



STATUT

*ZESPOŁU SZKÓŁ BUDOWLANÝCH
W RYBNIKU*

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ BUDOWLANYCH w Rybniku

Tekst ujednoczony

Podstawa prawna:

1. Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.

Spis treści:

DZIAŁ I INFORMACJE O PLACÓWCE.....	5
ROZDZIAŁ I Informacje ogólne o Zespole Szkół Budowlanych	5
ROZDZIAŁ II Informacje szczegółowe o szkołach wchodzących w skład zespołu	6
§ 2 Technikum nr 4	6
§ 3 Branżowa Szkoła I Stopnia nr 4.....	6
DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI	7
ROZDZIAŁ I Cele i zadania szkoły	7
ROZDZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły	9
§ 9 Programy nauczania.....	9
§ 10 Podręczniki.....	11
§ 11 Program wychowawczo – profilaktyczny	12
§ 15 Wewnątrzszkolny system doradztwa	13
§ 18 Monitoring wizyjny.....	15
ROZDZIAŁ III Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej	16
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWAWNIA I OPIEKI DLA MŁODZIEŻY NIEPEŁNOSPRAWNEJ, NIEDOSTOSOWANEJ SPOŁECZNIE I ZAGROŻONEJ NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM	21
ROZDZIAŁ V Nauczanie indywidualne	24
ROZDZIAŁ VI Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	26
DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ORGANIZACJA NAUCZANIA	27
ROZDZIAŁ I Organy szkoły i ich kompetencje.....	27
§ 52 Dyrektor Szkoły	27
§ 57 Rada Pedagogiczna	31
§ 58 Rada Rodziców	35
§ 59 Samorząd Uczniowski.....	36

§ 60	Zasady współpracy organów szkoły	37
§ 61	Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły	37
ROZDZIAŁ II Organizacja nauczania		38
§ 66.	Organizacja nauczania w szkołach dziennych.	40
§ 73 a.	Organizacja nauczania religii/etyki w szkole.	41
§ 74	Wychowanie do życia w rodzinie	42
§ 75	Organizacja kształcenia praktycznego i praktyk zawodowych.....	42
ROZDZIAŁ III Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.		43
ROZDZIAŁ IV Organizacja wychowania i opieki		45
§ 77	Szkolny system wychowania.	45
§ 78	Współpraca z rodzicami.	46
§ 79	Pomoc materialna uczniom	47
§ 80	Współpraca z poradnią psychologiczno -pedagogiczną.....	47
§ 80a.	Wolontariat w szkole.	47
DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....		50
ROZDZIAŁ I Organizacja pracy szkoły		50
§ 81	Baza szkoły	50
§ 87	Działalność innowacyjna i eksperymentalna	51
§ 88	Praktyki studenckie	52
§ 89	Biblioteka - Szkolne Centrum Informacji	52
§ 90	Regulamin biblioteki	53
§ 91	Regulamin Szkolnego Centrum Informacji.....	54
§ 92	Zespoły nauczycielskie	55
ROZDZIAŁ II Organizacja zajęć wyjazdowych		57
§ 100	Wycieczki szkolne - ogólne zasady	57
§ 110	Organizacja wyjazdów zagranicznych (w ramach projektów, zagranicznych praktyk zawodowych, wycieczek).....	62
DZIAŁ V WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA		63
ROZDZIAŁ I Ogólne zasady oceniania.....		63
§ 113	Średnia ważona	64
§ 115	Tryb oceniania i skala ocen	66
§ 116	Ocenianie śródroczne	67
§ 118	Wymagania edukacyjne	69
§ 119	Klasyfikacja śródroczna i roczna	70
§ 120	Tryb ustalania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.....	71

§ 121	Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.....	71
§ 122	Zasady oceniania z religii (etyki)	72
§ 123	Egzamin klasyfikacyjny	72
§ 124	Egzamin poprawkowy	74
§ 125	Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.....	75
§ 126	Ocena zachowania.....	76
§ 127	Regulamin punktowego systemu oceny zachowania	77
§ 128	Tryb ustalania oceny zachowania	81
§ 129	Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny zachowania	81
§ 130	Procedura odwołania od trybu wystawiania oceny zachowania	81
§ 131	Promocja i ukończenie szkoły.....	82
§ 132	Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.....	83
DZIAŁ VI SPOŁECZNOŚĆ SZKOLNA		84
ROZDZIAŁ I Nauczyciele i inni pracownicy szkoły		84
§ 133	Zadania nauczycieli.....	84
§ 134	Zadania wychowawców klas.....	86
§ 136	Zadania pedagoga.....	88
§ 137	Zadania doradcy zawodowego	89
§ 142	Zakres obowiązków wicedyrektora.....	90
ROZDZIAŁ II Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej		92
§ 151	Prawa ucznia	93
§ 153	Obowiązki ucznia.....	94
§ 157	Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach	96
ROZDZIAŁ III Uczniowie szkoły		96
§ 158	Zasady rekrutacji.....	96
§ 159	Nagradzanie uczniów	98
§ 160	Karanie uczniów.....	98
§ 170	Skreślenie z listy uczniów, karne przeniesienie do innej szkoły.....	100
§ 171	Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły	100
DZIAŁ VII PRZEPISY KOŃCOWE		101
§ 175	Gospodarka finansowa	102
§ 176	Tryb wprowadzania zmian /nowelizacji/ statutu.....	102

DZIAŁ I INFORMACJE O PLACÓWCE

ROZDZIAŁ I Informacje ogólne o Zespole Szkół Budowlanych

- § 1 1. Zespół Szkół Budowlanych w Rybniku, zwany dalej szkołą, jest placówką publiczną.
- 1) Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach. realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Świerkłańskiej 42 w Rybniku.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Rybnik.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
5. Zespół Szkół Budowlanych w Rybniku używa nazwy: Zespół Szkół Budowlanych w Rybniku.
6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
7. W skład Zespołu Szkół Budowlanych wchodzi:
- 1) 4 – letnie Technikum nr 4, na podbudowie gimnazjum;
 - 2) 3 – letnia Branżowa Szkoła I Stopnia nr 4.
8. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku noszą imię Henryka Sławika.
9. Pełna nazwa szkół, wchodzących w skład Zespołu Szkół Budowlanych brzmi:
- 1) Technikum nr 4 im. Henryka Sławika w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku,
 - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 4 im. Henryka Sławika w Zespole Szkół Budowlanych Rybniku.
10. Zespół szkół używa podłużnej pieczęci urzędowej dla Zespołu Szkół Budowlanych o treści: ZESPÓŁ SZKÓŁ BUDOWLANYCH, ul. Świerkłańska 42, 44-200 Rybnik, inf. teleadresowe.
11. Tablice zespołu szkół mają następującą treść:
- 1) ZESPÓŁ SZKÓŁ BUDOWLANYCH;
 - 2) Technikum nr 4 im. Henryka Sławika w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku;
 - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 4 im. Henryka Sławika w Zespole Szkół Budowlanych Rybniku.
12. Pieczęcie podłużne szkół wchodzących w skład zespołu mają następującą treść:
- 1) Technikum nr 4 im. Henryka Sławika w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku, 44-200 Rybnik, ul. Świerkłańska 42, inf. teleadresowe,
 - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 4 im. Henryka Sławika w Zespole Szkół Budowlanych Rybniku, 44-200 Rybnik, ul. Świerkłańska 42, inf. teleadresowe.
13. Pieczęcie okrągłe wykonane przez Mennicę Państwową mają następującą treść:
- 1) Technikum nr 4 im. Henryka Sławika w Rybniku;
 - 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 4 im. Henryka Sławika w Rybniku.
 - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 4 im. Henryka Sławika w Rybniku.
14. Szkoła kształci w zawodach:
- 1) Technik budownictwa – symbol zawodu 311204 (311[04]);
 - 2) Technik drogownictwa – symbol zawodu 311206 (311[45]);
 - 3) Technik geodeta – symbol zawodu 311104 (311[10]);
 - 4) Technik informatyk – symbol zawodu 351203 (312[01]);

- 5) Monter instalacji i urządzeń sanitarnych – symbol zawodu 713[02];
- 6) Murarz – symbol zawodu 712[06];
- 7) Technolog robót wykończeniowych w budownictwie – symbol zawodu 713[06];
- 8) Inne zawody (oddział wielozawodowy).

15. Szkoła jest jednostką budżetową.

ROZDZIAŁ II Informacje szczegółowe o szkołach wchodzących w skład zespołu

§ 2 Technikum nr 4

1. Ukończenie 4 –letniego Technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby rynku pracy i możliwości szkoły.
3. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
4. W czteroletnich technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, a kształcenia zawodowe zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach są organizowane w oddziałach.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych w pracowniach i laboratoriach szkolnych.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, a w szczególności praktyka zawodowa mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

§ 3 Branżowa Szkoła I Stopnia nr 4

1. W Branżowej Szkole I Stopnia prowadzone są druga i trzecia klasa Zasadniczej Szkoły Zawodowej. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły zasadniczej, są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.
2. Zawody, w których uczą się uczniowie ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.
3. Uczniowie drugiej i trzeciej klasy Zasadniczej Szkoły Zawodowej, prowadzonych w Branżowej Szkole I stopnia, mają możliwość uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub tytułu czeladnika w zawodzie, po zdaniu egzaminu.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy pomiędzy szkołą a pracodawcą.
6. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.
7. W oddziałach wielozawodowych zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego odbywają się na terenie szkoły; zajęcia w ramach kształcenia zawodowego odbywają się na kursach organizowanych przez Ośrodki

Doskonalenia i Doksztalcania Zawodowego, zaś praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców. Zasady organizowania kursów określają odrębne przepisy.

8. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:
 - 1) pracodawca;
 - 2) osoba zatrudniona u pracodawcy;
 - 3) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełniają wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.
9. Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, która powinna określać w szczególności:
 - 1) rodzaj przygotowania zawodowego;
 - 2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego;
 - 3) sposób doksztalcania teoretycznego;
 - 4) wysokość wynagrodzenia.
10. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
 - 1) niewypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku doksztalcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;
 - 2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy;
 - 3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego;
 - 4) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowania zawodowe.
11. Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.
12. Zatrudnienie młodocianego odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.
13. Pracodawca, zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu, jest zobowiązany:
 - 1) realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego, ustalone dla zasadniczej szkoły zawodowej zamieszczone w dokumentacji programowej dla danego zawodu;
 - 2) zapewnić osoby szkolące młodocianych, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
14. Młodociany, kończąc naukę zawodu, może zdawać egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub egzamin czeladniczy w Izbie Rzemieślniczej.

DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

ROZDZIAŁ I Cele i zadania szkoły

- § 4
1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo - profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
 2. Głównymi celami szkoły są:
 - 1) 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;
 - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 5) 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 Zespole Szkół Budowlanych jest:

- 1) 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;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.

4. Celem kształcenia zawodowego jest:

- 1) przygotowanie uczniów do pracy zawodowej;
- 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na rynku pracy;
- 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.

§ 5 1. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;

- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) 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;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 26) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 28) 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;
- 29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 30) 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;
- 31) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 33) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 34) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 35) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

§ 6 Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 7 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.

§ 8 Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno – obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

ROZDZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 9 Programy nauczania

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla IV etapu edukacyjnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

1a. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla zawodu. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia, ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową spełniają warunki:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, i program nauczania zawodowego w danym zawodzie, dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor

szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, 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*”
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
5. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
 - 1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
 - 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
 - 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego;
 - 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
7. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
8. Program nauczania ogólnego zawiera :
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) 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;
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
9. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:
 - 1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 roku w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 860), w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie;
 - 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
 - a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w ust. 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
 - b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
 - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1;
 - 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, określoną w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2017 r., poz. 622);
 - 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego wraz z arkuszem diagnostycznym stanowiącym załącznik do procedury, o której mowa w ust. 3.
11. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 9 pkt 1), 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.
12. Opinia, o której mowa w ust. 11 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
13. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
14. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja wynika z rejestru programów w szkole i zawiera symboliczne oznaczenie szkoły, numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, skrótowe oznaczenie nazwy przedmiotu, skrótowe oznaczenie czy program dotyczy starej czy nowej podstawy programowej i rok dopuszczenia do użytku. np. T/22/EDB/NPP/2013.

Dyrektor szkoły ogłasza *Szkolny zestaw programów nauczania* w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
15. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
16. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
17. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, plany pracy kółek zainteresowań zatwierdza dyrektor szkoły.
18. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1).

§ 10 Podręczniki

1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
2. Propozycje podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 2, przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
 - 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie.
4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych
8. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www oraz na wejściowych drzwiach szkolnych.

§ 11 Program wychowawczo – profilaktyczny

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo – profilaktycznym.
2. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagogów szkolnych i doradcy zawodowego.
3. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program, o którym mowa w § 11 ust. 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywną opinię o *Programie wychowawczo - profilaktycznym* wyrażoną 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 *Programu wychowawczo - profilaktycznego*, rozumianą jak w ust. 3, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem 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 wychowawczo - profilaktycznego i przedstawiają go na zebraniach rodziców.
7. 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 w następujących przypadkach:
 - 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
 - 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
 - 3) utraty zaufania wychowanków;
 - 4) w innych szczególnych przypadkach.

§ 12 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole *Programu wychowawczo - profilaktycznego*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy ze specjalistami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 13 1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno - psychologiczną:

- 1) Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

- a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - c) organizację wycieczek integracyjnych;
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
 - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
 - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 - g) respektowanie zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 2) Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
- a) bezzwrotną losową zapomogę pieniężną, udzielaną na pisemny wniosek rodziców w miarę posiadanych środków;
 - b) pomoc pedagoga szkolnego;
 - c) zorganizowanie doraźnej pomocy rzeczowej;
 - d) zorganizowanie pomocy z instytucji działających na rzecz dziecka i rodziny.
- 3) Nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
- b) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
 - f) indywidualizację procesu nauczania.
- 4) Nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z odrębnymi zasadami określonymi w § 24-26, § 29-37, § 39-45 statutu szkoły.

§ 14 1. Szkoła podejmuje działania, mające na celu promowanie uczniów szczególnie uzdolnionych, poprzez:

- 1) wyróżnienie na apelach i akademiach;
- 2) nagradzanie (dyplomy, nagrody rzeczowe, jak np. książki, albumy, programy komputerowe oraz wycieczka nagrodowa);
- 3) ogłoszenia przez szkolny radiowęzeł;
- 4) publikację zdjęć i osiągnięć uczniów na gazetkach szkolnych;
- 5) publikację zdjęć i osiągnięć uczniów w Internecie na stronie internetowej szkoły;
- 6) przekazanie materiałów do publikacji w lokalnej prasie (np. Gazeta Rybnicka).

§ 15 Wewnątrzszkolny system doradztwa

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:

- 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia lub zmiany zawodu, lub ponownego wyboru zawodu;
- 2) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
- 4) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.

3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:

- 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
- 2) zajęć z przedsiębiorczości;

- 3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
 - 4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
 - 5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
 - 6) Uchylony¹.
4. Dyrektor powołuje w szkole zespół ds. doradztwa.
5. W skład zespołu wchodzi :
- 1) wicedyrektor;
 - 2) szkolny doradca zawodowy;
 - 3) pedagog szkolny;
6. Zadania zespołu ds. doradztwa:
- 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej w szkole;
 - 4) wspieranie wychowawców w realizacji zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, planowaniem kariery zawodowej oraz wejściem na rynek pracy;
 - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
 - 6) monitorowanie losów absolwentów.

§ 16 1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 17 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 133 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

¹ Uchwała 18/2017/2018 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku z dnia 28 listopada 2017 roku w sprawie zmian w statucie szkoły.

- 9) 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;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) ogrodzenie terenu szkoły;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
- 17) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 18) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

§ 18 Monitoring wizyjny

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. System monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
 - 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
 - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
 - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
 - 4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

§ 19 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.

§ 20 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 grupy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

§ 21 Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

ROZDZIAŁ III Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 22 W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 23 Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

§ 24 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym, wynikających w szczególności z:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 25 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno -społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
- 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów;

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 25a. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8. Czas trwania zajęć to 45 minut.

§ 25b. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się. Czas trwania zajęć to 45 minut.

§ 25c. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności

w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8. Czas trwania zajęć to 45 minut.

- § **25d.** Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5. Czas trwania zajęć to 45 minut.
- § **25e.** Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4. Czas trwania zajęć to 45 minut.
- § **25f.** Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów. Czas trwania zajęć to 45 minut.
- § **25g.** Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10. Czas trwania zajęć to 45 minut.
- § **25h.1.** Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
 - 2) indywidualnie z uczniem.
 3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
 4. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:
 - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole;
 - 2) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału uczniów w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 3) opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
 5. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 6. Opinia, o której mowa w ust. 3 wskazuje:
 - 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
 - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
 7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
 8. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.
 9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w przedszkolu lub szkole.
- § **25i.** Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

§ 25j. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

§ 26 . 1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom udzielają:

- 1) nauczyciele;
- 2) wychowawcy;
- 3) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności: pedagogzy, doradcy zawodowi.

§ 27 .1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi.

2. Uchylony².

§ 28 1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami;
- 5) instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 29 . 1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniami;
- 5) higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego.

§ 30 1. Do zadań nauczycieli i specjalistów należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
 - b) szczególnych uzdolnień;
- 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista

² Uchwała 18/2017/2018 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku z dnia 28 listopada 2017 roku w sprawie zmian w statucie szkoły.

niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz informują o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
 5. Uchylony³.
 6. Uchylony⁴.
 7. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w § 25 ust.1 pkt 1 – 6) dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
 8. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły lub biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 9. Wychowawca klasy, nauczyciele oraz specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem.
 10. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy grup wychowawczych specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
 11. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w § 25 ust. 1 pkt 1– 6), oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
 12. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust. 11, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
 13. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, o którym mowa w ust. 12, zawiera informacje o:
 - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
 - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
 14. Przepisy ust. 3–13 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
- § 31** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.

Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 32 Uchylony⁵.

³ Uchwała 18/2017/2018 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku z dnia 28 listopada 2017 roku w sprawie zmian w statucie szkoły.

⁴ (,,)

⁵ Uchwała 18/2017/2018 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku z dnia 28 listopada 2017 roku w sprawie zmian w statucie szkoły.

§ 33 Uchylony⁶.

§ 34 Uchylony⁷.

§ 35 Uchylony⁸.

§ 36 1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wychowawca informuje rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.

2. Uchylony⁹.

3. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

§ 37 Uchylony¹⁰.

§ 37 a. Uchylony¹¹.

