontaktach z rówieśnikami, nauczycielami, pracownikami szkoły	od +5 do +20	przyznawanie raz na półrocze przez wychowawcę
2.	schludny wygląd	+10	przyznawanie raz na półrocze przez wychowawcę

c) aktywność

Lp.	Kryteria oceniania	Punkty	Uwagi
1.	a) udział w konkursach przedmiotowych, olimpiadach) laureat/finalista poziomu (zajęcie wyróżnionego miejsca):	od +10 do +30	każdorazowo przez wychowawcę lub nauczyciela który przygotowuje ucznia do konkursu
	międzyszkolnego i powiatowego	+15	
	wojewódzkiego	+20	
	krajowego	+30	
2.	udział w konkursach szkolnych, przedmiotowych:	+5	każdorazowo przez wychowawcę lub nauczyciela który przygotowuje ucznia do konkursu
	za zajęcie I miejsca	+20	
	za zajęcie II miejsca	+15	
	za zajęcie III miejsca	+10	
3.	zawody sportowe – udział: zajęcie I miejsca zajęcia II miejsca zajęcie III miejsca	+ 10 + 30 +20 +10	każdorazowo przez nauczyciela wychowania fizycznego

4.	aktywna praca w szkolnym samorządzie	od +20 do +50	przyznawanie raz na półrocze przez opiekuna samorządu
5.	aktywna praca w samorządzie klasowym	od +5 do +20	przyznawanie raz na półrocze przez wychowawcę
6.	reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym	od +5 do 30	przyznawanie każdorazowo przez opiekuna pocztu sztandarowego
7.	przygotowywanie materiałów na stronę internetową	+10	przyznawanie raz każdorazowo przez wychowawcę lub dyrekcję
8.	przygotowanie pomocy dydaktycznych	+10	przyznawanie raz każdorazowo przez nauczyciela przedmiotu
9.	aktywne uczestnictwo w akademiach i uroczystościach szkolnych	+10	każdorazowo przez nauczyciela, który jest odpowiedzialny za przygotowanie akademii, apelu, uroczystości szkolnej
	w czasie godzin lekcyjnych poza godzinami obowiązkowych zajęć szkolnych	+10 +30	
10.	reprezentowanie szkoły w uroczystościach pozaszkolnych	od +5 do +10	każdorazowo przez wychowawcę lub nauczyciela opiekuna podczas uroczystości
11.	udział w imprezach charytatywnych	od+5 do +20	każdorazowo przez wychowawcę lub nauczyciela organizatora
12.	wolontariat i działania prozdrowotne	od +5 do +10	każdorazowo przez wychowawcę lub nauczyciela
13.	inne formy aktywnego udziału w życiu szkoły	od +5 do +10	przyznawanie raz na półrocze przez wychowawcę
14.	pomoc koleżeńska	+10	przyznawanie raz na półrocze przez wychowawcę
15.	udział uczniów kadetów klas mundurowych w zawodach proobronnych	+ 30	przyznawanie przez nauczyciela przysposobienia wojskowego
	zaliczenia obozów dla klas mundurowych objętych programem szkolenia przedmiotu Przysposobienia Wojskowego	+ 40	
	udział uczniów - kadetów w zabezpieczaniu imprez sportowych i rekreacyjnych organizowanych przez Miasto Kalisz	+ 20	
	udział uczniów - kadetów w uroczystościach szkolnych	+10	
16.	punkty do dyspozycji wychowawcy	od - 10 do +10	przyznawanie raz na półrocze przez wychowawcę

2) Punkty ujemne:

a) stosunek do obowiązków szkolonych:

Lp	Kryteria oceniania	Punkty	Uwagi
1.	nieusprawiedliwiona godzina lekcyjna	-2	za każdą godzinę przyznawanie przez wychowawcę
2.	nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcję za spóźnienie usprawiedliwione rozumie się takie, które nie wynika bezpośrednio z winy ucznia, ale z czynników od niego niezależnych (dotyczy tylko pierwszej lekcji). W przypadku spóźnienia usprawiedliwionego uczeń musi zgłosić się z usprawiedliwieniem (takim jak w przypadku godzin nieusprawiedliwionych) do swojego wychowawcy, który może takie spóźnienie usprawiedliwić.	-1	przyznawanie każdorazowo przez wychowawcę
3.	niewywiązywanie się z zadań dobrowolnie przez ucznia przyjętych	- 5	każdorazowo przez wychowawcę lub nauczyciela
4.	samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas przerw i zajęć lekcyjnych	- 20	każdorazowo przez nauczyciela
5.	odłączenie się od grupy na wycieczkach szkolnych	- 20	każdorazowo przez nauczyciela – opiekuna grupy
6.	nieterminowe oddawanie książek do biblioteki szkolnej	- 5	raz w ciągu półrocza przez bibliotekarza

b) kultura osobista:

Lp.	Kryteria oceniania	Punkty	Uwagi
1.	wulgarne słownictwo	-5	każdorazowo przez nauczyciela
2.	przeszkadzanie nauczycielowi w prowadzeniu zajęć lekcyjnych	- 5	każdorazowo przez nauczyciela
3.	niewłaściwy zachowanie względem wszystkich pracowników szkoły	Od -50 do - 5	każdorazowo przez nauczyciela lub wychowawcę
4.	wnoszenie kurtek do sali lekcyjnej	- 5	każdorazowo przez nauczyciela
5.	brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych i na egzaminach,	-10	każdorazowo przez nauczyciela

	nieprzestrzeganie zasad higieny osobistej,	-5	
	ubranie ze zbyt dużym dekoltem / odsłaniające tors, spódniczki/ spodenki	-5	
	odsłaniające pośladki,	-5	
	ubrania z wulgarnymi napisami i grafikami.	-5	
6.	używanie podczas lekcji telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego bez zgody i wiedzy nauczyciela; pisanie SMS-ów, odbieranie telefonu, dzwonienie, słuchanie muzyki, fotografowanie, nagrywanie filmu itp.	od – 20 do - 5	każdorazowo przez nauczyciela
7.	umieszczanie w Internecie zdjęć, filmików bez wiedzy i zgody widocznych tam osób	- 10	każdorazowo przez nauczyciela
8.	szykanowanie, obgadywanie czy pisanie nieprawdy w Internecie (np. na forach internetowych i społecznościowych), a także w społeczności szkolnej	- 20	każdorazowo przez nauczyciela
9.	przemoc psychiczna, bójki i pobicia	od -50 do - 30	każdorazowo przez nauczyciela
10.	palenie papierosów na terenie szkoły	- 10	każdorazowo przez nauczyciela
11.	przychodzenie do szkoły pod wpływem alkoholu	- 30	każdorazowo przez nauczyciela
12.	spożywanie alkoholu na imprezach szkolnych, wycieczkach	- 50	każdorazowo przez nauczyciela
13.	przynoszenie, rozprowadzanie i spożywanie alkoholu na terenie szkoły	- 50	każdorazowo przez nauczyciela
14.	przychodzenie do szkoły pod wpływem narkotyków i innych środków odurzających	- 50	każdorazowo przez nauczyciela

15.	przebywanie na imprezach szkolnych, wycieczkach pod wpływem narkotyków i innych środków odurzających	- 30	każdorazowo przez nauczyciela
16.	przynoszenie i rozprowadzanie oraz zażywanie narkotyków lub innych substancji odurzających na terenie szkoły	- 50	każdorazowo przez nauczyciela
17.	oszukiwanie i okłamywanie nauczyciela	- 10	każdorazowo przez nauczyciela
18.	fałszowanie podpisu rodziców, nauczycieli oraz dokumentacji szkoły	- 30	każdorazowo przez nauczyciela
19.	niszczenie mienia szkolnego	- 30	każdorazowo przez nauczyciela
20.	Kradzież	- 50	każdorazowo przez nauczyciela
21.	zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu	od - 50 do -30	każdorazowo przez nauczyciela

