

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ BUDOWLANYCH

im. gen. Stefana Grota Roweckiego

w Cieszynie

SPIS TREŚCI :

ROZDZIAŁ I	Informacje ogólne o placówce.....	2
ROZDZIAŁ II	Misja szkoły i model absolwenta	4
ROZDZIAŁ III	Cele i zadania szkoły	5
ROZDZIAŁ IV	Sposoby realizacji zadań szkoły	8
ROZDZIAŁ V	Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej ...	12
ROZDZIAŁ VI	Organizacja nauczania i organizacja zajęć rewalidacyjnych uczniom niepełnosprawnym	16
ROZDZIAŁ VII	Nauczanie indywidualne	18
ROZDZIAŁ VIII	Indywidualny tok nauki lub program nauki.....	19
ROZDZIAŁ IX	Organy szkoły i ich kompetencje	21
ROZDZIAŁ X	Organizacja nauczania i wychowania	30
ROZDZIAŁ XI	Organizacja wychowania i opieki.....	35
ROZDZIAŁ XII	Organizacja szkoły	39
ROZDZIAŁ XIII	Wewnętrzne zasady oceniania	45
ROZDZIAŁ XIV	Szkolne metody interwencji	69
ROZDZIAŁ XV	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	72
ROZDZIAŁ XVI	Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności.....	79
ROZDZIAŁ XVII	Uczniowie szkoły	82
ROZDZIAŁ XVIII	Technikum uzupełniające dla dorosłych	85
ROZDZIAŁ XIX	Zakres działalności finansowej Zespołu Szkół Budowlanych.....	86
ROZDZIAŁ XX	Przepisy końcowe.....	87

ROZDZIAŁ I

Informacje ogólne o placówce

§ 1

- 1) Zespół Szkół Budowlanych im. gen. Stefana Grota Roweckiego w Cieszynie zwany dalej szkołą jest placówką publiczną:
 - a) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - b) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - d) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w danym zawodzie;
 - e) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
 - f) w jej skład wchodzi:
 - Technikum nr 4 – 4 letnie,
 - Technikum Uzupełniające dla dorosłych – 3 letnie,
 - Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 4 – 2 lub 3 letnia.
- 2) Siedzibą szkoły jest budynek przy Placu Dominikańskim 1 w Cieszynie.
- 3) Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
- 4) Szkoła nosi imię gen. Stefana Grota Roweckiego.
- 5) Zespół Szkół Budowlanych używa nazwy: Zespół Szkół Budowlanych im. gen. Stefana Grota Roweckiego w Cieszynie.
- 6) Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu. Na tablicach i pieczęciach używa się nazwy Zespół Szkół Budowlanych im. gen. Stefana Grota Roweckiego. Nazwa każdej z typów szkół wchodzących w skład zespołu składa się z nazwy zespołu i nazwy tej szkoły. Każda z typów szkół wchodzących w skład zespołu posiada własną pieczęć urzędową i statut. Pieczęć urzędowa nie zawiera nazwy zespołu szkół.
- 7) W szkole organizowane są oddziały ogólnodostępne.
- 8) Szkoła jest jednostką budżetową.

§2

- 1) Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Cieszyński.
- 2) Nauka w poszczególnych typach szkół trwa zgodnie z art. 9, ust.1, pkt 3) *ustawy o systemie oświaty*:
 - a) w Technikum nr 4 na podbudowie gimnazjum – 4 lata,
 - b) w Technikum Uzupełniającym nr 4 na podbudowie ZSB – 3 lata,
 - c) w Zasadniczej Szkole Zawodowej nr 4 na podbudowie gimnazjum – 2 lub 3 lata,
 - d) w Szkole Policealnej nr 4 na podbudowie liceum – 2 lata
- 3) Szkoła kształci w zawodach:

Lp.	Nazwa zawodu	Nr zawodu	Długość okresu kształcenia
1.	technik budownictwa	311[04]	4 lata dla technikum dzienne i 3 lata dla uzupełniającego
2.	technolog robót wykończeniowych w budownictwie	713[06]	3 lata

3.	malarz - tapeciarz	714[01]	2 lata
4.	stolarz	742[01]	3 lata
5.	murarz	712[06]	3 lata
6.	monter instalacji i urządzeń sanitarnych	713[02]	3 lata

zgodnie z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego Dz. U. z 2007 Nr 124 poz. 860.

Od roku szkolnego 2012/2013 szkoła kształci w następujących zawodach:

Lp.	Nazwa zawodu	Nr zawodu	Długość okresu kształcenia
7.	technik budownictwa	311204	4 lata dla technikum dziennego
8.	monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie	712905	3 lata
9.	stolarz	752205	3 lata
10.	murarz – tynkarz	711204	3 lata
11.	monter sieci instalacji i urządzeń sanitarnych	712616	3 lata

ROZDZIAŁ II

Misja szkoły i model absolwenta

§ 1

Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

1. Misja szkoły

- 1) We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.
- 2) Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, wartości humanistycznych, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.
- 3) Kultuwujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo – wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.
- 4) Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.
- 5) Ściśle współdziałamy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju.
- 6) Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” Szkoły.

2. Model absolwenta Zespołu Szkół Budowlanych im. gen. Stefana Grota Roweckiego w Cieszynie

- 1) Absolwent Zespół Szkół Budowlanych w Cieszynie to obywatel Europy XXI wieku, który:
 - a) w swoim postępowaniu dąży do prawdy,
 - b) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
 - c) posługuje się jednym lub dwoma językami obcymi,
 - d) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
 - e) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
 - f) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.
- 2) Absolwent Zespół Szkół Budowlanych w Cieszynie to obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.
- 3) Absolwent Zespół Szkół Budowlanych w Cieszynie to człowiek:
 - a) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
 - b) twórczo myślący,
 - c) umiejący skutecznie się porozumiewać,
 - d) umiejący stale się uczyć i doskonalić,
 - e) umiejący planować swoją pracę i ją organizować.
- 4) Absolwent Zespół Szkół Budowlanych w Cieszynie to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia.

ROZDZIAŁ III

Cele i zadania szkoły

§ 1

- 1) Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczym* i *Programie Profilaktyki*, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, w szczególności:
 - a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - b) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
 - c) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - d) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
- 2) Głównymi celami szkoły jest:
 - a) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - b) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - c) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - d) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - e) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
- 3) Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:
 - a) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
 - b) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - c) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - d) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - e) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
 - f) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.

§ 2

- 1) Do zadań szkoły należy:
 - zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

- realizowanie programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie nauczania;
- organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej przez pedagoga szkolnego;
- organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno- zawodowe;
- zapewnienie opieki zdrowotnej;
- upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

- stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
 - egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
 - dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
 - kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
- 4) Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
 - 5) Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.
 - 6) Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.
 - 7) Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia lub dyżurujący.
 - a) Zajęcia poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę odbywają się pod opieką nauczyciela i innych opiekunów zgodnie z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa.
 - b) Dyżury pełnią wszyscy nauczyciele przedmiotów proporcjonalnie do tygodniowego wymiaru czasu pracy, przy czym dyżur pełni jeden nauczyciel na każdej kondygnacji. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7⁵⁵. Obowiązkiem nauczyciela dyżurującego jest dbałość o bezpieczeństwo uczniów i czystość w budynku (korytarze, szatnie, ubikacje).
 - c) Uczeń mający trudności z adaptacją, przewlekłe chory lub będący w trudnej sytuacji rodzinnej zostaje objęty indywidualną opieką wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrekcji w formie:
 - indywidualnych rozmów;
 - nauczania indywidualnego;
 - udzielania doraźnej pomocy materialnej.
 - d) Opieka nad uczniem obejmuje także możliwość korzystania z poradni psychologiczno-pedagogicznych, poradni specjalistycznych oraz innych instytucji świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom za pośrednictwem pedagoga szkolnego lub pielęgniarki szkolnej.
 - e) Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy.
 - f) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności dyrekcja szkoły czyni starania, by wychowawca prowadził swoją klasę przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
 - g) Rodzice i uczniowie mogą wpływać na dobór bądź zmianę wychowawcy poprzez złożenie na ręce dyrektora szkoły pisemnej prośby z uzasadnieniem. Dyrektor po zapoznaniu się z wszystkimi okolicznościami sprawy podejmuje decyzję w ciągu dwóch tygodni.

ROZDZIAŁ IV

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 1

- 1) Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
- 2) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego (zwany dalej "programem nauczania ogólnego") i zawodowego (zwany dalej "programem nauczania zawodowego"), dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
- 3) W szkole zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określa szczegółowo „Procedura dopuszczania programów do użytku szkolnego w Zespole Szkół Budowlanych w Cieszynie”.
- 4) Nauczyciel może proponować program nauczania ogólnego lub zawodowego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również proponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
- 5) Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
- 6) Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
 - a) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
 - b) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
 - c) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - d) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
- 8) Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
- 9) Program nauczania zawiera :
 - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - c) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - d) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
- 10) Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
- 11) Opinia, o której mowa w ust. 10 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego.
- 12) Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
- 13) Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia. Dopuszczone programy nauczania stanowią

Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, rok dopuszczenia do użytku, symboliczne oznaczenie szkoły np. 2/2012/T lub 8/2012/T,Z, lub 1/2012/Z.

- 14) Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
- 15) Indywidualne Programy Edukacyjno – Terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, zajęcia wyrównawczo-dydaktyczne w ramach rewalidacji dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem zatwierdza dyrektor szkoły.

§ 2

- 1) Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki.
- 2) Program Wychowawczy i Program Profilaktyki opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez radę rodziców jej przedstawicieli.
- 3) Program Wychowawczy i Profilaktyki opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
- 4) Programy, o których mowa w § 2 ust. 2 rada pedagogiczna uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Rodziców. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczym i Profilaktyki wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
- 5) W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
- 6) Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczego i Profilaktyki i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
- 7) Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
- 8) Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 3

- 1) Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki zgodnie z *Programem Profilaktyki*.
- 2) Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną -psychologiczną:
 - a) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - organizację wycieczek integracyjnych,

- pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego,
 - udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistycznymi,
 - respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji,
 - organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym kształcenia specjalnego na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- b) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale XI § 3 statutu szkoły.
- c) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
- umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
 - rozwój zdolności ucznia w ramach zajęć pozalekcyjnych;
 - wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
 - indywidualizację procesu nauczania.
 - nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale V i VI statutu szkoły.

§ 4

- 1) W szkole powołuje się koordynatora do spraw pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
- 2) Do zadań koordynatora należy:
 - a) ustala termin i miejsce spotkania, powiadamia dyrektora oraz członków zespołu,
 - b) w imieniu nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów pracujących z uczniem wnioskuje do dyrektora o zaproszenie na spotkanie przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - c) kompletuje dokumentację ucznia (opinia/orzeczenie poradni, dane z obserwacji i pomiarów pedagogicznych itp.),
 - d) przygotowuje druki Karty Indywidualnych Potrzeb Ucznia, PDW i IPET-u oraz dostępną w szkole dokumentację ucznia,
 - e) prowadzi spotkanie: przedstawia sprawę, udziela uczestnikom głosu, wyznacza osobę, która dokonuje stosownych zapisów w KIPU, Planie Działań Wspierających lub Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, pilnuje złożenia podpisów itp.,
 - f) po każdym spotkaniu przedstawia KIPU, Plan Działań Wspierających, Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny dyrektorowi,
 - g) przechowuje w/w dokumentację do następnego spotkania.
- 3) W szkole powołuje się zespoły do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
 - a) zespół dla uczniów Technikum Budowlanego nr 4,
 - b) zespół ds. pomocy uczniom z Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 4,
 - c) zespół ds. pomocy uczniom zdolnym.

§ 5

- 1) Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- a) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w rozdziale XV § 1, 2, 3 niniejszego statutu;
- b) dyżury nauczycieli na każdej kondygnacji zgodnie z zapisem w rozdziale XV § 3 niniejszego statutu;
- c) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- d) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- e) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- f) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- g) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- h) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- i) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- j) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- k) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- l) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
- m) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- n) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- o) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego.

§ 6

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 7

- 1) Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 2) Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
- 3) W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.
- 4) Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

ROZDZIAŁ V
Organizacja i świadczenie
pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 1

- 1) W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
- 2) Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
- 3) Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na :
 - a) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - e) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce;
 - f) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - g) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - h) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - i) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 - j) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - k) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - l) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - m) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 4) Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
 - a) wybitnych uzdolnień;
 - b) niepełnosprawności;
 - c) niedostosowania społecznego;
 - d) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - e) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f) zaburzeń komunikacji językowej;
 - g) choroby przewlekłej;
 - h) zaburzeń psychicznych;
 - i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - j) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
 - k) zaniedbań środowiskowych;
 - l) trudności adaptacyjnych;
 - m) odmienności kulturowej.