§ 38 1. Uczniowie lub absolwenci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawni, niedostosowani społecznie i zagrożeni niedostosowaniem społecznym przystępują do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach i formach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb i możliwości.

2. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminów podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

3. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 2 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 38 a. 1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy oddziału;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej **wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;**
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli

⁶ Uchwała 18/2017/2018 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku z dnia 28 listopada 2017 roku w sprawie zmian w statucie szkoły.

⁷ („)

⁸ („)

⁹ („)

¹⁰ („)

¹¹ („)

- i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach placówkach;
- e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 6) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
 - 7) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału;
 - 8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
 - 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych);
 - 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
 - 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
 - 13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;
 - 14) uzasadnianie wystawionych ocen na prośbę ucznia;
 - 15) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu na zasadach określonych w statucie szkoły;
 - 16) realizowanie zajęć z zakresu pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniem zdolnym, zgodnie z poleceniem dyrektora.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWAWNIA I OPIEKI DLA MŁODZIEŻY NIEPEŁNOSPRAWNEJ, NIEDOSTOSOWANEJ SPOŁECZNIE I ZAGROŻONEJ NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM

§ 39 1. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

§ 40 1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne oraz zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 6) uchyłony¹²;
- 7) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 8) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

¹² Uchwała 18/2017/2018 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku z dnia 28 listopada 2017 roku w sprawie zmian w statucie szkoły.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 41 1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej, rada pedagogiczna, po uzyskaniu opinii zespołu, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem oraz zgody rodziców.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy klasy, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w Zespole Szkół Budowlanych.

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;

2) psychoemocjonalną niegotowością ucznia do zmiany szkoły.

§ 42 1. 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 niepełno sprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 43 Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy 24 rok życia.

§ 44 Uchylony¹³.

§ 45 1. Dla uczniów, o których mowa w § 39 ust.1 opracowuje się indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, zwany dalej IPET.

2. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem, zwany dalej „zespołem”.

3. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny określa:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;

2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym – w zależności od potrzeb – na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC), oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym, w tym w przypadku:

a) ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,

b) ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,

c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;

3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,

4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami

¹³ (,,)

- działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, również ze specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
 - a) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji przez szkołę zadań wymienionych w § 40;
 - 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
 - 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, o których mowa w ust. 6 lub 11 – zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
4. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku po 2 godziny na ucznia.
 5. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
 6. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
 7. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
 8. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
 - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie kształcenia w szkole, albo
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
 9. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału.
 10. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
 11. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
 12. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu w zakresie, o którym mowa w ust. 3, oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
 13. Wielospecjalistyczne oceny, o których mowa w ust. 6 i 11, uwzględniają w szczególności:
 - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
 - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli i specjalistów;
 - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym.
 14. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Dyrektor szkoły

zawiadania pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.

15. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:

- 1) wielospecjalistycznych ocen, o których mowa w ust. 7 i 12;
- 2) programu.

16. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu, o których mowa w ust. 10.

§ 46 1. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów 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.

2. 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:

- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu lub egzaminu;
- 3) zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu lub 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.

3. 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/ sprawdzianu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKEw terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 47 Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Dz. II, Rozdz. III statutu szkoły.

ROZDZIAŁ V Nauczanie indywidualne

§ 48 1. Uczniom, którym 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 przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

3a. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu poza placówką. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania

odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
- 4a. Uchylony¹⁴.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego/ zawodowego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
- 5a. W przypadku ucznia szkoły ponadpodstawowej prowadzącej kształcenie zawodowe dyrektor szkoły określa sposób realizacji zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub zawodowego stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
- 6a. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, wpisuje się do Dziennika nauczania indywidualnego, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
7. Uchylony¹⁵.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów Zespołu Szkół Budowlanych – od 12 do 16 godzin.
- 8a. Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w punkcie 8. za zgodą organu prowadzącego szkołę.
- 8b. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor szkoły może ustalić, na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny.
- 8c. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
9. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 8 – 8b. realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
10. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.
11. Dokumentacja przebiegu nauczania uczniów objętych nauczaniem indywidualnym:
 - a. Dla każdego ucznia, któremu przydzielono nauczanie indywidualne (NI) jest prowadzony osobny dziennik nauczania indywidualnego w wersji elektronicznej, jako Dziennik zajęć innych w elektronicznym Dzienniku Optimum NET+;
 - b. W dzienniku nauczania indywidualnego nauczyciele prowadzący zajęcia NI wpisują tematy zajęć, plan pracy, plan zajęć, ewentualne informacje o uczniu oraz rejestrują frekwencję ucznia;
 - c. Oceny cząstkowe, śródroczne i roczne uczniów, nauczyciele prowadzący dane zajęcia wpisują do dziennika elektronicznego klasy, do której dany uczeń jest przypisany (poprzez *Dziennik*, *Dziennik oddziału*, *Oceny bieżące*, *Oceny śródroczne i roczne*).
12. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia, o którym mowa uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.

¹⁴ Uchwała 18/2017/2018 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku z dnia 28 listopada 2017 roku w sprawie zmian w statucie szkoły.

¹⁵ Uchwała 18/2017/2018 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku z dnia 28 listopada 2017 roku w sprawie zmian w statucie szkoły.

13. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący szkołę.
- § 48a. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
- 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość;
 - 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

ROZDZIAŁ VI Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

- § 49 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu (przedmiotów) na koniec roku/okresu.
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:
- 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
 - 3) 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:
- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym okresie 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.
- 21a. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
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*”.

DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ORGANIZACJA NAUCZANIA

ROZDZIAŁ I Organy szkoły i ich kompetencje

§ 50 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły – Dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Budowlanych;
- 3) Rada Rodziców – wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu;
- 4) Samorząd Uczniowski – wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu.

§ 51 Każdy z wymienionych organów w § 50 ust. 1 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

§ 52 Dyrektor Szkoły

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 53 Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 54 Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 55 Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) 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*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
- 6) opracowuje plany nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 10) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 11) uchylony¹⁶;
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 13) 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;
- 14) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dz. II, Rozdz. III statutu szkoły;
- 16) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 48 statutu szkoły;
- 17) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń Zespół Szkół Budowlanych, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
- 18) 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;
- 19) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 32 statutu szkoły;
- 20) zwalnia uczniów z WF-u, informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 21) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II, rozdziale VI statutu szkoły;
- 22) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w § 170 ust.3 statutu szkoły;
- 23) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 24) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 25) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w § 171 statutu;
- 26) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów kwalifikacyjnych;

¹⁶ Uchwała nr 15/2014/2015 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku z dnia 28 października 2014 roku w sprawie zmian w statucie szkoły.

- 27) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 28) 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;
 - 29) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
 - 30) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 123 ust.19, § 124 ust.11, §125 ust.2 statutu szkoły;
 - 31) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
 - 32) 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;
 - 33) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
 - 34) Dyrektor szkoły informuje Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w terminie 3 dni od daty otrzymania raportu o zakończeniu ewaluacji zewnętrznej i wskazuje możliwości zapoznania się z raportem.
2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny, który przekazuje w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę, uprzednio zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza, nie później niż do 19 kwietnia.
Organ prowadzący szkołę zatwierdza arkusz organizacyjny szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 10 dni od otrzymania arkusza, nie później niż do 20 maja.
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;
 - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dodatkowych dniach wolnych;
 - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w następujących sytuacjach:
 - a) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - b) gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
 - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najlepszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 10) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 11) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 12) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 13) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 14) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 15) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku, (przeglądy nie muszą być po 2- tygodniowej przerwie);
 - 16) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 17) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 18) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 19) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 20) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - 21) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 22) podaje corocznie w terminie do dania zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
- 3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:**
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) 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;
 - 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
 - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
 - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
 - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
- 4. Sprawuje opiekę nad uczniami:**
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) powołuje zespół do spraw stypendiów;
 - 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - 4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej”;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

- § 56 Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
- § 56a. 1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10 dni w technikum i do 6 dni w zasadniczej szkole zawodowej.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1, mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w szkole lub placówce odbywa się odpowiednio:
 - a) egzamin maturalny;
 - b) etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
 3. Dyrektor szkoły lub placówki, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1.
 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 1, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki, a w przypadku szkoły lub placówki, w której rada nie została powołana, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 5. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
 6. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 2 i 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.

§ 57 Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem zespołu szkół realizującym jego statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu szkół.
3. W skład rady wchodzi: dyrektor zespołu – jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole – jako jej członkowie.
4. W posiedzeniach rady może brać udział, po uprzednim powiadomieniu dyrektora, pracownik organu nadzoru pedagogicznego nad zespołem, któremu powierzono pieczę nad placówką, a także przedstawiciel organu prowadzącego zespół.
5. W posiedzeniach rady lub określonych punktach programu mogą także brać udział, z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.
6. Rada działa na posiedzeniach oraz przy pomocy swoich organów.
7. Organami, o których mowa w ust. 6 są:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) zespoły stałe;
 - 3) zespoły doraźne – o ile zostaną utworzone.
8. Posiedzenia rady są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) w związku z podejmowaniem uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
- 4) w innych przypadkach z inicjatywy przewodniczącego;
- 5) w miarę bieżących potrzeb;
- 6) w terminach ustalonych w harmonogramie rocznym.

W sytuacji, o jakiej mowa w pkt 5, posiedzenia mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 członków rady.