9. Zastrzeżenia do trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
   1) jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, że roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
      zgłaszają swoje zastrzeżenia składając podanie do dyrektora szkoły, w terminie siedmiu dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
   2) dyrektor na podstawie dokumentacji orzeka o zasadności przedłożonego zastrzeżenia czy w przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
      W skład komisji wchodzą: dyrektor szkoły, albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w dane klasie, pedagog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców. Ustalona przez komisję ocena z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
   3) z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę głosowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Jeśli ocena uległa zmianie dyrektor powołuje Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały w sprawie nowych wyników klasyfikacji.
10. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.
   1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się przewidywaną oceną roczną z zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną, to zgłaszają swoje zastrzeżenie w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie trzech dni od dnia zapoznania się z propozycją oceny,
   2) Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą przeprowadza analizę zasadności proponowanej oceny w oparciu o argumentację wychowawcy i dokumentację.

3) Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział do którego uczęszcza uczeń poszerzony o pedagoga, psychologa, uczniów samorządu uczniowskiego (najmniej trzech przedstawicieli) celem dodatkowej analizy oceny proponowanej przez wychowawcę. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
4) Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej z w/w zespole.
5) Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub rodziców w terminie siedmiu dni od daty wpłynięcia podania o rozstrzygnięciu w sprawie.

§ 48
Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (okresowa) 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 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.W przypadku stwierdzenia, że roczna (okresowa) 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 (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (okresową) 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.
2. Uczeń nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, a także uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej i dopuszczony przez radę pedagogiczną do egzaminu klasyfikacyjnego, zdaje przed nauczycielem przedmiotu egzamin klasyfikacyjny w pierwszym tygodniu po feriach zimowych, a w przypadku nieklasyfikowania rocznego – w przedostatnim tygodniu ferii letnich.
3. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej rada pedagogiczna podejmuje decyzję o dopuszczeniu do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych na podstawie pisemnej prośby ucznia lub jego rodziców.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami oraz nauczycielem przedmiotu.
5. W przypadku nie usprawiedliwionej nieobecności na egzaminie klasyfikacyjnym uczeń otrzymuje stopień niedostateczny z danych zajęć edukacyjnych, (jeśli jest to ocena klasyfikacyjna semestralna)lub nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej albo świadectwa ukończenia szkoły, (jeśli jest to klasyfikacja roczna).
6. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn (zwolnienie lekarskie) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może do niego przystąpić w terminie określonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później, niż w ciągu jednego miesiąca od rozpoczęcia nowego semestru lub roku szkolnego. Jeżeli uczeń nie przystąpi do egzaminu w tym okresie jest nieklasyfikowany i niepromowany.

7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia o którym mowa w pkt. 4, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Uczniowi, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
10. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. W przypadku zmiany typu szkoły lub profilu klasy, dyrektor może zwolnić ucznia z obowiązku egzaminu klasyfikacyjnego z tych zajęć edukacyjnych, w których nie ma różnic programowych.
14. Dyrektor może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny uczniowi ubiegającemu się o przyjęcie w tej samej szkole do klasy bezpośrednio wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego, w przypadku dokonania przez tego ucznia zmiany kierunku kształcenia związanej ze zmianą szkoły lub kierunku kształcenia zawodowego. W tym przypadku dyrektor może zwolnić ucznia z obowiązku zdawania egzaminów klasyfikacyjnych z tych zajęć edukacyjnych, w których nie ma różnic programowych, a z których uczeń otrzymał na świadectwie szkolnym, co najmniej stopień dopuszczający.
15. O formie egzaminu klasyfikacyjnego decyduje nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z osobą pełniącą nadzór pedagogiczny w szkole.
16. Egzamin klasyfikacyjny może mieć formę pisemną i ustną oraz formę ćwiczeń praktycznych (w przypadku zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń praktycznych).
17. Egzamin może być przeprowadzony przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne lub na jego prośbę przez komisję z udziałem osoby pełniącej nadzór pedagogiczny w szkole powołaną.
18. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
19. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni — w charakterze obserwatorów — rodzice ucznia.
20. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwisko i imię nauczyciela przeprowadzającego egzamin (lub skład komisji), termin egzaminu, ocenioną pracę pisemną ucznia jako załącznik, pytania egzaminacyjne części ustnej oraz jeśli egzamin miał formę zadań praktycznych, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną w wyniku egzaminu i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół ten dołącza się do arkusza ocen ucznia.
21. W przypadku rocznego stopnia niedostatecznego, ustalonego w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, uczniowi przysługuje prawo do zdawania egzaminu poprawkowego.
22. Uczniom, którzy z przyczyn usprawiedliwionych nie zostali klasyfikowani z zajęć praktycznej nauki zawodu, szkoła organizuje w szkolnych pracowniach praktycznej nauki zawodu lub w Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego (lub zakładach pracy) zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć

praktycznej nauki zawodu.

23. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
24. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena z zachowania jest ostateczna.
25. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (okresowa) 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 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno wychowawczych.
26. W przypadku stwierdzenia, że roczna (okresowa) 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 (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych — przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (okresową) 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.
27. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
28. W skład komisji wchodzą:
    1) w przypadku rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
        a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji,
        b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
        c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
    2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
        a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji,
        b) wychowawca klasy,
        c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
        d) pedagog
        e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
        f) przedstawiciel Rady Rodziców.
29. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
30. Ustalona przez komisję roczna (okresowa) 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 (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
31. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
        a) skład komisji,
        b) termin sprawdzianu,
        c) zadania (pytania) sprawdzające,

d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
a) skład komisji,
b) termin posiedzenia komisji,
c) wynik głosowania,
d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

32. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
33. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 49

Egzamin poprawkowy

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), prowadzi się w formie zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodni ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn (zwolnienie lekarskie) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później, niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, a przedmiot jest kontynuowany w klasie programowo wyższej może otrzymać promocję Uchwałą Rady Pedagogicznej. Rada może (nie musi) promować go do następnej klasy.
10. Stopień uzyskany z religii/etyki nie ma wpływu na promocję ucznia.

§ 50

Egzamin maturalny

1. Egzamin maturalny, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego i sprawdzenia wiadomości i umiejętności, ustalonych w standardach wymagań, jest przeprowadzany dla absolwentów technikum, liceum plastycznego, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
2. Zespół nadzorujący – przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej.
3. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy zdających w czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego.
4. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:
   a) szkole, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu,
   b) innej szkole lub placówce.
5. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest nie więcej niż 5 zdających, w skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli.
6. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o 1 nauczyciela na każdych kolejnych 20 zdających.
7. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.
8. W skład zespołu nadzorującego zamiast jednego z nauczycieli może wchodzić nauczyciel wspomagający lub specjalista z danego rodzaju niepełnosprawności lub niedostosowania społecznego.
9. W skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić nauczyciel przedmiotu z którego jest przeprowadzana część pisemna egzaminu maturalnego oraz wychowawca zdających.

§ 51

Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, zwany dalej "egzaminem zawodowym", jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, określonych w standardach wymagań egzaminacyjnych, ustalonych odrębnymi przepisami.
2. Zakres wiedzy i umiejętności dla każdej kwalifikacji został ustalony w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
3. Szczegółowy harmonogram egzaminów publikowany jest w Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 52

Zmiany WO i sposób ich przyjmowania oraz ewaluacja

1. WO staje się obowiązujące w TBE im. Kazimierza Wielkiego po przyjęciu niniejszego Statutu zwykłą większością głosów przez Radę Pedagogiczną i zapoznaniu z jego treścią uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów).
2. Zmiany w WO mogą być dokonywane na pisemny wniosek nauczycieli, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego, przedstawiony Radzie Pedagogicznej i przyjęty przez nią zwykłą większością głosów.
3. Przyjęte zmiany wprowadzane są do WO w formie uchwały Rady Pedagogicznej nowelizującej Statut.
4. Ewaluację dokumentu WO przeprowadzają przynajmniej raz w roku szkolnym osoby wyznaczone przez dyrektora, a jej wynik w formie sprawozdania jest przedstawiany Radzie Pedagogicznej.