- 5) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- a) nauczyciele pracujący z uczniem;
 - b) pedagog szkolny.
- 6)** Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
- a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
 - b) zaplanowanie sposobów ich zaspokajania;
 - c) realizacja zaleceń i ustaleń zespołu;
 - d) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności działań zalecanych przez zespół.
- 7)** W przypadku stwierdzenia, że uczeń/uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno - pedagogicznej nauczyciel informuje o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.
- 8)** O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować także, na zasadach, jak w ust. 7:
- a) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - b) uczeń;
 - c) poradnia psychologiczno –pedagogiczna.
- 9)** Dyrektor po uzyskaniu informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną przekazuje Zespołowi nauczycieli, których zadaniem będzie zorganizowanie i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 10)** Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole w tym w szczególności:
- a) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - b) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
 - c) określenie sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - d) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego dla uczniów posiadających orzeczenie lub Karty Indywidualnych Potrzeb Ucznia z Planem Działań Wspierających dla ucznia/grupy uczniów nieposiadających orzeczeń, ale zakwalifikowanych do objęcia pomocą. Wzory IPET-u, KIPU i PDW są dostępne w sekretariacie szkoły i gabinecie pedagoga szkolnego;
 - e) dokumentuje pracę wpisami i podpisami w/w;
 - f) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego;
 - g) określenie działań wspierających rodziców ucznia;
 - h) w zależności od potrzeb określa zakres współdziałania z poradniami specjalistycznym, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - i) dokonywania okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - j) dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (nie rzadziej niż raz w roku);
 - k) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 11)** Na podstawie zaleceń zespołu ustala dyrektor szkoły ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
- 12)** O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły, koordynator lub wychowawca niezwłocznie informuje rodziców lub opiekunów prawnych na zebraniach z rodzicami lub indywidualnych spotkaniach.
- 13)** Po każdym spotkaniu zespół przedstawia Kartę dyrektorowi szkoły.

- 14) Zespół dokonuje, co najmniej raz w roku, oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
 - a) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - po zakończeniu jej udzielania;
 - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym do 30 czerwca.
- 15) Na wniosek rodziców dziecka lub nauczyciela zespół dokonuje oceny efektywności form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora szkoły okresu udzielania danej formy pomocy.
- 16) Dokonując oceny, o której mowa powyżej, zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 17) Na podstawie oceny, dokonanej przez zespół, przed upływem ustalonego przez dyrektora szkoły okresu udzielania danej formy pomocy, dyrektor szkoły decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania dziecku danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 18) Spotkania zespołu/zespołów odbywają się w miarę potrzeb.
- 19) Spotkania zespołu/zespołów zwołuje koordynator lub dyrektor, lub przewodniczący zespołu.
- 20) Rodzice/opiekunowie prawni dziecka mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.
- 21) W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - a) na wniosek dyrektora szkoły - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - b) na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego dziecka - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
- 22) Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
- 23) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - a) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - b) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - c) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
 - d) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych w ramach indywidualnej rewalidacji;
 - e) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - f) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - g) porad i konsultacji dla uczniów;
 - h) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
- 24) Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.
- 25) Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
- 26) Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzi nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
- 27) Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

- 28) O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.
- 29) O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 30) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
- 31) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.
- 32) Zajęcia, o których mowa w ust. 30 prowadzą doradca zawodowy lub nauczyciel, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- 33) W szkole zatrudniony jest pedagog, a w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
- 34) Porad dla rodziców i nauczycieli udziela w zależności od potrzeb pedagog szkolny.
- 35) Dokumentacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej przechowywana jest w gabinecie pedagoga szkolnego.
- 36) Dokumentacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej jak KIPU, PDW, IPET są dokumentami szkolnymi i podlegają przepisom w sprawie prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
- 37) W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub po ukończeniu przez ucznia szkoły, oryginał karty otrzymuje rodzic/ prawny opiekun. Odbiór oryginału karty osoba odbierająca kwituje własnoręcznym podpisem w ewidencji KIPU.
- 38) Na podstawie prowadzonych w szkole Kart, dyrektor szkoły dokonuje bilansu potrzeb na dany rok szkolny, w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację. Z wnioskiem o przydział potrzebnej liczby godzin i etatów występuje do organu prowadzącego.
- 39) Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Zespół Poradni Pedagogiczno-Psychologicznych w Cieszyńsku na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

ROZDZIAŁ VI
Organizacja nauczania i organizacja zajęć rewalidacyjnych
uczniom niepełnosprawnym

§ 1

- 1) W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
- 2) Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki środki dydaktyczne.
- 3) Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 4) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
- 5) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
- 6) Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy 24 rok życia – szkoła ponadgimnazjalna.
- 7) Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacji indywidualnej o charakterze dydaktyczno - wyrównawczym, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno –pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi 2 godziny lekcyjne (45 minut) na ucznia. Ilość godzin tych zajęć dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
- 8) Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół ds. pomocy psychologiczno –pedagogicznej, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno –terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „ programem”.
- 9) Program określa:
 - a) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
 - b) formy i metody pracy z uczniem;
 - c) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - d) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół;
 - e) zajęcia wyrównawczo – dydaktyczne w ramach indywidualnej rewalidacji oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - f) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie.

- 10) Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
- 11) Zespół na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
- 12) W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
- 13) Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki, egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 14) Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:
 - a) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu środków dydaktycznych;
 - b) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu;
 - c) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
- 15) Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
- 16) Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 20 należy do obowiązków dyrektora szkoły jako przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w danej szkole.
- 17) Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w rozdziale V statutu szkoły.

ROZDZIAŁ VII

Nauczanie indywidualne

§ 1

- 1) Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
- 2) Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
- 3) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
- 4) W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
- 5) Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
- 6) Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
- 7) Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi 12 godzin w klasie I, II i IV oraz 15 godzin w klasie III.
- 8) Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 1

- 1) Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - a) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - b) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.
- 2) Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
- 3) Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
- 4) Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
- 5) Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
- 6) Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - a) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - b) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
 - c) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego.
- 7) Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
- 8) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
- 9) W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
- 10) Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 11) Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- 12) W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
- 13) Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
- 14) Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
- 15) Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
- 16) Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
- 17) Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - a) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - b) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
- 18) Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
- 19) Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

- 20) Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
- 21) Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
- 22) Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
- 23) Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
- 24) Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

ROZDZIAŁ IX

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 1

- 1) Organami szkoły są:
 - a) dyrektor szkoły – dyrektor zespołu szkół;
 - b) rada pedagogiczna zespołu szkół;
 - c) rada rodziców zespołu szkół;
 - d) samorząd uczniowski.
- 2) Każdy z wymienionych organów w § 1 ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

§ 2

- 1) Dyrektor szkoły:
 - a) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - b) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - c) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - d) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - e) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
- 2) Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
- 3) Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
- 4) Dyrektor szkoły:
 - a) Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
 - opracowuje szkolny plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
 - sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - podaje do publicznej wiadomości do 15 .VI szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
 - podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - podejmuje decyzje o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach;
 - współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;

- stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
 - organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale V statutu szkoły;
 - w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w rozdziale VII § 1 pkt. 1- 8 statutu szkoły;
 - dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną, dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w rozdziale IV i XII § 12, 13, 14 statutu szkoły;
 - zwalnia uczniów z WF-u, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
 - udziela zezwoleń na indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale VII § 1 pkt. 1- 8 statutu szkoły;
 - inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
 - stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej i religijnej uczniom;
 - skreśla z listy uczniów, w przypadkach określonych w rozdziale XVII. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 - na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
 - wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
 - powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w rozdziale XIII § 9,10, 11 statutu szkoły;
 - ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
 - współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
- b) Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;
 - przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
 - określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;
 - informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;

- zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
 - zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym;
 - dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
 - dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego;
 - za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- c) Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
 - załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
- d) Sprawuje opiekę nad uczniami:
- tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
 - powołuje Komisję Stypendialną;
 - przyznaje w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i rady pedagogicznej, stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
 - egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - przygotowuje listę uczniów uprawnionych do rządowego programu „Wyprawka szkolna”;

- sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
- 5) Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.
 - 6) Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
 - 7) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
 - 8) Dyrektor może, w porozumieniu z organem prowadzącym zmienić lub wprowadzić nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego, w których kształci szkoła.

§ 3

Rada pedagogiczna

- 1) Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
- 2) W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole szkół.
- 3) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu szkół. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej.
- 4) W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńcza – wychowawcza.
- 5) Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - a) uchwała regulamin swojej działalności;
 - b) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - d) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - e) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - f) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
 - g) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - h) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
- 6) Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - a) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - b) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - c) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - d) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
 - e) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - f) opiniuje projekt finansowy szkoły;
 - g) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 - h) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - i) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - j) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - k) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - l) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
- 7) Rada pedagogiczna ponadto:
 - a) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;

- b) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - c) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - d) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
 - e) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - f) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - g) ma prawo składania wniosku wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
 - h) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
 - i) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - j) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
 - k) ustala spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:
 - przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,
 - wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.
- 8) Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.
- 9) Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne w zasadniczej szkole zawodowej i cztery w technikum.
- 10) W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
- 11) Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
- 12) Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 13) Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 14) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 15) Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informacyjnej. Dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów, ostemplowuje, podpisuje i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie Instrukcją Archiwizacyjną.

§ 4

Rada rodziców

- 1) Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
- 2) Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
- 3) W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.

- 4) Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
- 5) W wyborach, o których mowa w ust. 4 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
- 6) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - b) szczegółowy tryb wyborów do rady rodziców;
 - c) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
- 7) Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
- 8) Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.
- 9) Rada rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - a) uchwała regulamin swojej działalności;
 - b) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną Program Wychowawczy;
 - c) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną Program Profilaktyki.
- 10) Programy, o których mowa w § 3 ust. 9 pkt b i c rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną.
- 11) W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
- 12) Rada rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - a) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
 - b) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - c) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - d) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
 - e) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.
- 13) Rada rodziców może:
 - a) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - b) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - c) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - d) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 5

Samorząd uczniowski

- 1) W Zespole Szkół Budowlanych działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.
- 2) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 3) Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
- 4) Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

- 5) Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d) prawo redagowania i wydawania „gazetki szkolnej”;
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 6) Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
- 7) Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
- 8) Samorząd ma prawo opiniować:
 - a) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - b) na wniosek dyrektora szkoły — pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
- 9) Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
- 10) W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
 - a) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu — wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
 - b) dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunowi samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
 - c) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
 - d) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
 - e) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

§ 6

Zasady współpracy organów szkoły

- 1) Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
- 2) Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
- 3) Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
- 4) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
- 5) Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
- 6) Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
- 7) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w rozdziale IX § 9 ust. 3 i 4 i rozdziale XI § 2 statutu szkoły.
- 8) Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w rozdziale IX § 7 niniejszego statutu.

§ 7

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

- 1) W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
 - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - b) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - c) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
- 2) W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
- 3) Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
- 4) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
- 5) Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 8

- 1) Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.
 - a) W celu wymiany informacji i współdziałania organizowane są spotkania z udziałem przedstawicieli wszystkich organów szkoły.
 - b) Ponadto wymiana bieżących informacji następuje poprzez ogłoszenia w gablotkach, w bibliotece szkolnej, w pokoju nauczycielskim oraz drogą internetową i elektronicznie.

§ 9

- 1) Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - a) wicedyrektor;
 - b) kierownik szkolenia praktycznego;
 - c) główny księgowy.
- 2) Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.
 - a) Określa się zadania i **kompetencje wicedyrektora**.
 - Przejmuje część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole.
 - Przygotowuje projekty następujących dokumentów: rocznego planu pracy w części dotyczącej szkoły zasadniczej oraz działalności opiekuńczo – wychowawczej, tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych, kalendarza szkolnego.
 - Koordynuje bieżącą działalnością pedagogiczną szkoły.
 - Z ramienia dyrektora szkoły organizuje współpracę z rodzicami uczniów.
 - Współpracuje ze szkolną służbą zdrowia.
 - Prowadzi czynności związane z doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
 - Pełni nadzór pedagogiczny zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego szkoły.
 - Organizuje i nadzoruje prace komisji rady pedagogicznej.
 - Koordynuje przygotowanie młodzieży do udziału w konkursach i olimpiadach.
 - b) Określa się zadania i kompetencje **kierownika szkolenia praktycznego**.