9. Przewodniczący rady:

- 1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi posiedzenia rady;
- 2) podpisuje uchwały rady;
- 3) podpisuje, wraz z protokolantem, protokoły z posiedzenia rady pedagogicznej;
- 4) realizuje uchwały rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.

10. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz przesyła drogą elektroniczną wszystkim członkom rady. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad.

11. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 9 punkty 1-3, przewodniczący może upoważnić jednego z wicedyrektorów zespołu.

12. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w zespole szkół po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 7) rada pedagogiczna opracowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i uchwała te zmiany;
- 8) rada może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania;
- 9) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
- 10) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej;
- 11) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 12) wykonuje zadania rady szkoły, w przypadku, gdy rada ta nie została powołana;
- 13) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców, dotyczące wszystkich spraw szkoły;
- 14) rozpatruje skierowane do niej wnioski i opinie samorządu szkolnego, dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia;
- 15) przedstawia kuratorowi oświaty wniosek o przyznanie uczniowi stypendium premiera lub ministra ds. oświaty;
- 16) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;

- 17) rada pedagogiczna wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły;
- 18) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym, rozpatrującym odwołanie od oceny nauczyciela;
- 19) uchwała regulamin swojej działalności i zmiany w tym regulaminie;
- 20) uchylony¹⁷.

13. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2a) opiniuje propozycje zespołów nauczycieli dotyczących wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
- 3) opiniuje dodatkowe zajęcia edukacyjne z puli godzin będących do dyspozycji dyrektora;
- 4) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 5) opiniuje propozycję dyrektora w sprawie dodatkowych dni wolnych w ciągu roku szkolnego;
- 6) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 7) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 8) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej lub gimnazjum;
- 9) opiniuje wniosek o indywidualny program lub tok nauki;
- 10) opiniuje kandydata do stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- 11) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 12) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 13) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
- 14) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 15) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 16) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 17) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 18) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 19) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
- 20) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

14. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców, dotyczące wszystkich spraw szkoły;
- 5) rozpatruje skierowane do niej wnioski i opinie samorządu szkolnego, dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia;

¹⁷ Uchwała 18/2017/2018 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku z dnia 28 listopada 2017 roku w sprawie zmian w statucie szkoły.

- 6) przedstawia kuratorowi oświaty wniosek o przyznanie uczniowi stypendium premiera lub ministra ds. oświaty;
 - 7) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
 - 8) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 9) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 10) ma prawo składania wniosku wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
 - 11) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
 - 12) wykonuje zadania Rady Szkoły, w przypadku, gdy rada ta nie została powołana;
 - 13) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 14) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 15) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
- 15. Rada pedagogiczna zapoznaje się z:**
- 1) programem ewaluacji zewnętrznej przedstawionym przez osobę prowadzącą ewaluację;
 - 2) wynikami ewaluacji wewnętrznej;
 - 3) planem nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny;
 - 4) informacją o realizacji planu nadzoru.
- 16. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.**
- 17. 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.**
- 18. 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.**
- 19. Inne regulacje dotyczące pracy Rady Pedagogicznej:**
- 1) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 - 2) Sekretarz rady sporządza z każdego posiedzenia rady Protokół, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.
 - 3) Do protokołowania posiedzeń rady wykorzystuje się technikę komputerową.
 - 4) Każda strona wydrukowanego protokołu jest parafowana przez osobę wyznaczoną przez Przewodniczącego.
 - 5) Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.
 - 6) Projekt protokołu udostępnia się członkom rady, nie później niż 14 dni po zakończeniu posiedzenia w celu zapoznania się z jego treścią.
 - 7) Obowiązkiem członków rady jest zapoznanie się z każdym protokołem.
 - 8) Uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki, uwagi i sprostowania do treści protokołu.
 - 9) Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.
 - 10) Protokoły z posiedzeń Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym, przechowywane są w segregatorze pod opieką dyrektora szkoły.
 - 11) Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą po oprawieniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku odbytych w roku szkolnym Księga zawiera stron”.

- 12) Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego, lecz nie później niż do 15 września następnego roku szkolnego.
 - 13) Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów.
 - 14) Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły.
20. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania rady pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów stanowi Regulamin Rady Pedagogicznej ZSB.

§ 58 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 technikum i szkoły zawodowej;
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. 3 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) 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:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Program wychowawczo- profilaktyczny* obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowany przez nauczycieli.
10. Program, o których mowa w ust. 9, pkt 2) , 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 programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem 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:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
 - 2) opiniuje decyzję dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 3) 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;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
 - 5) opiniuje propozycję dyrektora zawierającą zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
13. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 59 Samorząd Uczniowski

1. W Zespole Szkół Budowlanych działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) Zarząd Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) Sekcje stałe (biblioteczna, informacyjno-techniczna, dziennikarska);
 - 3) Rada Samorządu Uczniowskiego.
3. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Technikum nr 4 i Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
9. Samorząd ma prawo opiniować:
 - 1) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 2) na wniosek dyrektora szkoły — pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
10. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
11. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 10, stosuje się następującą procedurę:
 - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
 - 2) Dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
 - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
 - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
 - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

§ 60 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 uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletemu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. 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.
6. 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.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia według zasad ujętych w § 78 statutu szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 61 niniejszego statutu.

§ 61 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) 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 odwołania do organu prowadzącego i nadzorującego.

§ 62 Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

§ 63 1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor d/s pedagogicznych;
 - 2) Wicedyrektor d/s kształcenia zawodowego;
 - 3) Kierownik administracyjny;
 - 4) 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.

ROZDZIAŁII Organizacja nauczania

§ 64 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - f) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
- 3) Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia z religii lub etyki, wychowania do życia w rodzinie oraz zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury;
- 4) Zajęcia edukacyjne, o których mowa w pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 5) Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w pkt 1, 2 i 3 zajęcia edukacyjne.
- 6) Zajęcia wymienione w pkt 2 c, d, e mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

1a. Zajęcia, o których mowa w pkt 2f, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w pkt 2d.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) 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;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia WF-u, rozszerzenia z dwóch przedmiotów ogólnokształcących;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z WF-u, z edukacji dla bezpieczeństwa;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, wychowania fizycznego (2 godz.);
- 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
- 10) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzi nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

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, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

§ 65 1.Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

- 1) Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:
 - a) poziomie IV .0 –w zakresie podstawowym,
 - b) poziomie IV.1 – w zakresie rozszerzonym;
- 2) 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.
2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
4. Uchylony¹⁸.
5. Uchylony¹⁹.
6. Uchylony²⁰.
7. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w przypadku zespołu szkół - także w grupie międzyszkolnej.

Jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej lub międzyszkolnej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub oddziale specjalnym określona w przepisach wydanych na podstawie art. 111 ustawy - Prawo oświatowe.
8. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
9. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
- 9a. Na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 120 ust. 4 ustawy - Prawo oświatowe.
10. Na zajęciach kształcenia w zawodzie na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, podział na grupy odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w tym programie.
11. W oddziałach integracyjnych i oddziałach specjalnych liczących co najmniej 3 uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, na zajęciach, o których mowa w

¹⁸ Uchwała nr 18/2017/2018 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku z dnia 28 listopada 2017 roku w sprawie zmian w statucie szkoły.

¹⁹ (,,)

²⁰ (,,)

ust. 2, 3 i 9, podział na grupy jest obowiązkowy, z tym że grupa oddziałowa, międzyoddziałowa lub międzyklasowa nie może liczyć mniej niż 5 uczniów.

12. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 2, 3, 7 i 9, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 66. Organizacja nauczania w szkołach dziennych.

1. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
2. Uchylony²¹.
3. 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.
4. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.3, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
5. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 3, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 3 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 67 1. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki oraz drugiego języka po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki oraz drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, 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 oraz drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi. W przypadku, gdy w/w zajęcia przypadają na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z tych lekcji, po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.

§ 68 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 ust.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.

§ 69 1. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki oraz drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 70 Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

1. Zezwolenie na spełnianie obowiązku nauki poza placówką może być wydane w dowolnym czasie, w którym ten obowiązek ciąży.
2. Ustawowy opiekun do wniosku o spełnianie obowiązku nauki jest zobowiązany dołączyć:
 - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;

²¹ Uchwała nr 15/2014/2015 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku z dnia 28 września 2015 roku w sprawie zmian w statucie szkoły.

- 2) oświadczenie ustawowych opiekunów o zapewnieniu uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej rocznego obowiązkowego kształcenia ogólnego i zawodowego na danym etapie kształcenia;
- 3) zobowiązanie rodziców/prawnych opiekunów do przystępowania ucznia do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania.
3. Zasadę przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określa §123 statutu szkoły. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie wystawia się oceny z zachowania.
4. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza placówką otrzymuje świadectwo odpowiednio promocyjne lub ukończenia szkoły, po spełnieniu wymogów określonych w §131 statutu szkoły.
5. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza placówką ma prawo uczestniczyć w zajęciach rozwijających zainteresowania, wspierających rozwój ucznia, dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych w szkole, na warunkach ustalonych z dyrektorem szkoły.
6. Dyrektor szkoły może cofnąć zezwolenie na spełnianie obowiązku nauki w przypadkach:
 - 1) wystosowania wniosku przez ustawowych opiekunów;
 - 2) nieprzystąpienia ucznia z przyczyn nieusprawiedliwionych do egzaminów klasyfikacyjnych wskazanych w danym roku szkolnym lub niezdaniu rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 71 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.