5. Celem ewaluacji jest stałe dostosowywanie dokumentu WO do przepisów prawa oświatowego (dotyczących w szczególności szeroko pojętego systemu oceniania), badanie jego funkcjonalności oraz ewentualne weryfikowanie przyjętych kryteriów i form oceniania uczniów (słuchaczy).

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53
Informacje uzupełniające

1. TBE im. Kazimierza Wielkiego prowadzi czynności administracyjne i gospodarcze. Działalność finansowa prowadzona jest na podstawie odrębnych przepisów.
2. Przydziały czynności pracowników szczegółowo określają uprawnienia, kompetencje oraz odpowiedzialność za pracę na wyznaczonym odcinku.
3. TBE im. Kazimierza Wielkiego prowadzi i przechowuje dokumentacje zgodnie z przepisami o archiwizowaniu określonymi w odrębnych przepisach.
4. Dokumentacja przebiegu nauczania, która podlega archiwizowaniu z uwzględnieniem kategorii czasowych jest przechowywana w archiwum szkolnym.
5. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
6. TBE im. Kazimierza Wielkiego posiada własny ceremoniał, na który składają się:
   1) rozpoczynanie uroczystości hymnem państwowym,
   2) uroczystość przyjęcia uczniów klas pierwszych w poczet uczniów TBE im. Kazimierza Wielkiego,
   3) obchody Dnia Edukacji Narodowej,
   4) obchody Dnia Patrona,
   5) uroczystości szkolne z okazji: Narodowego Święta Niepodległości i Święta Konstytucji 3 Maja,
   6) uroczystość pożegnania absolwentów,
   7) uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego z udziałem władz lokalnych, rodziców i absolwentów,
   8) zjazd absolwentów.
7. Statut TBE im. Kazimierza Wielkiego opracowano zgodnie z ramowym statutem szkoły publicznej ujętym w ustawie Prawo oświatowe.
8. Statut jest dostępny wszystkim pracownikom Zespołu i powinien być znany całej społeczności uczniowskiej. W planie pracy TBE im. Kazimierza Wielkiego ujęto obowiązek zapoznania uczniów ze Statutem w pierwszym tygodniu nauki przez wychowawców klas oraz rodziców podczas pierwszej wywiadówki. Statut dostępny jest w gabinecie dyrektora szkoły, bibliotece i w gabinecie pedagoga szkolnego w formie pisemnej. W formie elektronicznej statut znajduje się w gabinecie dyrektora szkoły na nośniku elektronicznym (płycie CD).
9. Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora do podania tekstu ujednoliconego po pięciu nowelizacjach statutu.

§ 54
Akty prawne

1. W TBE im. Kazimierza Wielkiego oprócz ustaw oświatowych oraz regulaminów wewnątrzszkol-

nych obowiązują akty prawne pozostające w związku z działalnością Zespołu, wydane przez nadrzędne organy władzy i administracji państwowej oraz władze samorządowe prowadzące Zespół.

2. W sprawach nieuregulowanych statutem obowiązują przepisy Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Postępowania Cywilnego.
3. **Aktualizacja Statutu wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Radę Pedagogiczną dnia 15 września 2021 roku.**

Słownik terminów używanych w statucie

Ilekroć w powyższych przepisach mowa jest o:

1. TBE im. Kazimierza Wielkiego – rozumie się przez to Technikum Budowlano – Elektryczne im. Kazimierza Wielkiego w Kaliszu.
2. Zespole – rozumie się przez to Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Kaliszu.
3. Statucie – rozumie się przez to Statut Technikum Budowlano - Elektrycznego im. Kazimierza Wielkiego w Kaliszu
4. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – rozumie się przez to Wydział Nadzoru Pedagogicznego w Kaliszu – Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
5. Nauczycielu – rozumie się przez to także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego TBE im. Kazimierza Wielkiego.
6. Rodzicach – rozumie się przez to rodziców i prawnych opiekunów uczniów TBE im. Kazimierza Wielkiego.
7. Dzienniku – rozumie się przez to dziennik elektroniczny Mobidziennik.
8. WO – rozumie się przez to zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania.
9. KO – rozumie się przez to kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów.
10. WE – rozumie się przez to wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów.
11. WSDZ – rozumie się przez to Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.