- Przejmuje część zadań dyrektora szkoły, w szczególności w zakresie organizowania praktycznej nauki zawodu, nadzorowania pracy dydaktyczno – wychowawczej instruktorów i opiekunów praktycznej nauki zawodu.
 - Utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami w sprawach praktycznej nauki zawodu, odpowiada na ich postulaty, skargi oraz załatwia je.
 - Zgłasza i organizuje egzaminy zawodowe.
 - Koordynuje prace związane z przygotowaniem młodzieży Zasadniczej Szkoły Zawodowej do konkursów.
 - Odpowiada za zamówienia publiczne i przetargi na badania profilaktyczne uczniów i nauczycieli oraz na prace remontowe obiektu szkolnego i sprzęt.
- 3) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Rodzice mają prawo do:
- a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w klasie i szkole (programu wychowawczego i programu profilaktyki, rocznego planu pracy szkoły, strategicznego planu rozwoju),
 - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zawartych w wewnętrznych zasadach oceniania,
 - c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - e) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
- 4) W celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są spotkania z rodzicami minimum dwa razy w roku szkolnym.
- 5) Nauczyciel ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły z uzasadnionym wnioskiem o pomoc na zakup podręczników uczniom ze środków publicznych, którzy nie spełniają kryterium dochodowego określonego we właściwych przepisach, w przypadkach rodzin niewydolnych wychowawczo, zaniedbujących obowiązki opiekuńcze, sieroctwa, bezdomności ucznia, choroby w rodzinie.

ROZDZIAŁ X

Organizacja nauczania i wychowania

§ 1

- 1) Podstawowymi formami działalności dydaktyczno –wychowawczej są:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - b) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
 - c) zajęcia dydaktyczno –wyrównawcze;
 - d) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
 - e) zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze w ramach rewalidacji dla uczniów niepełnosprawnych;
 - f) praktyczna nauka zawodu, zajęcia prowadzone w ramach kursów kwalifikacyjnych.
- 2) Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - a) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - b) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - c) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: religii, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia fakultatywne, zajęcia WF-u,
 - d) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: z WF-u, religii.
 - e) w formach realizacji obowiązku nauki poza szkołą;
 - f) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe;
 - g) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w zakładach pracy na podstawie odpowiednich umów:
 - technikum - umowa zawartej pomiędzy szkołą, a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów zgodnie ze szkolnym planem nauczania,
 - zasadnicza szkoła zawodowa – umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego zawarta pomiędzy pracodawcą a uczniem wobec ustawowego opiekuna. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów zgodnie z Kodeksem Pracy.
- 3) Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
- 4) Godzin zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.
- 5) Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
 - a) Przy ustalaniu listy uczniów w danym oddziale nie stosuje się żadnych zasad, które mogłyby doprowadzić do jakiegokolwiek segregacji.
 - b) Organizacja stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

- c) Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędem pracy, pracodawcami i placówkami kształcenia praktycznego.
 - d) Praktyczna nauka zawodu odbywa się zgodnie z szkolnym planem nauczania. Za jej organizację i przebieg odpowiada kierownik szkolenia praktycznego.
- 6) Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych:
- a) Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:
 - poziomie IV.0 – dla początkujących,
 - poziomie IV.1 – dla kontynuujących naukę.
 - b) W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka;
 - c) Uczniowie klas pierwszych w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;
 - d) Zajęcia, o których mowa w ppkt c mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
 - zajęć sportowych;
 - zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
 - zajęć tanecznych;
 - aktywnych form turystyki.
- 7) Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 6 ppkt c z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
- 8) Na zajęciach edukacyjnych z informatyki i technologii informacyjnej dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
- 9) Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
- 10) Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
- 11) Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
- 12) Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.
- 13) Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
- 14) Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
- 15) Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
- 16) Na zajęciach organizowanych w zespołach międzyoddziałowych liczba uczniów nie może być niższa niż 13.
- 17) Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w grupie może być niższa od określonej w rozporządzeniu MEN z dnia 21 maja 2001 r.(Dz. U. nr 61 z 2001 r.)

§ 2

Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 3

Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

- 1) Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
- 2) Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
- 3) Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
- 4) Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 5

- 1) Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej i drugiego języka po spełnieniu warunków:
 - a) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
 - b) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
- 2) Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej i języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
- 3) Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.
- 4) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art.71 bust.3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
- 5) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.
- 6) Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
- 7) Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym jedna 15 minut.

- 8) W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

§ 6

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

- 1) Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 2) W szkole prowadzi się następującą dokumentację:
 - a) Dziennik wychowawcy klasy;
 - b) Dziennik lekcyjny nauczyciela,
 - c) Dziennik zajęć,
 - d) Dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno – wychowawczych.
 - e) Dziennik indywidualnego nauczania,
 - f) Dziennik zajęć pozalekcyjnych, dokumentujący realizację godzin wg art.42 KN;
 - g) Dziennik pedagoga,
 - h) Dziennik biblioteki szkolnej,
 - i) Ewidencję KIPU i IPETU,
 - j) Zeszyt uwag,
 - k) Arkusze ocen
 - l) Księgę uczniów.
- 3) Dziennik wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W Dzienniku wychowawcy klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.
- 4) Dziennik wychowawcy klasy zawiera:
 - a) listę uczniów w oddziale;
 - b) plan pracy wychowawczej na I i II okres;
 - c) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
 - d) zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
 - e) deklaracja rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów dotycząca zajęć religii;
 - f) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
 - g) potwierdzenie rodziców (prawnych opiekunów) o zapoznaniu się z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania zachowania.
 - h) listę obecności rodziców na zebraniach;
 - i) kontakty indywidualne z rodzicami;
 - j) karty informacyjne o przewidywanych ocenach niedostatecznych z poszczególnych przedmiotów na I półrocze, na II półrocze;
 - k) zestawienie proponowanych ocen zachowania na I i II półrocze;
- 5) Dziennik wychowawcy przechowywany jest w pokoju nauczycielskim, wraz z dziennikiem lekcyjnym oddziału.
- 6) Dziennik wychowawcy podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B – 5.
- 7) Przebieg zajęć w oddziałach grupach międzyoddziałowych, w grupach , utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym nauczyciela.
- 8) Dziennik lekcyjny nauczyciela zawiera:
 - a) nazwisko i imię nauczyciela;
 - b) nazwę realizowanych zajęć;
 - c) wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach.
 - d) wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;
 - e) rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach;
 - f) wykaz ocen cząstkowych w poszczególnych okresach szkolnych;
 - g) wykaz ocen śródrocznych i rocznych.

- 9) Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia własnego dziennika lekcyjnego jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.
- 10) Dziennik zajęć pozalekcyjnych do dokumentowania realizacji godzin wg art.42 ust. 2 pkt 2 prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.
- 11) Dziennik, o którym mowa w ust.10 zawiera:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela;
 - 2) dokumentacja zajęć w I i II półroczu;
 - 3) rozliczenie zajęć w I i II półroczu;
 - 4) zestawienie realizowanych zajęć w I i II półroczu;
 - 5) Efekty przeprowadzonych zajęć za I i II półrocze i wnioski na następne półrocze.
- 12) Dziennik wychowawcy, dziennik lekcyjny nauczyciela i dziennik zajęć wg. art. 42 KN są własnością szkoły.

ROZDZIAŁ XI

Organizacja wychowania i opieki

§ 1

Szkolny system wychowania

- 1) Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. *Program Wychowawczy Szkoły* jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
- 2) Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w rozdziale II *Misja szkoły*. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
- 3) Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - a) pracy nad sobą;
 - b) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - c) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - d) rozwoju samorządności;
 - e) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - f) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
 - g) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
- 4) Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
 - a) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
 - b) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - c) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - d) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - e) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne do samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - f) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
 - g) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - zasady kultury bycia,
 - zasady skutecznego komunikowania się,
 - zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - akceptowany społecznie system wartości,
 - h) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - i) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - j) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
- 5) W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
 - a) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - b) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
 - c) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;

- d) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- e) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - adaptacja,
 - integracja,
 - przydział ról w klasie,
 - wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - kronika szkolna, strona internetowa itp.
- f) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - wspólne uroczystości klasowe, szkolne,
 - edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - wspólne narady wychowawcze,
 - tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
 - szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie mocnych stron klasy,
- g) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
- h) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
- i) preorientacja zawodowa.

§ 2

Współpraca z rodzicami

- 1) Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
- 2) Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
 - a) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - b) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę internetową, inne materiały informacyjne,
 - c) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - inspirowanie rodziców do działania,
 - wspieranie inicjatyw rodziców,
 - wskazywanie obszarów działania,
 - upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
 - d) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
 - e) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży przez:
 - ustalanie form pomocy,
 - pozyskiwanie środków finansowych,
 - zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem.

§3

Pomoc materialna uczniom

- 1) Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel

w budżecie państwa lub w budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

- 2) Pomoc materialna udzielana jest uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
- 3) Pomoc materialna ma charakter socjalny lub motywacyjny.
- 4) Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - a) stypendium szkolne (przyznaje Powiat Cieszyński);
 - b) zasiłek szkolny (przyznaje Powiat Cieszyński);
 - c) zasiłek losowy (przyznaje Dyrektor Szkoły).
- 5) Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - a) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe
 - b) stypendium Prezesa Rady Ministrów
 - c) stypendium Ministra Edukacji Narodowej
- 6) Zasady przyznawania są zgodne ze stosownymi procedurami i regulaminami.
- 7) Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego, o którym mowa w § 3 ust. 4 rozpatrują pod względem formalnym miejskie lub gminne ośrodki pomocy społecznej. Starosta przyznaje stypendium szkolne w okresie 14 dni od dnia przedłożenia mu wniosków przez odpowiednie ośrodki pomocy społecznej.
- 8) Rodzice uczniów, uczniowie (jeżeli są pełnoletni) lub dyrekcja szkoły, do której uczeń uczęszcza składa wniosek o przyznanie pomocy materialnej w formie i na cele wskazane we wniosku. Składający wniosek jest zobowiązany dokładnie go wypełnić i załączyć wszystkie wymagane dokumenty, w terminie określonym w Regulaminie. (chodzi o pomoc o charakterze socjalnym). Udzielenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym nie wyklucza udzielenia uczniowi przez szkołę, do której uczęszcza stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe oraz innych stypendiów.
- 8) Stypendium o charakterze motywacyjnym. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w semestrze poprzedzającym semestr, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym.
- 9) Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły.
- 10) Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w semestrze.
- 11) Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły. Szczegóły przyznawania tego stypendium określa odpowiedni regulamin.
- 12) Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się uczniowi, który otrzymał promocję z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w danej szkole średnią ocen lub wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy co najmniej dobre. Typuje się kandydatów za osiągnięcia dotyczące wyłącznie bieżącego roku szkolnego. Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się jednemu uczniowi danej szkoły na okres od września do czerwca w danym roku szkolnym. Wnioski o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów są sporządzane przez samorząd uczniowski. Wnioski radzie pedagogicznej przedstawia się w terminie do dnia 24 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym ma być przyznane stypendium. Rada Pedagogiczna zatwierdza jednego kandydata.
- 13) Wnioski o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów, zatwierdzone odpowiednio przez Radę Pedagogiczną, dyrektor szkoły przedstawia kuratorowi oświaty w terminie do 10 lipca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym ma być przyznane stypendium.
- 14) Stypendium Prezesa Rady Ministrów wypłaca się w dwóch ratach:
 - a) pierwsza rata – do 30 listopada, za okres od września do grudnia;
 - b) druga rata – do 30 kwietnia, za okres od stycznia do czerwca.
- 15) Stypendium Prezesa Rady Ministrów wypłacane jest w szkole ze środków budżetu państwa.
- 16) Wniosek i odpowiednie dokumenty wypełnia się zgodnie z wytycznymi MEN.