§ 72 Przerwy lekcyjne trwają: 10 minut, dwie po 15 minut lub jedna 20-to minutowa.

§ 73 W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

§73 a. Organizacja nauczania religii/etyki w szkole.

1. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
2. W przypadku, gdy uczniowie/ rodzice/prawni opiekunowie wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
3. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w wymienionych w ust. 1 zajęciach szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
4. W szkole organizuje się nauczanie religii / etyki na życzenie rodziców/ ustawowych opiekunów lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. Oświadczenie woli rejestruje się w Dzienniku Wychowawcy wraz z podpisem rodzica/ opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.
5. Zajęcia z religii/ etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.
6. Zajęcia w szkole z religii/ etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
7. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi mniej niż 7 uczniów/ dzieci, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
8. W sytuacjach, jak w ust. 7, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
9. Ocenę z religii/ etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Ocena z religii/ etyki nie ma wpływu na promocję ucznia.
10. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę z religii i ocenę z etyki.
- 10 a. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia z etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 9, wlicza się zarówno ocenę uzyskaną z religii, jak i etyki.

11. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.
12. Program nauczania etyki dopuszcza dyrektor szkoły na zasadach opisanych w §9 statutu szkoły.

§ 74 Wychowanie do życia w rodzinie

1. Zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 2 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1117) szkoła organizuje zajęcia wychowanie do życia w rodzinie.
2. Udział ucznia w zajęciach nie jest obowiązkowy.
3. W przypadku niewyrażania zgody na udział w zajęciach uczniów niepełnoletnich, sprzeciw w formie pisemnej wyrażają rodzice (prawni opiekunowie). Po osiągnięciu pełnoletniości o udziale w zajęciach decydują sami uczniowie.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
5. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
6. Za przeprowadzenie spotkań, o których mowa, odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

§ 75 Organizacja kształcenia praktycznego i praktyk zawodowych

1. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana w formie zajęć praktycznych w zasadniczej szkole zawodowej i praktyk zawodowych w technikum.
2. Zajęcia w ramach kształcenia w zawodach realizowanych przez szkołę, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla danego zawodu, organizowane są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności u pracodawców, w centrach kształcenia praktycznego i ustawicznego przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
3. Uczniowie oddziałów zasadniczej szkoły zawodowej posiadają status pracownika młodocianego i realizują zajęcia praktyczne u pracodawcy w klasach 1 – 3, zgodnie z umową zawartą z pracodawcą.
4. Uczniowie klas technikum posiadają status ucznia i realizują praktykę zawodową na podstawie planu nauczania dla zawodu i w wymiarze określonym przez ramowe plany nauczania, zgodnie z umową zawartą pomiędzy pracodawcą a szkołą.
5. Praktyka zawodowa odbywa się u pracodawcy w terminie ustalonym przez szkołę.
6. Uczeń technikum, po uzyskaniu akceptacji dyrekcji szkoły, ma prawo realizować praktykę zawodową u wybranego przez siebie pracodawcy.
7. Uczniowie technikum uczęszczający na praktykę zawodową są zobowiązani posiadać dzienniczek praktyk.
8. W dzienniczku praktyk znajdują się następujące informacje: pieczętka szkoły, imię i nazwisko ucznia oraz oddział i nazwisko wychowawcy, imię i nazwisko pracodawcy, nazwa i adres firmy, w której odbywa się praktyka, tematyka zajęć oraz ocena końcowa wystawiona przez pracodawcę po zakończeniu praktyki.
9. W dzienniczku praktyk pracodawca potwierdza podpisem realizację programu praktyki zawodowej.
10. Przed zakończeniem okresu uczniowie zasadniczej szkoły zawodowej otrzymują ocenę, którą pracodawca zobowiązany jest wystawić na piśmie oraz potwierdzić ją pieczętą firmy i podpisem.
11. Uczniowie zasadniczej szkoły zawodowej mają obowiązek przedstawić wychowawcy ocenę z zajęć praktycznych w terminie do czwartku poprzedzającego konferencję klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej na koniec I i II okresu.

12. Uczniowie technikum zobowiązani są dostarczyć wychowawcy dzienniczek praktyk wraz z wystawioną przez pracodawcę oceną niezwłocznie po zakończeniu praktyki zawodowej.
13. Uczeń, który nie dostarczy wychowawcy oceny z praktyki zawodowej w terminie do czwartku poprzedzającego konferencję klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej na koniec I lub II okresu, nie może zostać sklasyfikowany z praktyki zawodowej.
14. W przypadku niedostarczenia oceny uczeń jest niesklasyfikowany z praktycznej nauki zawodu.
15. Uczeń, który z powodów losowych nie zrealizował praktycznej nauki zawodu w terminie wyznaczonym przez szkołę, zobowiązany jest do odbycia jej w okresie ustalonym z pracodawcą i dyrekcją szkoły w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.

ROZDZIAŁ III Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

§ 76 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W Zespole Szkół Budowlanych funkcjonuje elektroniczny Dziennik lekcyjny Optivum NET+, w którym wszyscy nauczyciele prowadzą dokumentację przebiegu nauczania.

2a. W dzienniku elektronicznym stosowane są następujące znaki, symbole i skróty:

1) dotyczące oceniania:

a) w ocenianiu w ocenianiu bieżącym wg obowiązującej skali ocen:

wartość liczbowa: (znak)	skrót literowy:	znaczenie:
6	cel;	stopień celujący
5	bdb;	stopień bardzo dobry
4	db;	stopień dobry
3	dst;	stopień dostateczny
2	dop;	stopień dopuszczający
1	ndst (lub nd)	stopień niedostateczny

b) w klasyfikacji śródrocznej i rocznej wg sześciostopniowej skali ocen:

Stopień:	niedostateczny
	dopuszczający
	dostateczny
	dobry
	bardzo dobry
	celujący

W dokumentacji osiągnięć ucznia ocena śródroczna i roczna zapisywana jest w pełnym brzmieniu.

- c) znaki "+" i "-" w bieżącym ocenianiu. Znak "+" oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, a znak "-" niższej kategorii wymagań;
 - d) znaki plus "+" oraz minus "-" za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi;
 - e) litera "n" lub "N" w rubryce ocen oznaczająca nieobecność ucznia na klasówce lub kartkówce, niezaliczenie ocenianej partii materiału lub ćwiczeń, nieoddanie lub niezaliczenie ćwiczenia, pracy domowej, itp.
 - f) skrót "np." oznaczający nieprzygotowanie ucznia do lekcji;
 - g) procentowy wynik z próbnych egzaminów zewnętrznych (próbnej matury, próbnego egzaminu zawodowego) lub badań wiedzy i umiejętności uczniów obejmujących swoim zakresem cykl kształcenia, niemający wpływu na klasyfikacyjną ocenę śródroczną lub roczną.
- 2) dotyczące frekwencji:

Symbol	Znaczenie
●	Obecność
—	Nieobecność

U	nieobecność usprawiedliwiona
S	Spóźnienie
su	spóźnienie usprawiedliwione
ns	nieobecny z przyczyn szkolnych
Z	Zwolniony
N	nieobecność nieusprawiedliwiona

3. Szczegółowe informacje dotyczące korzystania z Dziennika elektronicznego znajdują się w Regulaminie dziennika elektronicznego Optivum NET+.
4. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
 - 1) Teczki wychowawcy klas – za pośrednictwem aplikacji GoogleApps;
 - 2) Dziennik nauczania indywidualnego – poprzez *Dziennik zajęć innych* w elektronicznym Dzienniku Optivum NET+;
 - 3) Dzienniki zajęć pozalekcyjnych, w których nauczyciele dokumentują realizację wszystkich godzin wynikających z fakultetów prezydenckich, SKS-ów i innych zajęć pozalekcyjnych z uczniem – jako *Dzienniki zajęć innych* w elektronicznym Dzienniku Optivum NET+.
5. Teczkę Wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału w postaci elektronicznej w szkolnej aplikacji Google Apps. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca oddziału.
6. Teczka Wychowawcy klasy zawiera:
 - 1) plan pracy wychowawczej;
 - 2) sprawozdanie z realizacji planu pracy wychowawczej.
7. Uchylony²².
8. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące Dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego. Zapisane dane podlegają archiwizacji wg zasad dla grupy B5.
9. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach, utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w Dzienniku elektronicznym.
10. Nauczyciel, któremu zostało przydzielone prowadzenie zajęć edukacyjnych jest zobowiązany do systematycznego dokonywania wpisów w Dzienniku elektronicznym (oceny cząstkowe, przewidywane, śródroczne i roczne, tematy lekcji i frekwencja uczniów i in).
Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu Dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
11. Uchylony²³.
12. Uchylony²⁴.
13. Dziennik zajęć pozalekcyjnych do dokumentowania realizacji innych godzin pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel, któremu te zajęcia zostały przydzielone.
14. Dziennik, o którym mowa w ust.13 zawiera:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela;
 - 2) dokumentację potwierdzającą zajęcia prowadzone jako:

²² Uchwała nr 14/2015/2016 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku z dnia 28 września 2015 roku w sprawie zmian w statucie szkoły.

²³ Uchwała nr 12/2016/2017 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku z dnia 27 września 2016 roku w sprawie zmian w statucie szkoły.