- 17)** Stypendium Ministra Edukacji Narodowej może być przyznane uczniowi uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:
- a) laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju;
 - b) uczniowi uzyskującemu najwyższe wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki;
 - c) laureatowi konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję naukową lub stowarzyszenie naukowe;
 - d) uczniowi uczestniczącemu w zajęciach w uczelni przewidzianych tokiem studiów na podstawie postanowień regulaminu studiów dotyczących warunków uczestniczenia wybitnie uzdolnionych uczniów w zajęciach przewidzianych tokiem studiów;
 - e) uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.
- 18)** Wniosek (wypełniany zgodnie z kryteriami typowania do stypendium) o przyznanie stypendium Ministra Edukacji Narodowej przedstawia kuratorowi rada pedagogiczna, dla ucznia na podstawie uchwały podjętej po zakończeniu klasyfikacji rocznej w terminie:
- a) w przypadku uczniów klas programowo najwyższych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - b) w przypadku pozostałych klas do 10 lipca.
- 19)** Stypendium Ministra Edukacji Narodowej wypłaca się jednorazowo.
- 20)** Stypendium Ministra Edukacji Narodowej wypłacane jest w szkole ze środków budżetu państwa.

ROZDZIAŁ XII

Organizacja szkoły

§ 1

- 1) Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;
 - a) 15 sal lekcyjnych;
 - b) bibliotekę z multimedialnym centrum informacyjnym;
 - c) dwie pracownie komputerowe z 30 stanowiskami;
 - d) salę gimnastyczną;
 - e) siłownię;
 - f) gabinet pielęgniarstwa szkolnej;
 - g) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - h) gabinet pedagoga;
 - i) szatnie.

§ 2

- 1) Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 2) Okresy, na które dzieli się rok szkolny w poszczególnych szkołach zespołu, opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

§ 3

- 1) Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
- 2) Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.
- 3) W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę. Do wykazu ilości godzin dodaje się 1 godziny na każdy pełny etat, z wyłączeniem dyrektora i zastępców dyrektora, które wynikają z art. 42 ust.2 pkt 2. KN.
- 4) W arkuszu organizacyjnym szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
- 5) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 4

- 1) Dyrektor szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
- 2) W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

§ 5

Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 6

Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych

- 1) Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno –wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej.
- 2) Zajęcia, o których mowa w punkcie 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
- 3) W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyoddziałowej dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.
- 4) Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
 - a) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;
 - b) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
 - c) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
 - d) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych;
 - e) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.
- 5) W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

§ 7

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

- 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 będą uczestniczyć w innowacji oraz opinii rady rodziców.
- 3) Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt. 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 8

Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w Zasadach Organizowania Wyjazdów Młodzieżowych.

§ 9

Praktyki studenckie

- 1) Zespół Szkół Budowlanych może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
- 2) Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

W Zespole Szkół Budowlanych działa biblioteka

- 1) Biblioteka jest :
 - a) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - b) ośrodkiem informacji dla uczniów, słuchaczy, nauczycieli, rodziców i innych pracowników szkoły;
 - c) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
- 2) Zadaniem biblioteki Zespołu Szkół Budowlanych jest :
 - a) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - b) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - d) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - e) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - f) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - g) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - h) działania na rzecz uczniów kształcącej umiejętność samodzielnego wyszukiwania informacji, korzystanie z mediów i innych źródeł;
 - i) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - j) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - k) udzielanie informacji o materiałach dydaktycznych, możliwościach podnoszenia kwalifikacji i dokształcania, jest źródłem informacji o szkołach wyższych, pomaturalnych, ośrodkach akademickich i rynku pracy z dostępem do Internetu.
- 3) Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
 - a) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
 - udostępnianie komputerów z dostępem do Internetu i drukarki zgodnie z regulaminem;
 - prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
 - zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
 - udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
 - prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż;
 - współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.
 - b) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
 - przedkładanie dyrektorowi szkoły projektu budżetu biblioteki;
 - troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
 - prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
 - organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
 - prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
 - planowanie pracy: opracowuje roczny plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;

- składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
 - ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
- 4) Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
 - 5) Godziny otwarcia biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 - 6) Zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki i mediateki.
 - 7) Lokal biblioteki składa się z czytelnicy ze stanowiskami komputerowymi i wypożyczalnią oraz z magazynu. Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble biblioteczne gromadzące księgozbiór, miejsca do pracy umysłowej, urządzenia RTV i komputery z dostępem do Internetu.
 - 8) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - a) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - b) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - c) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - d) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
 - e) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - f) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
 - 9) Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
 - 10) Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

§ 11

Regulamin wypożyczalni i czytelnicy

- 1) Ze zbiorów biblioteki i czytelnicy mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
- 2) Jednorazowo można wypożyczyć sześć książek na okres dwóch miesięcy.
- 3) Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów i matury mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej liczby książek.
- 4) Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, może przed upływem terminu zwrotu prosić o jego sprolongowanie.
- 5) W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki (innego dokumentu) należy ją odkupić bądź zwrócić inną o równej lub większej wartości albo wpłacić jej równowartość po uzgodnieniu z bibliotekarzem.
- 6) Pod koniec roku szkolnego książki (inne dokumenty) powinny być zwrócone w ogłoszonym terminie.
- 7) Każdy odwiedzający czytelnicy powinien wpisać się do zeszytu odwiedzin.
- 8) Niektóre wydawnictwa z księgozbioru podręcznego mogą być wypożyczone do domu pod koniec pracy biblioteki pod warunkiem zwrotu następnego dnia przed lekcjami.

Regulamin korzystania z komputerów

- 1) Z komputerów mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
- 2) Praca przy komputerze jest możliwa po otrzymaniu zgody nauczyciela-bibliotekarza.
- 3) Przed rozpoczęciem pracy należy wpisać się do zeszytu czytelnika.
- 4) Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie 2 osoby.
- 5) W przypadku dużej liczby chętnych do korzystania z komputerów czas pracy przy komputerze może być ograniczony.
- 6) Nie można wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych, zapisywać dokumentów na dysku twardym.
- 7) Nie wolno wykonywać żadnych połączeń technicznych (np. wyłączać i rozłączać kabli zasilających).
- 8) Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłosić bibliotekarzowi.
- 9) Za mechaniczne uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik.
- 10) W przypadku naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.

§ 12

Zespoły przedmiotowe

- 1) W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - a) przedmiotów ogólnokształcących;
 - b) przedmiotów zawodowych.
- 2) Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.
- 3) Zadania zespołu to:
 - a) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - c) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
 - d) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników (badanie wyników w nauce);
 - e) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów, matury;
 - f) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
- 4) Zespoły przedmiotowe spotykają się dwa razy w semestrze. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się we wrześniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
- 5) W szkole działają również komisje rady pedagogicznej powołane przez dyrektora szkoły zgodnie z corocznym planem nadzoru pedagogicznego.

§ 13

Zespoły problemowe

- 1) Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora szkoły.
- 2) Pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez dyrektora szkoły.
- 3) Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 14

Zasady pracy oraz zadania Zespołów d.s Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej opisane są w Rozdziale V § 9 statutu szkoły.

§ 15

Wicedyrektor

- 1) Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
- 2) Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
- 3) Zakres obowiązków wicedyrektora opisany został w rozdziale IX §8 pkt. 2a.

§ 16

W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

ROZDZIAŁ XIII

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 1

- 1) Ocenianiu podlegają :
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b) zachowanie ucznia.
- 2) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
- 3) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
- 4) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
- 5) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - b) zapewnić uczniowi otrzymanie informacji zwrotnej na temat wyników jego uczenia się oraz aktywizować rozwój ucznia, wskazując mu kierunek poprawy;
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy w dydaktyczno – wychowawczej.
- 6) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów, określonych w Kartach Indywidualnych Potrzeb Ucznia i Indywidualnych Programach Edukacyjno – Terapeutycznych;
 - b) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
 - c) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w Rozdziale XIII § 3 ust. 1;
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - e) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - f) ustalanie sposobu i kryteriów oceny projektu edukacyjnego;
 - g) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - h) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
- 7) Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
- 8) W ocenianiu obowiązują zasady:
 - a) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
 - b) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

- c) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- d) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- e) Zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
- f) Zasada oceny ważonej – ocena klasyfikacyjna semestralna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych. Ocena ta wynika z przeliczenia „wpływu” przeliczenia ocen częściowych według zasady: 0,5 za prace pisemne; 0,3 za odpowiedzi i kartkówki; 0,2 za inne aktywności ucznia (praca domowa, aktywność, udział w lekcji i inne). Ocena końcowa jest ilorzem sumy poszczególnych ocen i ich przeliczników i ilości ocen.

§ 2

Jawność oceny

- 1) Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
- 2) Nauczyciele na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - d) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - e) warunkach, sposobach oraz kryteriach oceny projektu edukacyjnego.
 Wymienione w [ust. 2](#) są podane do wiadomości uczniów i rodziców formie pisemnej w zeszytach przedmiotowych lub w gablotach, w klasopracowniach przedmiotowych.
- 3) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.
- 4) Rodzice są informowani o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu swoich dzieci poprzez:
 - a) zebrania z rodzicami odbywające się cztery razy w roku szkolnym (we wrześniu, listopadzie, styczniu i kwietniu);
 - b) indywidualne rozmowy z wychowawcą, pedagogiem szkolnym i dyrekcją zarówno bezpośrednio jak i telefoniczne;
 - c) wezwania do szkoły – telefoniczne lub na piśmie;
 - d) korespondencję.
- 5) Stosowane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ustalają nauczyciele lub zespoły przedmiotowe.
- 6) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone, ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 3

Tryb oceniania i skala ocen

Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

- | | | | | |
|-------------------------|---|---|---|------|
| a) stopień celujący | – | 6 | – | cel; |
| b) stopień bardzo dobry | – | 5 | – | bdb; |
| c) stopień dobry | – | 4 | – | db; |

- d) stopień dostateczny – 3 – dst;
 - e) stopień dopuszczający – 2 – dop;
 - f) stopień niedostateczny – 1 – ndst.
- 2) W ocenach cząstkowych stosowana będzie skala MEN z „+” i „- „np. „3+” od 3,5 do 3,74 lub „- 4” od 3,75 do 3,99”. Dopuszcza się możliwość literowego / skrótowego/ lub cyfrowego zapisu ocen cząstkowych.
 - 3) Oceny śródroczne, roczne i końcowe będą zgodne ze skalą zaproponowaną przez MEN /bez „+” i „-“/.
 - 4) W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się wprowadzanie oznaczeń innych niż oceny jak w punktach 1, 2, 3, ustalonych przez nauczyciela przedmiotu np. np. – nieprzygotowanie do lekcji ucznia, A – aktywność ucznia na lekcji.
 - 5) Ilość ocen cząstkowych w semestrze powinna być proporcjonalna do tygodniowego wymiaru godzin danego przedmiotu. Dla jednej i dwóch godzin dydaktycznych tygodniowo nie mniej niż trzy oceny, dla trzech i więcej godzin dydaktycznych tygodniowo nie mniej niż pięć ocen.
 - 6) Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy lub w dzienniku nauczyciela. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.
 - 7) Nauczyciele prowadzący dokumentację pedagogiczną w dzienniku nauczyciela są obowiązani przepisywać oceny bieżące do dziennika klasy raz na dwa miesiące, a oceny klasyfikacyjne nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 - 8) Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
 - 9) Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
 - a) prace pisemne :
 - kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach, nie musi być zapowiadana;
 - klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej **tygodniowym** wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.
 - b) praca i aktywność na lekcji;
 - c) odpowiedź ustna;
 - d) praca projektowa;
 - e) praca domowa;
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
 - g) twórcze rozwiązywanie problemów.

§ 4

Ocenianie śródroczne

- 1) **Ocena bieżąca.** Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie, a oceny jawne. Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu. Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne. Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych. Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji).
- 2) **Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.** Szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych. Ocena ma wartość ważoną 0,5. Ta forma oceniania jest obligatoryjna na zajęciach języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela. Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału,

trwają jedna lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową. Praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i przekazane uczniowi do wglądu. Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów. Uczeń może raz poprawić wynik sprawdzianu lub pracy klasowej, jednak nie później niż dwa tygodnie po otrzymaniu oceny. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, jedną w ciągu jednego dnia.

3) progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:

Ocena	Przedmioty ogólnokształcące Kryterium w %	Przedmioty zawodowe Kryterium w %
niedostateczny	poniżej 40	poniżej 49
dopuszczający	od 40 do 55	od 49 do 62
dostateczny	od 56 do 75	od 63 do 76
dobry	od 76 do 90	od 77 do 90
bardzo dobry	od 91 do 100	od 91 do 100

§ 5

Nieprzygotowane ucznia do lekcji

- 1) Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji jeden raz w semestrze, gdy tygodniowy wymiar godzin przedmiotu wynosi 1h, trzy razy w semestrze gdy wynosi 6h; w pozostałych przypadkach – dwa razy w semestrze. Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji. Nieprzygotowanie obejmuje także zadanie domowe (nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych). Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności oraz w trudnej sytuacji losowej.
- 2) Przygotowanie się do olimpiad przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów i do dni wolnych od zajęć szkolnych:
 - a) eliminacje wojewódzkie (okręgowe) – 3 dni,
 - b) eliminacje centralne – tydzień wolny od zajęć szkolnych.
- 3) Uczniowie biorący udział w zawodach i konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z odpowiedzi na dzień przed zawodami i w dniu zawodów.
- 4) Do zwolnienia z odpowiedzi w danym dniu mają prawo uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych. Prawo to mają także członkowie zespołów artystycznych biorący udział w imprezach.
- 5) Uczniowie zobowiązani są do poinformowania i uzyskania potwierdzenia udziału w wymienionych w punkcie 3, 4 i 5 zawodach i imprezach przez nauczyciela prowadzącego i wychowawcę klasy.

Wymagania edukacyjne

- 1) Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Karcie Indywidualnych Potrzeb Ucznia i IPET.
- 2) Określa się następujące wymagania na poszczególne oceny:
 - a) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie;
 - samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
 - uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
 - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia,
 - b) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - c) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - opanował wiadomości i umiejętności średnio trudne, pozwalające zrozumieć większość relacji między elementami treści nauczania / poziom wymagań rozszerzających ,
 - d) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania, użyteczne w życiu codziennym i niezbędne do kontynuowania nauki / poziom wymagań podstawowych ,
 - e) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - opanował wiadomości i umiejętności, które umożliwiają uczniowi świadome korzystanie z lekcji/ poziom wymagań koniecznych;
 - rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
 - f) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
- 3) Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Karcie Indywidualnych Potrzeb Ucznia oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej. Wyjątek stanowią przedmioty kierunkowe w klasach profilowanych (przedmioty realizowane według rozszerzonych programów nauczania). Uczniowi, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym, dyrektor szkoły proponuje zmianę profilu kształcenia (z innym doбором przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym).
- 4) Osiągnięcia w konkursach i olimpiadach są nagradzane ocenami bardzo dobrymi i celującymi częściowymi lub końcowymi z odpowiednich przedmiotów w zależności od zajętego miejsca.

- 5) Do średniej ocen ucznia wlicza się oceny z religii a ocena niedostateczna klasyfikacyjna roczna nie ma wpływu na promocję.
- 6) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik.
- 7) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 8) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.7 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 9) Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 7 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności, po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców, z tych lekcji.
- 10) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia .
- 11) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem pkt. 12. zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
- 12) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 13) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 7

Klasyfikacja śródroczna i roczna

- 1) Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Pierwszy semestr trwa do ostatniego dnia poprzedzającego zimową przerwę świąteczną. Drugi kończy się z dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
- 3) 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 oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 4) Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I semestru, a roczne na koniec zajęć edukacyjnych.
- 5) Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru.
- 6) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

- 7) Nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy poinformują uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach rocznych poprzez zapis w zeszyte przedmiotowym. Wymagany jest podpis rodzica.
- 8) Na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną rady pedagogicznej nauczyciele informują uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych.
- 9) Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej lub semestralnej ocenie niedostatecznej podczas indywidualnej rozmowy lub w formie pisemnej.
- 10) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
- 11) Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem pkt. 12.
- 12) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 8

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

- 1) Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie szkoły.
- 2) Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zgodnie z trybem i warunkami ustalonymi przez nauczyciela danego przedmiotu i przekazanymi uczniom na początku roku szkolnego.
- 3) Uczeń uzupełnia wiedzę z tych partii materiału, z których uzyskał najslabsze wyniki.
- 4) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
- 5) Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzenia wiedzy w ramach poprawy.

§ 9

Egzamin klasyfikacyjny.

- 1) Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2) Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Rada pedagogiczna zastrzega sobie prawo niewyrażenia zgody na egzamin klasyfikacyjny, gdy:
 - a) uczeń jest niesklasyfikowany z trzech i więcej przedmiotów;
 - b) wagaruje;
 - c) otrzymał naganną ocenę zachowania.

- 4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
- 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
- 6) Terminy egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami przedmiotu, uczniem i jego rodzicami.
- 7) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem pkt 14.
- 8) Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 9) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 10) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 11) Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi przyjętemu do danej klasy z różnicami programowymi.
- 12) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne),
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 13) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 14) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany(-a)”.
- 15) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt 17 i 18.
- 16) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem pkt 18.
- 17) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenie, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane do 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
- 18) Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych (pod warunkiem, że z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał pozytywne oceny).

§ 10

Egzamin poprawkowy

- 1) Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

- 2) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem technologii informacyjnej, informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
- 3) W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
- 4) Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
- 5) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 6) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 7) Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 6 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać ustalenia zawarte w KIPU i IPET-ecie.
- 8) Nauczyciel prowadzący dane 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 egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 9) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
- 10) Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
- 11) Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 15.
- 12) Uczeń, który z przyczyn losowych (usprawiedliwionych) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
- 13) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt 14.
- 14) 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 realizowane w klasie programowo wyższej.
- 15) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 16) W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 11 ust. 2 -6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 11

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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.
- 2) Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 3) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jednak nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 1.
- 4) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
- 5) Nauczyciel, o którym mowa w pkt 4b, 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.
- 6) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 7) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 8) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 9) Do protokołu, o którym mowa w pkt 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 10) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 11) Przepisy 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 12) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 12 ust. 16,17.
- 13) Uczeń ukończył szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 3 ust. 8, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §3 ust.8.
- 14) Uczeń, który ukończył szkołę, może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN.

Ocena zachowania

- 1) Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów, oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 2) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, w szczególności:
 - a) w zakresie wypełniania przez ucznia obowiązków szkolnych:
 - sumienność, pilność, systematyczność w nauce;
 - frekwencja, systematyczność i punktualność w uczęszczaniu do szkoły i na zajęcia praktyczne,
 - wytrwałość w przezwyciężaniu trudności w nauce,
 - rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, dbałość o podręczniki, zeszyty, pomoce szkolne oraz mienie szkolne,
 - reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
 - dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - b) w zakresie kultury osobistej:
 - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - dbałość o kulturę słowa, umiejętność asertywnego zachowania i uczestnictwa w dyskusji,
 - dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
 - c) w zakresie postaw wobec kolegów i innych osób:
 - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - podejmowanie działań zmierzających do udzielenia pomocy innym, uczynność,
 - umiejętność współzycia w grupie (jaką jest klasa, szkoła), bezkonfliktowość, współdziałanie, koleżeństwo, życzliwość,
 - kulturalne odnoszenie się do nauczycieli, pracowników szkoły, innych uczniów,
 - uczciwość w codziennym postępowaniu i reagowaniu na zło,
 - wywiązywanie się z powierzonych funkcji, prac, poleceń,
 - wykazywanie się inicjatywą.
- 3) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia również respektowanie zasad współzycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:
 - a) w zakresie funkcjonowania w społeczeństwie:
 - respektowanie przepisów prawa,
 - respektowanie zasad współzycia społecznego w środowisku pozaszkolnym,
 - wrażliwość i odpowiednie zachowanie wobec problemów ochrony środowiska;
 - b) w zakresie norm etycznych:
 - tolerancja, uczciwość, szacunek wobec siebie i innych,
 - poszanowanie pracy innych,
 - kierowanie się równocześnie dobrem swoim i innych,
 - prozdrowotny styl życia, nieuleganie złym nawykom, nałogom,
 - dbałość o zdrowie innych, udzielanie pomocy, wspomaganie w uwalnianiu się od nałogów.
- 4) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:

a) wzorowe	–	wz;
b) bardzo dobre	–	bdb;
c) dobre	–	db;
d) poprawne	–	pop;

- e) nieodpowiednie – ndp;
- f) naganne – ng.

Dokumentację zachowania prowadzi się w zeszyte wychowawcy.

- 5) Wprowadza się następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach:
 - a) usprawiedliwienia dokonuje się w ciągu 2 tygodni, od powrotu na zajęcia po tym terminie nie będą przyjmowane,
 - b) usprawiedliwienia mają formę pisemną i znajdują się w dzienniczku,
 - c) formą usprawiedliwienia w klasach ZSZ jest zasadniczo ksero druku L-4.
- 6) Nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych może być usprawiedliwiona ze względu na:
 - a) chorobę,
 - b) ważne sprawy rodzinne,
 - c) ekstremalne warunki atmosferyczne.
- 7) Uczeń (lub jego rodzice) ma prawo odwołać się od decyzji wychowawcy o nieusprawiedliwieniu nieobecności na zajęciach edukacyjnych - na piśmie, do dyrektora szkoły, w ciągu 3 dni od dnia poinformowania
 - a) Niespełnianie obowiązku szkolnego i nauki, polegające na nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 8) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - a) **wzorowe** - uczeń spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny, wyróżnia się w realizacji niektórych podstawowych elementów, może być wzorem do naśladowania przez innych uczniów,
 - b) **bardzo dobre** – uczeń spełnia większość wymagań zawartych w treści oceny, wyróżnia się w realizacji niektórych podstawowych elementów,
 - c) **dobre** - uczeń spełnia przeważnie wymagania zawarte w treści oceny bez zarzutu,
 - d) **poprawne** - uczeń uchybia niektórym wymaganiom zawartym w treści oceny, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty,
 - e) **nieodpowiednie** – uczeń uchybia większości wymagań zawartych w treści oceny,
 - f) **naganne** - uczeń rażąco uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny, a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutków.
- 9) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 10) Wprowadza się punktowy system oceniania:

Na początku roku szkolnego uczeń ZSZ otrzymuje kredyt zaufania w postaci 130 punktów, co odpowiada końcowej ocenie dobrej. Na początku roku szkolnego uczeń technikum otrzymuje kredyt zaufania w postaci 100 punktów, W trakcie dwóch semestrów może zyskać lub stracić punkty. Ma możliwość samodzielnego zaplanowania oceny z zachowania, niezależnie od tego, jak zostały ocenione jego wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych.

Wyżej wymienione kryteria obowiązują zarówno na terenie szkoły jak i na imprezach szkolnych.

4Technikum nr 4	ZSZ nr 4
I semestr	I semestr
131 -wzorowe 111 – 130 - bardzo dobre 90 – 130 - dobre 60 – 89 -poprawne 30 – 59 - nieodpowiednie do 59 - naganne	161-wzorowe 141 – 160 - bardzo dobre 120 – 140 - dobre 90 – 119 - poprawne 60 – 89 - nieodpowiednie do 29 - naganne
Na początku II semestru uczeń szkoły zawodowej otrzymuje 130 punktów, a uczeń technikum 100 punktów, które dodaje się do ilości punktów uzyskanych w I semestrze.	
II semestr	II semestr
262- wzorowe 222 – 261 - bardzo dobre 180 – 221 - dobre 120 – 179 - poprawne 60 – 119 - nieodpowiednie do 59- naganne	292 - wzorowe 252 – 291 - bardzo dobre 210 – 251 - dobre 150 – 209 - poprawne 90 – 149 - nieodpowiednie do 89 - naganne

Tabela punktów

PUNKTY DODATNIE

Nr	Za co?	Ile punktów?	Kto przyznaje?	Częstotliwość oceniania	
1.	Udział w WOŚP, wolontariat, udokumentowana działalność pozaszkolną	5	Wychowawca klasy	Za zdarzenie lub dla zdarzeń ciągłych raz w miesiącu	
2.	Udział w organizacji imprezy klasowej lub szkolnej	5		Nauczyciel, który zleca zadanie	Za zdarzenie
3.	Wykonanie zadania dodatkowego zleconego przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela (np. gazetki ściennej, pomocy dydaktycznych, sali do imprezy itp.)	5			
4.	Promocja szkoły	5			
5.	Prowadzenie gazetki szkolnej i każdy wydany jej numer	5	N-l nadzorujący wydanie gazetki	Na bieżąco	
6.	Działalność w SU, wszelkiego rodzaju klubach i organizacjach	20	Opiekun SU lub klubu	Raz w semestrze	
7.	Działalność w samorządzie klasowym	10	Wychowawca		
8.	Przynależność do kółek zainteresowań (np. występy chóru)	10	Nauczyciele		
9.	Realizacja zadań programów unijnych (działania wymagające nakładu pracy)	10	Koordynator projektu	Za zdarzenie	
10.	Wprowadzenie w życie innowacyjnego pomysłu i jego realizacja	10	Wychowawca klasy		Raz w miesiącu
11.	Wzorowa frekwencja (brak jakichkolwiek nieobecności)	5		Raz w semestrze	
12.	Wyróżniająca się frekwencja (do 15 h nieobecności ciągłej usprawiedliwionej)	5			Za każdy tydzień dyżuru
13.	Prawidłowe pełnienie dyżurów w klasie	2			
14.	Zgłoszone solidne pełnienie dyżurów na terenie szkoły	5		Za zdarzenie	
15.	Praca na rzecz szkoły (np. wzbogacanie bazy)	5-10			Nauczyciele
16.	Okazywanie pomocy nauczycielom i innym pracownikom	1-5		Wychowawca	
17.	Koleżeńska pomoc	5-10			