²⁴ (,,)

- a) kółka zainteresowań, zajęcia SKS, i in. – z planem pracy, planem zajęć, wykazem uczniów, listą obecności uczniów, tematyką poszczególnych zajęć,
 - b) zajęcia z uczniem zdolnym lub słabym – z planem zajęć, wykazem uczniów, listą obecności uczniów oraz tematyką poszczególnych zajęć;
- 3) potwierdzenie form sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
15. Teczka Wychowawcy, Dziennik elektroniczny oraz dzienniki innych zajęć pozalekcyjnych są własnością szkoły.

ROZDZIAŁ IV Organizacja wychowania i opieki

§ 77 Szkolny system wychowania.

1. Na początku każdego roku szkolnego, do 30 września, Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców zatwierdza *Program wychowawczo - profilaktyczny*.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. *Program wychowawczo - profilaktyczny* jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
 - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości

- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
6. W oparciu o program wychowawczo – profilaktyczny wychowawcy klas opracowują klasowe plany pracy wychowawczej na dany rok szkolny.
- Plan pracy wychowawczej, powinien zawierać:
- 1) tematykę godzin wychowawczych z uwzględnieniem tematów zawartych w programie wychowawczo - profilaktycznym oraz zainteresowań klasy;
 - 2) harmonogram wycieczek i imprez klasowych;
 - 3) tematy do poruszenia na zebraniach z rodzicami;
 - 4) inne punkty wg potrzeb.

§ 78 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:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez witrynę dziennika elektronicznego, korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
 - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
 - 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
4. Zespół szkół zapewnia rodzicom prawo do:
 - 1) znajomości programu wychowawczego i programu profilaktyki zespołu szkół;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy zespołu szkół;
 - 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
 - 7) udziału w spotkaniach z psychologiem, pracownikiem urzędu pracy oraz członkami zespołu ds. doradztwa zawodowego.

5. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w roku, a w szczególnych przypadkach – w miarę potrzeb.
6. Ustala się w zespole szkół następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:
 - 1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
 - 2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
 - 3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym (jeśli jest organizowane) oraz poprzez dziennik elektroniczny;
 - 4) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.
7. W przypadku dłuższej (powyżej dwóch tygodni) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności;
 - 1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
 - 2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do dyrektora zespołu szkół sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;
 - 3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

§ 79 Pomoc materialna uczniom

1. W przypadku trudnych warunków materialnych i losowych ucznia, szkoła, Rada Rodziców stosuje dostępne formy pomocy materialnej zgodnie ze szczegółowymi przepisami.
2. Środki na pomoc wymienioną w ust.1 szkoła pozyskuje z budżetu państwa, miasta (m.in. stypendium szkolne i zasiłek szkolny na podstawie uchwały Rady Miasta Rybnika nr 625/XXXVIII/2005 z dn. 19.10.2005 r.) lub z funduszu Rady Rodziców.

§ 80 Współpraca z poradnią psychologiczno -pedagogiczną

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:
 - 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce.
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
 - 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
 - 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.
3. Osobą koordynującą współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną jest pedagog szkolny.

§ 80a. Wolontariat w szkole.

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń szkoły. Za każdym razem uczestnictwa w przedsięwzięciu/działaniu ucznia niepełnoletniego wymagana jest zgoda rodzica lub opiekuna prawnego, a przypadku ucznia pełnoletniego – jego własne oświadczenie.
4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) promowanie idei wolontariatu;
 - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
 - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Wolontariusze:
 - 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
 - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
 - 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
 - 4) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
 - 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwole wywiązywać się z obowiązków domowych;
 - 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
 - 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
 - 8) każdy członek Klubu systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
 - 9) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
 - 10) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
 - 11) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
 - 12) każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu;
 - 13) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

6. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza.
 - 1) Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
 - 2) Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
 - 3) Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków -zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
 - 4) Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
 - 5) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
 - 6) Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
 - 7) Klub Wolontariusza prowadzi Dziennik aktywności. Wpisów do Dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.
7. Formy działalności
 - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.
8. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
9. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły.
10. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
 - 1) Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
 - 2) Na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 10 pkt 1), a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
 - 3) Na prośbę wolontariusza, korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w Dzienniczku Wolontariusza;
 - 4) Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
 - 5) Do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
 - 6) Korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
 - 7) Wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 8) Korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
 - 9) Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

- 10) Korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 10 pkt. 4);
- 11) W wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia.
- 12) W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

11. Nagradzanie wolontariuszy

- 1) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
- 2) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenie zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w § 126 - § 128 statutu szkoły;
- 3) Formy nagradzania:
 - a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
 - b) przyznanie dyplomu,
 - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
 - d) pisemne podziękowanie do rodziców,
 - e) przyznanie punktów dodatnich z zachowania zgodnie z Regulaminem punktowego systemu oceny zachowania,
 - f) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

12. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin Wolontariatu*.

13. Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu wolontariusza może podejmować działania pomocnicze pod warunkiem, że nie zakłócają one procesu edukacyjnego.

14. W szkole uroczystość obchodzona jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

ROZDZIAŁ I Organizacja pracy szkoły

§ 81 Baza szkoły

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem (28 sal lekcyjnych, w tym 6 pracowni komputerowych);
- 2) pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich (świetlica, radiowęzeł i sala konferencyjna);
- 3) bibliotekę;
- 4) sklepik;
- 5) gabinet pielęgniarki;
- 6) gabinet pedagoga szkolnego;
- 7) archiwum;
- 8) basen i salę gimnastyczną;
- 9) boiska i tereny zielone.

§ 82 1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

§ 83 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 organizacji 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 końca maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji 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 godzinę na każdy pełny etat, z wyłączeniem dyrektora i zastępców dyrektora, które wynikają z art. 42 ust.2 pkt 2 KN.

4. W arkuszu organizacji 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.

§ 84 1. Dyrektor szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

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

§ 86 Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno -wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu j lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej dyrektor szkoły przydziela ich prowadzenie wybranemu nauczycielowi.

4. Zadaniem nauczyciela, któremu przydzielono prowadzenie zajęć międzyoddziałowych jest w szczególności:

- 1) opracowanie rozkładu materiału zgodnego z podstawą programową;
- 2) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć (wpisywanie tematów oraz kontrola frekwencji);
- 3) systematyczne dokonywanie wpisów ocen bieżących, śródrocznych i rocznych oraz oceny przewidywanej;
- 4) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

5. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej osobą odpowiedzialną jest kierownik wycieczki.

§ 87 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 Szkoły (jeśli taka istnieje).

3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1.,nauczycie przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 88 Praktyki studenckie

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

§ 89 Biblioteka - Szkolne Centrum Informacji

1. W Zespole Szkół Budowlanych działa biblioteka i Szkolne Centrum Informacji (SCI).
2. Biblioteka jest :
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Zadaniem SCI w Zespole Szkół Budowlanych jest :
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) udostępnianie zbiorów z wykorzystaniem odpowiedniego programu komputerowego;
 - 3) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
 - 4) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 5) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 6) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 7) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 8) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 9) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 10) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 11) organizacja wystaw okolicznościowych.
4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów z wykorzystaniem odpowiedniego programu komputerowego;
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
 - c) zapoznavanie użytkowników SCI z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związane z nią indywidualny instruktaż;
 - f) 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;
 - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem SCI.
 - 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
 - a) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę SCI;
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;

- e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
 - f) prowadzenie dokumentację pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
 - g) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
 - h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
 - i) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
5. 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.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania SCI określa "Regulamin SCI w ZSB w Rybniku".
7. Bezpośredni nadzór nad SCI sprawuje dyrektor szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę SCI, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność SCI;
 - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
 - 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
 - 6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
 - 7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - 8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
8. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy SCI.
9. Wydatki SCI pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
10. Zasady współpracy z wychowawcami, nauczycielami, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań określa Regulamin Biblioteki i Regulamin Szkolnego Centrum Informacji;
11. Zasady współpracy z innymi bibliotekami określają odrębne zasady, opracowywane na bieżąco pomiędzy zainteresowanymi stronami.

§ 90 Regulamin biblioteki

- 1. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy naszej szkoły.
- 2. Dopuszcza się udostępnianie zbiorów absolwentom* oraz okolicznym mieszkańcom. Warunkiem jest uiszczenie kaucji w wysokości 10 zł. lub równowartości rynkowej książki.
(za absolwentów uważa się osoby, które skończyły ZSB, a także te, które ukończyły naukę, ale nie otrzymały jeszcze świadectwa ukończenia szkoły)*
- 3. Biblioteka pracuje z wykorzystaniem systemu komputerowego MOL Optivum. Każdy uczeń otrzymuje bezpłatną kodową kartę biblioteczną. Wypożyczenia odbywają się na podstawie jej przedłożenia. Czytelnik może dokonywać wypożyczeń wyłącznie na swoje nazwisko.
- 4. Zagubienie lub zniszczenie karty bibliotecznej należy zgłosić bibliotekarzowi celem wydania duplikatu.
- 5. Jednorazowo czytelnik na swoim koncie może mieć 5 książek i/lub dokumentów elektronicznych (w tym maksymalnie 3 lektury). Niezależnie można wypożyczać czasopisma, wycinki prasowe i dokumenty audiowizualne.