18.	Takt i prezentowanie wysokiej kultury osobistej	5	klasy	Raz w semestrze
19.	Przestrzeganie ustalonych terminów(np. zwrot książek do biblioteki, odzieży sportowej, przekazywanie usprawiedliwień)	5		Co miesiąc
20.	Odpowiednia reakcja na przejawy negatywnego zachowania	5	Nauczyciele	Za zdarzenie
21.	Udział w dodatkowych zajęciach	2	Nauczyciel prowadzący zajęcia	
22.	Udział w akademii, przedstawieniu itp.	5	Nauczyciel – organizator imprezy	
	Reprezentowanie szkoły w konkursach szkolnych, powiatowych, regionalnych, okręgowych, wojewódzkich i ogólnopolskich			
23.	Udział w konkursie proponowanym przez szkołę	5	Nauczyciel prowadzący	Za zdarzenie
24.	Zajęcie w konkursie proponowanym przez szkołę II lub III miejsca	7		
25.	Zajęcie w konkursie proponowanym przez szkołę I miejsca	10		
26.	Udział w konkursie powiatowym	10		
27.	Zajęcie w tym konkursie powiatowym II lub III miejsca	15		
28.	Zajęcie w konkursie powiatowym I miejsca	20		
29.	Udział w konkursie wojewódzkim, regionalnym, okręgowym	15		
30.	Zajęcie w konkursie wojewódzkim, regionalnym, okręgowym IV i V miejsca	20		
31.	Zajęcie w konkursie wojewódzkim, regionalnym, okręgowym II lub III miejsca	25		
32.	Zajęcie w konkursie wojewódzkim, regionalnym, okręgowym I miejsca	30		
33.	Udział w konkursie ogólnopolskim	40		
34.	Zajęcie w konkursie ogólnopolskim IV do X miejsca	60		
35.	Zajęcie w konkursie ogólnopolskim II lub III miejsca	80	Nauczyciel prowadzący	Za zdarzenie
36.	Zajęcie w konkursie ogólnopolskim I miejsca	100		

	Reprezentowanie szkoły na zawodach sportowych			
37.	Udział w zawodach sportowych szkolnych	1	Nauczyciel WF	Za zdarzenie
38.	Zajęcie w zawodach szkolnych II i III miejsca	3		
39.	Zajęcie w zawodach szkolnych I miejsca	5		
40.	Udział w zawodach sportowych powiatowych	6		
41.	Zajęcie w zawodach sportowych powiatowych II i III miejsca	8		
42.	Zajęcie w zawodach sportowych powiatowych I miejsca	10		
43.	Udział w zawodach– poziom wojewódzki, okręgowy, regionalny	8		
44.	Zajęcie w zawodach– poziom wojewódzki, okręgowy, regionalny IV i V miejsca	10		
45.	Zajęcie w zawodach– poziom wojewódzki, okręgowy, regionalny II i III miejsca	15		
46.	Zajęcie w zawodach– poziom wojewódzki, okręgowy, regionalny I miejsca	20		
47.	Udział w zawodach sportowych ogólnopolskich	30		
48.	Zajęcie w zawodach sportowych ogólnopolskich IV-X miejsca	40		
49.	Zajęcie w zawodach sportowych ogólnopolskich II i III miejsca	60		
50.	Zajęcie w zawodach sportowych ogólnopolskich I miejsca	80		

PUNKTY UJEMNE

Nr	Za co?	Ile punktów?	Kto przyznaje?	Częstotliwość przyznawania
51.	Opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia, również za deklarowane, nieusprawiedliwione zajęcia dodatkowe.	1	Wychowawca klasy	Za każdą godzinę
52.	Trzy spóźnienia lekcyjne	1		Za zdarzenie
53.	Brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych	5		
54.	Brak obuwia zmiennego	1	Nauczyciel przedmiotu	Za zdarzenie
55.	Zaśmiecanie terenu szkoły	2	Nauczyciel	
56.	Niszczenie mienia szkoły	10		
57.	Niewłaściwe zachowanie na lekcji	5		
58.	Nie wykonanie polecenia nauczyciela	5		
59.	Nieprawidłowe pełnienie dyżuru w klasie	2		
60.	Zgłoszone nieprawidłowe pełnienie dyżuru na terenie szkoły	5	Wychowawca klasy	
61.	Niewłaściwe zachowanie w stosunku do nauczycieli, kolegów	5	N-l stwierdzający fakt	
62.	Nieprzestrzeganie ustalonych terminów	5	Wychowawca klasy	
63.	Brak reakcji na negatywne zachowania kolegów	5	N-l stwierdzający fakt	
64.	Niestosowny wygląd w szkole	5	Wychowawca klasy	
65.	Używanie telefonu komórkowego i podobnego sprzętu w czasie lekcji	5	N-l stwierdzający fakt	
66.	Używanie wulgaryzmów	5		
67.	Otrzymanie uwagi pisemnej do dziennika lekcyjnego	5		
68.	Otrzymanie nagany wychowawcy klasy za niewłaściwe zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły, lub kolegów oraz za 30 godzin nieusprawiedliwionych	10	Wychowawca klasy	

69.	Otrzymanie nagany dyrektora szkoły za przewinienia jw.	20		
70.	Otrzymanie nagany dyrektora z ostrzeżeniem wydalenia w tym za 100 h nieusprawiedliwionych.	30		
71.	Palenie papierosów	20	N-l stwierdzający fakt	Za zdarzenie
72.	Kradzież mienia szkolnego lub pracowników, nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów	50		
73.	Zachowanie się w stosunku do kolegi lub koleżanki w sposób uwłaczający jego/jej godności osobistej	20		
74.	Przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu	50		
75.	Rozprowadzanie na terenie szkoły narkotyków lub przebywanie w stanie odurzenia	50		
76.	Pobicie	50		
77.	Falszowanie dokumentów (dopisywanie ocen, falszowanie podpisów)	50		
78.	Zmiana konfiguracji ustawień komputerów szkolnych	20		
79.	Oszukiwanie	20		

- 11) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli zawartych w zeszytach wychowawców oraz opinii uczniów i ocenianego na godzinie z wychowawcą. Ocena zachowania jest ustalana na bazie punktowego systemu oceniania przy spełnieniu §12 pkt 2, 3 i 8.
- 12) Pracownicy szkoły wszelkie uwagi na temat zachowania uczniów powinni natychmiast zgłaszać wychowawcy, pedagogowi szkolnemu, dyrektorowi lub wicedyrektorowi, co zostaje również odnotowane w dokumentacji zachowania.
- 13) Na dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną rady pedagogicznej wychowawca wpisuje do dziennika lekcyjnego proponowane oceny zachowania, następnie nie później niż na tydzień przed planowaną konferencją informuje o nich uczniów.
- 14) Oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
- 15) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych, ani na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem pktu 16, 17.
- 16) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 17) Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
- 18) Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana ocenę zachowania, jeżeli:
 - a) pisemnie uzasadni swoje odwołanie wychowawcy,
 - b) uzyska aprobatę w formie podpisu co najmniej dwóch nauczycieli oraz przedstawicieli samorządu klasowego.

Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje wychowawca z zastrzeżeniem pkt. 12.

- 19) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w dniu wystawienia oceny, nie później jednak niż 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- a) zastrzeżenia powinny być złożone na piśmie na dziennik podawczy w sekretariacie szkoły,
 - b) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
 - c) w skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły albo wicedyrektor jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog szkolny, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
 - d) ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
 - e) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - skład komisji,
 - termin posiedzenia,
 - wyniki głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 20) Jako ocenę zachowania na świadectwie ukończenia szkoły ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasie programowo najwyższej.

§ 13

Promowanie i ukończenie Szkoły

- 1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
- 2) Uczeń, który w jednej szkole otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo, iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub ukończyć szkoły. Może mieć miejsce, gdy uczeń:
 - a) nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu;
 - c) zachowuje się nieobyczajnie;
 - d) stwarza sytuacje zagrażających życiu i zdrowiu uczniów;
 - e) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.
- 3) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
- 4) Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, 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.
- 5) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
- 6) Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu minimum wojewódzkim bądź laureata lub finalistę olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej

(semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

- 7) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 8) Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 9) Rada pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

§ 14

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

- 1) Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
- 2) Uczeń który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
- 3) Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Śląskiego Kuratora Oświaty.
- 4) Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
- 5) Absolwent szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły, a przystępujący bezpośrednio po jej ukończeniu do egzaminu maturalnego, otrzymuje – w przypadku złożenia tego egzaminu – świadectwo dojrzałości. Absolwent szkoły może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
- 6) Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
- 7) Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
- 8) Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
- 9) Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, świadectw maturalnych i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.
- 10) Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
- 11) Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
- 12) Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, świadectwach dojrzałości, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
- 13) W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, świadectwa dojrzałości, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
- 14) Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
- 15) Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
- 16) Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

- 17) Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
- a) uzyskane wysokiego miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - b) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

§ 15

Wytyczne dotyczące praktycznej nauki zawodu

- 1) Praktyczna nauka zawodu w klasach technikum są organizowane pomiędzy szkołą a pracodawcą poprzez zawarcie stosownej umowy o praktyczną naukę zawodu .
- 2) Praktyczna nauka zawodu jest realizowana jako praktyki zawodowe w klasach II i III oraz zajęć praktycznych w klasach II.
- 3) Praktyczna nauka zawodu odbywa się na budowach lub w biurach dysponujących pełnym zabezpieczeniem materiałowym i sprzętowym. Podczas praktycznej nauki zawodu uczniowie mają zdobyć umiejętności wykonywania typowych prac budowlanych.
- 4) Uczniowie są zobowiązani do systematycznego:
 - a) uczęszczania na praktyczną naukę zawodu,
 - b) prowadzenia dzienniczka praktycznej nauki zawodu,
 - c) przedkładania dzienniczka zgodnie z opracowanym harmonogramem kierownikowi szkolenia praktycznego poprzez wychowawcę klasy .
- 5) Ocena klasyfikacyjna z praktycznej nauki zawodu jest ustalana przez kierownika szkolenia praktycznego w oparciu o zapisy w dzienniczkach, ocenę wystawioną przez opiekuna praktycznej nauki zawodu oraz rozmowę kwalifikacyjną na zakończenie praktyk.
- 6) Uczniom nieklasyfikowanym z praktycznej nauki zawodu z przyczyn usprawiedliwionych szkoła organizuje u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu praktycznej nauki zawodu.
- 7) Uczniowie klas zasadniczych skierowani na doksztalcanie w Zasadniczej Szkole Zawodowej nr 4, zwani dalej pracownikami młodocianymi, realizują praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracodawcą a pracownikiem młodocianym wobec ustawowego opiekuna, a czas pracy pracowników młodocianych określają przepisy Kodeksu Pracy.
- 8) Uczniowie i pracownicy młodociani są zobowiązani do systematycznego:
 - d) uczęszczania na praktyczną naukę zawodu,
 - e) prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych,
 - f) przedkładania dzienniczka zajęć praktycznych zgodnie z opracowanym harmonogramem kierownikowi szkolenia praktycznego poprzez wychowawcę klasy .
 - g) pracownicy młodociani usprawiedliwiają nieobecność tylko poprzez zwolnienia lekarskie wystawione na druku L - 4.
- 9) Ocena klasyfikacyjna z zajęć praktycznej nauki zawodu jest ustalana przez kierownika szkolenia praktycznego w oparciu o zapisy w dzienniczkach zajęć praktycznych, ocenę wystawioną przez opiekuna praktycznej nauki zawodu oraz rozmowę kwalifikacyjną na zakończenie zajęć praktycznych.
- 10) Pracownikom młodocianym nieklasyfikowanym z praktycznej nauki zawodu z przyczyn usprawiedliwionych szkoła organizuje u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu praktycznej nauki zawodu.

§ 16

Cele i zasady ocenienia wewnątrzszkolnego dla technikum uzupełniającego

- 1) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
- 2) Ocenianie jest integralną częścią nauczania i ma na celu poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie.
- 3) Ocena powinna motywować słuchacza do dalszej pracy i pomóc mu w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
- 4) Ocenianie wewnątrzszkolne umożliwia nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
- 5) Kryteria ocen powinny być zrozumiałe, jasne i znane.
- 6) Wszystkie formy ocenienia muszą zapewniać słuchaczom otrzymanie informacji zwrotnej na temat wyników jego uczenia się oraz aktywizować rozwój słuchacza, wskazując mu kierunek poprawy.
- 7) Oceniane jest to, co słuchacz umie, a nie to, czego nie potrafi.
- 8) Ocenienie słuchaczy powinno być systematyczne, a oceny jawne.
- 9) Ocenie podlegają różnorodne formy wypowiedzi ustnej i pisemnej oraz aktywne uczestnictwo słuchacza w zajęciach edukacyjnych.
- 10) Każdy nauczyciel ma prawo do własnego przedmiotowego systemu oceniania, zgodnego z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
- 11) Stosowane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ustalają nauczyciele zgodnie z wzo.

§ 17

1) Określa się następujące wymagania na poszczególne oceny:

- a) Wymagania na ocenę **dopuszczający** – są to wiadomości i umiejętności, które umożliwiają świadome korzystanie z lekcji/ poziom wymagań koniecznych/.
- b) Wymagania na ocenę **dostateczny** – to wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania, użyteczne w życiu codziennym i niezbędne do kontynuowania nauki / poziom wymagań podstawowych /.
- c) Wymagania na ocenę **dobry** – są to wiadomości i umiejętności średnio trudne, pozwalające zrozumieć większość relacji między elementami treści nauczania / poziom wymagań rozszerzających /.
- d) Wymagania na ocenę **bardzo dobry** – są to wiadomości i umiejętności złożone, o charakterze problemowym, wymagają często transferu wiedzy / poziom wymagań dopełniających /.
- e) Wymagania na ocenę **celujący** – obejmują wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania / poziom wymagań wykraczających /.

2) Wymagania edukacyjne i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych zostaną podane do wiadomości na początku każdego semestru.

3) Słuchacz ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana semestralną ocenę klasyfikacyjną zgodnie z trybem i warunkami ustalonymi przez nauczyciela danego przedmiotu i przekazanymi słuchaczom na początku semestru.

4) Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

5) Na wniosek słuchacza sprawdzone, ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania są udostępniane słuchaczowi.

6) W ocenach częściowych stosowana będzie skala MEN z „+” i „-” np. „3+” od 3,5 do 3,74 lub „- 4” od 3,75 do 3,99. Dopuszcza się możliwość literowego / skrótowego/ lub cyfrowego zapisu ocen częściowych.

7) Dopuszcza się możliwość stosowania następujących skrótów literowych w zapisie wyników klasyfikacji semestralnej:

celujący	cel
bardzo dobry	bdb
dobry	db
dostateczny	dst
dopuszczający	dop
niedostateczny	ndst

8) Pierwszy semestr będzie trwać do pierwszego piątku nowego roku kalendarzowego.

9) Oceny semestralne będą zgodne ze skalą zaproponowaną przez MEN /bez „+” i „-”.

§ 18

- 1) Na ostatnim zjeździe, przed semestralnym, klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele są obowiązani ustnie poinformować słuchaczy o przewidywanych semestralnych ocenach.
- 2) Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 3) Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
- 4) W przypadku zwolnienia ucznia z technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony (-a)”.

§ 19

- 1) Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzone z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
- 3) Terminy prac kontrolnych ustala nauczyciel przedmiotu.
- 4) Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
- 5) Semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
- 6) Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny pozytywne.
- 7) W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.
- 8) Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w punkcie 5, 6 i 7 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
- 9) Egzamin semestralny z języka polskiego, obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej, a z pozostałych zajęć edukacyjnych tylko z części ustnej.
- 10) Oceny z części pisemnej i ustnej egzaminów semestralnych ustala się wg skali, o której mowa w statucie §3 pkt 1.
- 11) Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na

- zajęciach i uzyskiwał oceny pozytywne. Jest to równoznaczne z otrzymaniem oceny bardzo dobrej z egzaminu semestralnego.
- 12) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 - 13) Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
 - 14) W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy, który przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w terminie odpowiednio do końca lutego i 31 sierpnia.
 - 15) Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego (pkt.12.).
 - 16) Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
 - 17) Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru, na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
 - 18) Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w szkole.

§ 20

- 1) Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
- 2) Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych zajęć edukacyjnych, zalicza się te zajęcia na uzyskane oceny i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
- 3) W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony/na z obowiązku uczęszczania na zajęcia na podstawie (wpisać podstawę prawną zwolnienia)”.
- 4) W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony/na z obowiązku uczęszczania na zajęcia na podstawie (wpisać podstawę prawną zwolnienia)”.

§ 21

Zachowanie

- 1) W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

ROZDZIAŁ XIV

Szkolne metody interwencji

§ 1

Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytucją.

Podstawa prawna rozporządzenie MENiS z 30.01.2003r. do ustawy o przeciwdziałaniu narkomani z 24.04.1997r.

1) W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa środków odurzających czy substancji psychotropowych, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację.
4. Wychowawca i / lub pedagog szkolny przeprowadzają rozmowę z uczniem.
5. W przypadku potwierdzenia informacji, spotyka się zespół interwencyjny (skład: dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły, pedagog szkolny, wychowawca) względnie jego przedstawiciele. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. Spisuje notatkę służbową wraz z ustaleniami i podpisami. Zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Określa konsekwencje w przypadku złamania warunków umowy i zasady odzyskiwania przywilejów.
6. W toku interwencji profilaktycznej można zaproponować skierowanie ucznia do specjalistycznej placówki i udział ucznia w programie terapeutycznym, zakończone podpisaniem kontraktu.
7. Wychowawca kontroluje przestrzeganie warunków umowy i kontraktu. Współpracuje z rodzicami. Spostrzeżenia, uwagi przekazuje wicedyrektorowi szkoły.
8. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich). Dotyczy uczniów, którzy nie ukończyli 18 lat.
9. Podobnie, szkoła powiadamia sąd lub policję, jeżeli wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenia ucznia, spotkanie z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
10. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, szkoła niezwłocznie zawiadamia o tym prokuratora lub policję.

2) W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej (pisemna notatka lekarza dla szkoły).
4. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji — decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki.

5. Szkoła zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu -odmawiają przyjscia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzienia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości (zgodnie z przepisami), policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych — na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców! opiekunów oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to szkoła ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.
7. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 431 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

3) W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wygląd narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4) W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyków, powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia —jest to czynności zastrzeżona wyłącznie dla policji. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców! opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia.
2. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancję i pokazania zawartości teczek, szkoła wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
3. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję, całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

§ 2

- 1) Dyrektor realizując zadania wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2011 r. nr 209, poz. 1245), wyznacza na terenie szkoły pedagoga jako osobę koordynującą działania w tym zakresie.
- 2) Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do zgłoszenia wychowawcy klasy/ lub bezpośrednio pedagogowi podejrzenia dotyczącego stosowania przemocy w rodzinie ucznia.
- 3) Do podstawowych zadań szkoły w ramach procedury należy:
 - a) diagnoza sytuacji i potrzeb osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
 - b) zapewnienie i zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia ww. osoby;
 - c) udzielanie kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, opiekunowi faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej,

socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

- 4) Wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadza z uczniem rozmowę wyjaśniającą sytuację i sporządza notatkę z rozmowy.
- 5) Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
- 6) Następnie, w sytuacji gdy podejrzenie dotknięcia przemocą dotyczy niepełnoletniego ucznia, wzywa się na rozmowę wyjaśniającą rodzica, opiekuna prawnego, opiekuna faktycznego lub najbliższą dziecku osobę, nie podejrzewaną o przemoc, w celu wyjaśnienia sytuacji.
- 7) Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. — Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm. 2), zwanej dalej „osobą najbliższą”.
- 8) Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie przez pedagoga w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, formularza „Niebieska Karta — A”.
- 9) W przypadku, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest niewykonalne, wypełnienie formularza „Niebieska Karta — A” następuje bez udziału tej osoby.
- 10) Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta — A” - przekazuje się do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- 11) Przekazanie wypełnionego formularza „Niebieska Karta — A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury.
- 12) Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta — A” pozostawia się u wszczynającego procedurę. Dokumentacja jest przechowywana w gabinecie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 13) Dalszy tok postępowania leży w kompetencji przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- 14) Jeżeli w trakcie działań podejmowanych w ramach procedury, zachodzi podejrzenie, że osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, dopuściła się po raz kolejny stosowania przemocy w rodzinie, wypełnia się formularz „Niebieska Karta- A” w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia i przesyła go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- 15) Gdy istnieje zagrożenie zdrowia lub życia ucznia niepełnoletniego:
 - a) Dyrektor powiadamia Policję, Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądy Rejonowe oraz Prokuraturę Rejonową o popełnieniu przestępstwa,.
 - b) Równolegle powiadamia pracownika socjalnego w rejonie.

ROZDZIAŁ XV

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 1

Zadania nauczycieli

- 1) W zespole szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
- 2) Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust 1, określają odrębne przepisy.
- 3) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 4) Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - a) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - b) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - c) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - d) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - e) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju zawodowym,
 - f) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - g) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
 - h) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - i) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie opieką zespołu d.s pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - j) aktywny udział w pracach zespołu d/s pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;
 - k) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - l) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
 - m) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - n) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - o) współpraca z wychowawcą, pedagogiem szkolnym i samorządem klasowym;
 - p) indywidualne kontaktowanie się z rodzicami uczniów;

- q) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - r) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - s) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.P.;
 - t) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
 - u) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - v) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - w) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - x) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
 - y) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;
 - z) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego.
- 5) W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć nauczyciel szkoły jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu;
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
- 6) Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać, w okresach tygodniowych, odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 3 pkt. 1) i 2);
- 7) Nauczyciel odpowiada za:
- a) prawidłowy przebieg procesu nauczania,
 - b) za powierzony mu sprzęt, pomoce dydaktyczne.

§ 2

Zadania wychowawców klas

- 1) Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - d) współpraca z kierownikiem szkolenia praktycznego;
 - e) wpajanie zasad etyki zawodowej, pracy zespołowej, zasad bezpieczeństwa.

2) Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- a) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- b) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- c) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- d) udział w pracach Zespołu d/s pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- e) współpracę z pedagogiem szkolnym;
- f) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- g) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym uczniów klas pierwszych oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- h) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- i) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- j) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- k) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia różnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- l) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- m) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- n) systematyczne interesowanie się postęпами (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- o) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- p) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- q) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów;
- r) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- s) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

- t) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - u) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami (opiekunami) uczniów w sprawach ich zdrowia;
 - v) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - w) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
- 3) Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
- 4) Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- a) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dziennik wychowawcy;
 - b) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - c) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - d) wypisuje świadectwa szkolne;
 - e) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.
- 5) Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji szkoły, opiekunów stażu, ośrodków doradztwa zawodowego oraz nauczycieli metodyków.

§ 3

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

- 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
- 2) Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
- 3) Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - c) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach;
 - d) dbania, by uczniowie nie śmieci, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - e) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - f) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
- 4) Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora;
- 5) Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
- 6) Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
- 7) Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy.

- 8) Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
- 9) Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych. Nauczyciele na czas przerwy międzylekcyjnej zamykają salę lekcyjną.
- 10) Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
- 11) Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.
- 12) Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
 - b) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
 - c) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły,
 - d) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
 - e) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów,
 - f) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
 - g) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
 - h) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
- 13) Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - c) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 4

Do zadań pedagoga należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 2) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych, wynikających z programu wychowawczego programu profilaktyki szkoły w stosunku do uczniów,
- 3) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli,
- 4) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów,
- 5) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 6) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia,
- 7) współdziałanie z nauczycielami, rodzicami, dyrekcją szkoły w realizacji zadań wychowawczych szkoły na rzecz uczniów,
- 8) współpraca z osobami, instytucjami, organizacjami zajmującymi się problematyką wychowawczą, opiekuńczą, profilaktyczną młodzieży,

- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 10) przewodniczenie Zespołom d/s Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.