6. Książki i czasopisma wypożyczane są na okres jednego miesiąca. Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu o kolejny miesiąc, o ile dany tytuł nie jest poszukiwany przez innego czytelnika. Księgozbiór podręczny i dokumenty audiowizualne są wypożyczane na czas wyznaczony przez bibliotekarza.
7. Czytelnik, który zagubił lub zniszczył książkę lub płytę zobowiązany jest odkupić ten sam tytuł, lub inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
8. W razie zagubienia czasopisma lub zestawu wycinków prasowych, materiałów ilustracyjnych, kupuje książkę lub inną pozycję, którą wymieni bibliotekarz, bądź też kopiuje wypożyczone materiały na własny koszt.
9. Za nieterminowy zwrot książki uczeń może otrzymać -3 punkty z zachowania (za każdą przetrzymywaną książkę). Punkty naliczane będą co miesiąc począwszy od 3. miesiąca od daty wypożyczenia.
10. Wraz z końcem roku szkolnego należy bezwzględnie zwrócić wszystkie wypożyczone materiały. Wychowawcy zobligowani są do współpracy z biblioteką w tym zakresie.
11. Po uregulowaniu wszystkich zaległości i uzgodnieniu z bibliotekarzem można wypożyczyć książki na okres wakacji. Ich zwrot warunkuje dalsze wypożyczenia w następnym roku szkolnym.
12. Czytelnicy opuszczający szkołę (nauczyciele, uczniowie, pracownicy) zobowiązani są do uregulowania wszelkich zaległości, czego potwierdzeniem jest wpis na karcie obiegowej.
13. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji, może także zgłaszać dezyderaty na temat książek, które jego zdaniem powinny zostać zakupione do biblioteki.
14. Ofiarowanie własnych książek lub innych materiałów oraz wyróżniające się czytelnictwo zostanie uhonorowane punktami dodatkimi z zachowania.
15. Czytelnik ma możliwość bezpłatnego korzystania z komputerów z dostępem do Internetu, oraz skanera. Szczegółowe zasady określa „Regulamin Szkolnego Centrum Multimedialnego”.
16. Przebywający w bibliotece zobowiązani są do kulturalnego zachowania, aby nie przeszkadzać innym.
17. Biblioteka i książki będą służyły także Twoim młodszym kolegom. Szanuj je!

§ 91 Regulamin Szkolnego Centrum Informacji

1. Z Internetu mają prawo korzystać uczniowie i wszyscy pracownicy szkoły.
2. Przed przystąpieniem do pracy internauta zobowiązany jest bezwzględnie do wpisania się do zeszytu odwiedzin, po czym siada przy komputerze wyznaczonym przez bibliotekarza (samowolna zmiana miejsc jest niedopuszczalna).
3. Korzystanie z komputera i dostępu do Internetu jest bezpłatne.
4. Korzystanie z Internetu w celach edukacyjnych jest traktowane priorytetowo.
5. Od momentu zajęcia miejsca przy stanowisku komputerowym internauta ponosi pełną odpowiedzialność za użytkowany sprzęt.
6. O wszelkich zauważonych nieprawidłowościach natury technicznej należy natychmiast powiadomić bibliotekarza lub informatyka szkolnego.
7. Pliki wszelkiego typu stworzone lub ściągnięte przez internautę należy zgrywać wyłącznie na nośniki własne (płyta CD, pen-drive).
8. Zabrania się zapisywania dokumentów na dysku twardym.
9. Odtwarzanie plików dźwiękowych może nastąpić wyłącznie przy użyciu słuchawek.
10. Istnieje możliwość korzystania z drukarki i skanera:
 - 1) Przed przystąpieniem do użytkowania skanera należy poinformować o tym fakcie bibliotekarza.
 - 2) W przypadku drukowania należy przygotowany dokument zapisać na komputerze w folderze "Do druku" i powiadomić o tym bibliotekarza.
 - 3) Drukarkę obsługuje wyłącznie bibliotekarz.
11. Jednorazowo przy komputerze mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby, chyba że bibliotekarz zadecyduje inaczej.
12. Po zakończeniu pracy korzystający z komputera pozostawia stanowisko w należyтым porządku, nie wyłącza komputera.
13. W przypadku dużej liczby oczekujących – maksymalny czas korzystania z Internetu wynosi 1 godz.

14. W przypadku naruszenia Regulaminu administrator lub dyżurujący nauczyciel-bibliotekarz ma prawo do przerwania sesji lub ograniczenia/pozbawienia internauty prawa do korzystania z SCI.

§ 92 Zespoły nauczycielskie

1. Dyrektor zespołu szkół tworzy zespoły nauczycielskie. Należą do nich:
 - 1) zespoły oddziałowe;
 - 2) zespoły przedmiotowe;
 - 3) zespoły zadaniowo – problemowe.
2. Zakres zadań poszczególnych zespołów określa dyrektor szkoły.
3. Pracą zespołów nauczycielskich kierują przewodniczący powołani przez dyrektora szkoły.

§ 93 Zespoły oddziałowe

1. Zespoły oddziałowe tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
2. Przewodniczącym zespołu oddziałowego jest wychowawca oddziału.
3. Do zadań zespołów o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) wzajemne informowanie się o istotnych dla procesu dydaktyczno – wychowawczego sprawach dotyczących uczniów danego oddziału;
 - 2) współpraca z pedagogiem szkoły w istotnych sprawach dotyczących uczniów danego oddziału.

§ 94 Zespoły przedmiotowe

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół nauczycieli języka polskiego i bibliotekarzy;
 - 2) zespół nauczycieli matematyki, fizyki i informatyki;
 - 3) zespół nauczycieli języków obcych;
 - 4) zespół nauczycieli historii, wiedzy o społeczeństwie, wiedzy o kulturze i religii;
 - 5) zespół nauczycieli biologii, chemii i geografii;
 - 6) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego;
 - 7) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych.
2. W skład zespołów przedmiotowych wchodzi nauczyciele danego przedmiotu i przedmiotów pokrewnych.
3. Do zadań zespołów o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) wspomaganie pracy nauczycieli m.in. poprzez lekcje koleżeńskie;
 - 2) przygotowanie ramowych planów dydaktycznych zgodnych z nową podstawą programową;
 - 3) przygotowanie planów dydaktycznych – rozkładów materiału do dziennika elektronicznego oraz powiązanie tematów lekcji w rozkładzie z podstawą programową;
 - 4) monitorowanie realizacji podstawy programowej;
 - 5) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 6) analiza wyników egzaminów zewnętrznych i wyników badań osiągnięć edukacyjnych oraz wyciąganie wniosków do dalszej pracy;
 - 7) ocena stopnia realizacji planów naprawczych z egzaminów zewnętrznych i z badań osiągnięć edukacyjnych;
 - 8) podsumowanie pracy zespołu oraz wyciąganie wniosków i rekomendacji do pracy;
 - 9) opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen oraz sposobu dostosowania tych wymagań dla uczniów, o których mowa w § 38a, ust. 1, pkt. 4, z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

§ 95 Zespoły zadaniowo - problemowe

1. Rada działa w oparciu o następujące zespoły zadaniowo – problemowe:
 - 1) wychowawczy – w skład którego wchodzi: wicedyrektor, pedagodzy i wyznaczeni nauczyciele;
 - 2) bhp – w skład którego wchodzi: inspektor bhp, społeczny inspektor pracy, higienistka oraz wyznaczeni nauczyciele;

- 3) zespół ds. badań, analiz i monitoringu – w skład którego wchodzi wyznaczeni nauczyciele, a nadzór sprawuje jeden z wicedyrektorów;
 - 4) zespół ds. statutowych i regulaminowych - w skład którego wchodzi wyznaczeni nauczyciele, a nadzór sprawuje jeden z wicedyrektorów;
 - 5) zespół ds. promocji szkoły i kontaktów ze środowiskiem - w skład którego wchodzi wyznaczeni nauczyciele, a nadzór sprawuje jeden z wicedyrektorów;
 - 6) zespół ds. doradztwa zawodowego – w skład którego wchodzi co najmniej dwóch nauczycieli, pedagogzy szkolni oraz pracownik urzędu pracy i psycholog (pracownik poradni psychologiczno pedagogicznej) za zgodą swoich pracodawców;
 - 7) zespół ds. rekrutacji – w skład którego wchodzi wyznaczeni nauczyciele, a nadzór sprawuje jeden z wicedyrektorów;
 - 8) zespół ds. grantów, programów unijnych oraz międzynarodowej wymiany młodzieży – w skład którego wchodzi wyznaczeni nauczyciele, a nadzór sprawuje jeden z wicedyrektorów;
 - 9) zespół ds. stypendiów – w jego skład wchodzi pedagogzy;
 - 10) zespół ds. promocji zdrowia – w skład którego wchodzi pedagogzy i wyznaczeni nauczyciele, a nadzór sprawuje jeden z wicedyrektorów.
2. Do zadań zespołu wychowawczego, w szczególności należy:
- 1) przygotowanie projektu modyfikacji Programu Wychowawczego Zespołu;
 - 2) przygotowanie projektu modyfikacji Szkolnego Systemu Oceniania w zakresie dotyczącym ustalania kryteriów ocen z zachowania;
 - 3) przygotowanie projektu modyfikacji Programu Profilaktyki Szkoły wchodzącej w skład zespołu.
3. Do zadań zespołu bhp w szczególności należy:
- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 7) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - 9) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
 - c) uczestniczenie w pracach powołanej przez pracodawcę, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;