§ 5

- 1) Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
- 3) Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - c) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - h) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - i) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - j) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 6

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

§ 7

W szkole utworzone jest stanowisko administratora sieci do opieki nad szkolnym systemem komputerowym. Dyrektor szkoły powołuje administratora sieci do opieki nad szkolnym systemem komputerowym.

Do zadań administratora sieci należy:

- 1) budowanie sieci komputerowych,
- 2) integracja sieci oraz obsługa sieci komputerowych,
- 3) nadzorowanie pracy składników sieci, routerów, terminali oraz poszczególnych komputerów,
- 4) konfiguracja serwerów oraz nadzorowanie ich pracy,
- 5) tworzenie sieci lokalnych, integrowanie ich oraz łączenie z internetem,
- 6) zapewnienie bezawaryjnej pracy sprzętu,
- 7) obsługa systemów poczty elektronicznej,
- 8) zakładanie i opieka nad kontami domenowymi uczniów,
- 9) konserwacja i aktualizacja oprogramowań na serwerach,
- 10) informowanie i instruowanie użytkowników na temat zagrożeń i problemów sieci,
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa poprzez system haseł, programów antywirusowych, zapór, itd.,
- 12) pomoc użytkownikom sieci w razie wystąpienia niejasności i problemów.

§ 8

- 1) W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
- 2) Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 9

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ XVI

Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej

§ 1

Członek społeczności szkolnej

- 1) Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
- 2) Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 2

Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 3

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 4

Traktowanie członków

- 1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
- 2) Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
- 3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
- 4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 5

1) Każdy uczeń szkoły **ma prawo** do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- b) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- c) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- d) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- e) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- f) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- g) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania, zgodnie z zasadami WZO;
- h) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- i) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- j) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów;
- k) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- l) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- m) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;

- n) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- o) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- p) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- q) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one dobra i praw innych;
- r) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- s) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- t) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu;
- u) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6

- 1) Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - a) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - b) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
- 2) Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
- 3) Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 7

W ostatnim tygodniu nauki (klasa maturalna, ostatnia klasa zasadniczej szkoły zawodowej, technikum uzupełniające, zmiana szkoły i odejście ze szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 8

Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

§ 9

- 1) Każdy uczeń szkoły **ma obowiązek**:
 - a) pogłębiania swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę;
 - b) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
 - c) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - d) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
 - e) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
 - f) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,

- przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- g) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- h) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- i) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w WZO;
- j) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych;
- k) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- l) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- m) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- n) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- o) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- p) przestrzegać zasad higieny osobistej, zmieniać obuwie na terenie szkoły;
- q) poddawać się okresowym badaniom lekarskim i testom przesiewowym wykonywanym przez pielęgniarkę szkołą według harmonogramu.

§ 10

Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) palić papierosów, spożywać alkoholu i innych używek na terenie szkoły;
- 5) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 6) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 8) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 9) zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 11

- 1) Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
- 2) W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
- 3) Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 12

Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 13

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w szkole określa WZO.

ROZDZIAŁ XVII

Uczniowie szkoły

§ 1

- 1) Zasady rekrutacji na dany rok szkolny uczniów ustala dyrekcja w oparciu o obowiązujące przepisy MEN, postanowienia kuratora oświaty i decyzje organu prowadzącego dotyczące ilości oddziałów i obowiązującej liczby uczniów w poszczególnych oddziałach. Każdorazowo o utworzeniu oddziału decydować będzie Zarząd Powiatu Cieszyńskiego.
- 2) Do szkół ponadgimnazjalnych dziennych uczęszczają w zasadzie uczniowie od 16 roku życia, po ukończeniu gimnazjum, nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia, z wyjątkiem techników z czteroletnim cyklem nauczania, do którego uczęszczają uczniowie w zasadzie nie dłużej niż do ukończenia 22 roku życia.

§ 2

Uczniowie mają obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Podczas uroczystości szkolnych i egzaminów uczeń winien założyć strój galowy.

§ 3

Nagradzanie uczniów

- 1) Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.
- 2) Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - a) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
 - b) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
 - c) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
 - d) wzorową frekwencję;
 - e) działalność na rzecz klasy lub szkoły oraz pracę społeczną.
- 3) Rodzaje nagród:
 - a) pochwała wychowawcy klasy;
 - b) pochwały dyrektora szkoły udzielona indywidualnie, wobec klasy lub rady pedagogicznej;
 - c) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły;
 - d) dyplom uznania;
 - e) list pochwalny dla ucznia lub rodziców/opiekunów prawnych ucznia, list pochwalny do zakładu pracy lub mistrza;
 - f) nagroda rzeczowa;
 - g) stypendium naukowego Prezesa Rady Ministrów lub Ministra Edukacji Narodowej,
 - h) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe zgodnie z regulaminem określającym zasady przyznawania takich stypendiów.
- 4) Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w dokumentach danej klasy lub szkoły. Szczególne osiągnięcia na szczeblu rejonowym lub centralnym odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

§ 4

Karanie uczniów

- 1) Karę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.
- 2) W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
 - a) nieprzestrzeganie obowiązków ucznia (zapisy Statutu), zarówno w szkole jak i poza nią;
 - b) nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego,
 - c) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;

- d) nieprzestrzeganie zarządzeń osób, organizacji lub instytucji upoważnionych do ich wydania;
 - e) naruszenie przepisów lub zarządzeń szkolnych, udokumentowanych faktami oraz odpowiednim orzeczeniem;
 - f) naruszenie porządku szkolnego;
 - g) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
 - h) zastraszanie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej;
 - i) kradzież mienia;
 - j) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły.
- 3) Rodzaje kar:**
- a) upomnienia lub nagany udzielonej przez wychowawcę indywidualnie bądź wobec całej klasy,
 - b) upomnienia, nagany lub nagany z ostrzeżeniem udzielonych przez dyrektora szkoły indywidualnie, wobec klasy lub rady pedagogicznej lub z ustnym powiadomieniem rodziców, spisaniem notatki służbowej, z podaniem do wiadomości społeczności szkolnej (na tablicy ogłoszeń),
 - c) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy;
 - d) nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
 - e) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
 - f) zawieszenia przez dyrektora szkoły lub prezydium samorządu szkolnego w pełnieniu funkcji społecznej,
 - g) zawieszenia przez dyrektora w zajęciach obowiązkowych do czasu podjęcia decyzji przez radę pedagogiczną / zawieszenie nie może trwać dłużej niż trzy dni/,
 - h) upomnienia lub ostrzeżenia udzielonego ustnie lub pisemnie przez radę pedagogiczną,
 - i) przeniesienie do równoległej klasy;
 - j) skreślenie z listy uczniów – szczegóły w regulaminie szkoły.
- 4)** Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
- 5)** Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę
- 6)** Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
- 7)** Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
- 8)** Ucznia wysłuchuje wychowawca klasy, pedagog, wicedyrektor lub dyrektor w zależności od potrzeb i przewinienia.
- 9)** Udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
- 10)** Z czynności wysłuchania zespołowego (np. wychowawca, pedagog, dyrektor) sporządza się notatkę, którą podpisują: dyrektor szkoły, uczeń, wychowawca oraz pedagog.

§ 5

Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów za szczególnie rażące naruszenie przepisów prawnych i norm współżycia społecznego w szkole i poza nią, za utratę nauki zawodu z winy ucznia oraz za długotrwałą nieusprawiedliwioną nieobecność na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych – szczegóły w regulaminie szkoły rozdz. IV pkt 13. i rozdz. X pkt 3. i), pkt 4.

§ 6

Szkoła ma obowiązek informowania rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. O zastosowanej karze dyrektor szkoły może

zawiadomić na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.

§ 7

Uczeń lub zespół, wobec którego została zastosowana kara, ma prawo odwołania się do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej lub organu nadzorującego szkołę w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji.

§ 8

Szczegółowe zasady przyznawania nagród i stosowania kar oraz trybu odwołania się od kary określa regulamin szkoły.

§ 9

Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów:

- 1) Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (KPK), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
- 2) Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej danej szkoły.
- 3) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.
- 4) Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
- 5) Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
- 6) Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
- 7) Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.
- 8) Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
- 9) W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
- 10) Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
- 11) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 KPA.

ROZDZIAŁ XVIII

Technikum uzupełniające dla dorosłych

§1

- 1) Przepisy dotyczące uczniów zespołu szkół stosuje się odpowiednio do szkoły dla dorosłych, z wyjątkiem przepisów zawartych w rozdziale VXII § 1 pkt. 2.
- 2) Kształcenie w Technikum Uzupełniającym nr 4 dla dorosłych na podbudowie programu Zasadniczej Szkoły Zawodowej prowadzone jest w systemie zaocznym w formie stacjonarnej. Technikum Uzupełniające nr 4 funkcjonuje w ramach zespołu szkół.
- 3) Zajęcia ze słuchaczami w szkole dla dorosłych odbywają się semestralnie. Semestr trwa 19 tygodni. We wszystkich semestrach zajęcia odbywają się przez trzy dni w tygodniu. Tygodniowy wymiar nauczania ustala obowiązujący plan nauczania.
- 4) Liczba słuchaczy w oddziale szkoły dla dorosłych jest ustalana przez organ prowadzący. Oddział powinien liczyć 40 słuchaczy, w przypadku zmniejszenia do 30 lub mniej oddział może nie zostać utworzony, być rozwiązany, każdorazowo będzie o tym decydował Zarząd Powiatu Cieszyńskiego.
- 5) Słuchaczom wydawane są indeksy.
- 6) Do szkoły przyjmowani są kandydaci od 17 roku życia.
- 7) W szkole dla dorosłych zadania wychowawcy wykonuje opiekun klasy.

ROZDZIAŁ XIX
Zakres działalności finansowej
Zespołu Szkół Budowlanych

§1

- 1) Zespół jest samorządową jednostką budżetową w rozumieniu ustawy z dnia 26.XI.1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 155 poz. 1014 z 1998 r.) i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych przepisami finansowymi.
- 2) Pozaszkolne formy kształcenia i doskonalenia prowadzone przez Zespół są finansowane ze środków podmiotów zlecających je w ramach działalności pozabudżetowej.
- 3) Określa się źródła finansowania Zespołu Szkół Budowlanych w Cieszynie jako:
 - 1) środki budżetowe,
 - 2) inne źródła finansowania – wpłaty na radę rodziców,
 - 3) wpłaty Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych na subkonto rady rodziców.
- 4) Preliminarz dochodów i wydatków budżetowych – roczny plan finansowy Zespołu Szkół Budowlanych jest zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
- 5) Wypracowane przez szkołę środki przekazuje się na mocy uchwały Rady Powiatu na konto Zarządu Powiatu.
- 6) Dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych w Cieszynie ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą z możliwością przejęcia odpowiedzialności przez inne osoby stwierdzone dokumentem zgodnie z ustawą o rachunkowości.
- 7) Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za racjonalne wykorzystanie środków finansowych Zespołu Szkół Budowlanych.
- 8) Dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych w Cieszynie zatwierdza wydatki ze wszystkich źródeł finansowania.

ROZDZIAŁ XX

Przepisy końcowe

§ 1

- 1) Zespół szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę zespołu.
- 2) Tablice i stemple szkół wchodzących w skład zespołu szkół powinny mieć z góry nazwę zespołu, a u dołu nazwę szkoły.
- 3) Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu szkół podaje się nazwę szkoły; nazwa zespołu szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
- 4) Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5) Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
- 6) Istnieje obowiązek zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
- 7) Dyrektor szkoły wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

§ 2

- 1) Szkoła posiada ceremoniał szkolny, sztandar, patrona i logo.
- 2) Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
 - a) Inauguracja roku szkolnego,
 - b) Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - c) Dzień Edukacji Narodowej,
 - d) Święto Niepodległości,
 - e) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia,
 - f) Dzień Ziemi,
 - g) Pożegnanie absolwentów,
 - h) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - i) Dzień Sportu,
 - j) Zakończenie roku szkolnego.
- 3) Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach.

§ 3

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu.

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów szkoły,
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia na stronie internetowej szkoły w zakładce BIP.

§ 4

Uchwałą rady pedagogicznej z dniar. przyjęto do stosowania.

.....

/ dyrektor/