- d) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
4. Zadania zespołu ds. doradztwa zawodowego opisane są w § 15 ust.6 statutu szkoły.
5. Zadania pozostałych zespołów zadaniowo – problemowych wynikają ze specyfiki danego zespołu i są określane na bieżąco, według potrzeb.
- § 95a. 1.** W szkole powołuje się doraźne zespoły nauczycieli, których zadaniem jest wybór podręcznika, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych na cykl edukacyjny. Ustaleń zespoły dokonują w terminie do 15 czerwca danego roku szkolnego.
2. W skład osobowy zespołów, o których mowa w ust. 1 wchodzi zatrudnieni w szkole nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
3. Do zadań zespołów, o których mowa w ust.1 należy przygotowanie wspólnie propozycji:
- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
 - 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie.
- § 96 1.** Pracą poszczególnych zespołów, o których mowa w § 94 i § 95, kieruje powołany przez dyrektora szkoły – po zasięgnięciu opinii jego członków – przewodniczący.
4. Zespoły przedmiotowe i zadaniowo – problemowe pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.
5. Pracę zespołów dokumentuje się w formie komputerowo sporządzanych protokołów, gromadzonych w teczce protokołów danego zespołu, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- § 97** Dla realizacji celów i zadań o charakterze interdyscyplinarnym Rada może powołać doraźny zespół problemowo – zadaniowy, określając szczegółowy zakres jego działania oraz czas, na który został powołany.
- § 98 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole**
1. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, 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 wicedyrektorów i kierownika administracyjnego opisany został w § 142 - 144. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa dyrektor szkoły.
- § 99** 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 II Organizacja zajęć wyjazdowych

§ 100 Wycieczki szkolne - ogólne zasady

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;

- 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska;
 - 6) naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 7) podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 8) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - 9) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
 - 10) przeciwdziałanie patologii społecznej;
 - 11) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
 4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
 5. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
 6. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
 7. Udział uczniów niepełnosprawnych w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.
 8. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się o podjętych ustaleniach, a w szczególności o:
 - 1) celu;
 - 2) trasie;
 - 3) harmonogramie;
 - 4) regulaminie.
 9. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.
 10. Wzór karty wycieczki stanowi załącznik do Regulaminu wycieczek szkolnych.
 11. Szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 12. Zawiadomienie zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę kraju;
 - 2) czas pobytu;
 - 3) program pobytu;
 - 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów;
 - 5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku oraz PESEL;
 - 6) obowiązkowe ubezpieczenie zagraniczne;
 - 7) lista z numerami ambasad.
 13. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.
 14. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

§ 101 Rodzaje wycieczek

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,

- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych
- 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
- 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem, takie jak: rajdy, zloty.
- 5) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.

§ 102 Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych;
 - 2) jest instruktorem harcerskim;
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora;
 - 4) turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
5. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.
6. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jednym z nich powinien być nauczycielem.
7. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.

§ 103 Zadania kierownika wycieczki

1. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności: opracowuje program i harmonogram - wycieczki lub imprezy:
 - 1) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
 - 2) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 3) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 4) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
 - 5) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 6) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników;
 - 7) dokonuje podziału zadań wśród uczestników
 - 8) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
 - 9) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

§ 104 Obowiązki opiekuna

1. Opiekun w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
 - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;

- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
2. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

§ 105 Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków komitetu rodzicielskiego lub innych źródeł.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.
8. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
9. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.

§ 106 Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.

§ 107 Dokumentacja wycieczki

1. Karta wycieczki z harmonogramem;
2. Dwa egzemplarze listy uczestników;
3. Pisemną zgodę rodziców z potwierdzeniem wpłaty;
4. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki;
5. Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków /w przypadku dodatkowego ubezpieczenia/;
6. Preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu;
7. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1 - 5 winna być złożona w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia;
8. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia u dyrektora szkoły.

§ 108 Zasady organizacji wycieczek

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców według następujących zasad:
 - 1) jeden opiekun na 9 uczestników przy przejazdach kolejowych;
 - 2) jeden opiekun na 5 uczestników na szlakach wodnych w Tatrach;
 - 3) jeden opiekun na 10 osób, w innego rodzaju wycieczkach;
 - 4) jeden opiekun na 30 osób podczas wycieczek przedmiotowych w miejscu, które jest siedzibą szkoły,
 - 5) jeden opiekun na 15 uczniów, przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły,
 - 6) jeden opiekun na 10 osób na wycieczki górskie,
 - 7) jeden opiekun na 5 uczestników na wycieczkach wysokogórskich,
 - 8) jeden opiekun na 7 osób na wycieczkach rowerowych.
2. Wycieczki piesze nizinne i podgórskie (do wysokości 600 m n.p.m. np.: Pogórze, Góry Świętokrzyskie), mogą być organizowane dla uczestników od lat 12, przy uwzględnieniu 3-5 godzin dziennego marszu.
3. Wycieczki górskie (o wysokości ponad 600 m n.p.m. np.: Beskidy, Sudety), mogą być organizowane dla uczestników od lat 14 posiadających odpowiednią zaprawę turystyczną (np.: członek koła turystycznego, uczestnik innych rajdów lub wycieczek).
4. Wycieczki wysokogórskie (o wysokości ponad 1000 m n.p.m. np.: Tatry, Karkonosze, Beskid Wysoki) mogą być organizowane dla uczniów, którzy ukończyli 16 lat i posiadają odpowiednią zaprawę turystyczną. Wycieczki te powinny korzystać z usług przewodników górskich.
5. Organizując wycieczki autokarowe do dużych miast, teatrów, muzeum, pomników kultury – nie musi się brać pod uwagę wieku uczestników. Uwzględnić natomiast należy relację pomiędzy poziomem umysłowym, inteligencją ucznia a tematem do realizacji podczas wycieczki.
6. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 12 lat i posiadają kartę rowerową. Długość trasy do 50 km dziennie. Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe. Odległość od roweru do roweru nie powinna przekraczać 5 m. Przerwa między grupami co najmniej 150 m. Oznaczenia: z przodu biała chorągiewka, z tyłu wysunięty lizak zamontowany przy siodełku rowerowym.
7. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest wcześniej ustalone miejsce, skąd uczniowie udają się do domu; po godzinie 21:00 – wyłącznie pod opieką rodziców.
8. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
9. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
10. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci. Wyjątek –pisemna prośba rodzica ucznia, który będzie stał w miejscu wcześniej ustalonym.
11. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
12. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.
13. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
14. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
15. W przypadku zaginięcia uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia.
 - 1) Miasto - uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, zawiadamiamy policję, dyrektora szkoły, rodziców.
 - 2) Szlak turystyczny - uczeń wie, dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko, zawiadamiamy GOPR, schronisko, dyrektora szkoły, rodziców.
16. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 109 Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazana przez dyrektora.
2. Listę tych uczniów, wraz z rubrykami umożliwiającymi odnotowanie frekwencji, wychowawca dołącza do odpowiedniej klasy.
3. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

§ 110 Organizacja wyjazdów zagranicznych (w ramach projektów, zagranicznych praktyk zawodowych, wycieczek)

1. Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516) określa się organizację szkolnych wycieczek/imprez zagranicznych z uwzględnieniem poniższych aktów prawnych:
 - 1) Ustawa o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
 - 2) Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 226, poz. 1675 z późn. zm.).
 - 3) Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908 z późn. zm.).
 - 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 roku w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57, poz. 358).
 - 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., Nr 6, poz. 69 z późn. zm.)
2. W dokumentacji wycieczki/imprezy składanej w Kuratorium Oświaty winny znaleźć się:
 - 1) karta wycieczki lub imprezy zawierająca w szczególności nazwę kraju i czas pobytu;
 - 2) program pobytu;
 - 3) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku;
 - 4) potwierdzenie ubezpieczenia uczestników (od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą) tzn. wskazać nazwę firmy ubezpieczającej i numer polisy (lub kserokopię polisy);
 - 5) dokumentacja wycieczki/imprezy zagranicznej powinna zawierać również Listę Podróżujących dla Wycieczek w Unii Europejskiej, która stanowi załącznik do Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r. (Dz. U. Nr 188 poz.1582) jeżeli uczestniczą w niej uczniowie pochodzący z państw trzecich, niebędących członkami Unii Europejskiej.

Organizator wycieczki/imprezy zagranicznej uzyskuje adnotację Kuratorium Oświaty po złożeniu powyższych dokumentów (co najmniej 2 egzemplarze) oraz uzyskaniu wcześniejszej adnotacji organu prowadzącego na karcie wycieczki.

3. W celu zapewnienia właściwej opieki zaleca się, aby 1 opiekun przypadał na 15 uczestników w przypadku wycieczek autokarowych.

4. Regulamin uczestnika zagranicznej praktyki zawodowej:

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób i dlatego każdy uczestnik praktyki/stażu zobowiązany jest:

- 1) Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
- 2) Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów i instruktorów nauki zawodu lub przewodników wycieczek;
- 3) Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia kierownika praktyki;

- 4) Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo;
- 5) Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób;
- 6) Traktować z należytym szacunkiem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne;
- 7) W miejscu zakwaterowania i praktyki postępować zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
- 8) Przestrzegać ciszy nocnej i higieny snu;
- 9) Na zajęciach praktycznych wszystkie zadania i czynności należy wykonywać zgodnie z przepisami BHP pod kierunkiem odpowiedzialnego instruktora;
- 10) Wszystkie zadania zlecone podczas stażu wykonywać z należytą sumiennością i starannością;
- 11) Wszystkie koszty wynikające z zaniedbania uczestnika ponosi uczestnik lub jego rodzic/opiekun prawny;
- 12) Pamiętać, że jest obywatelem Polski i reprezentuje swój kraj, miasto i Zespół Szkół Budowlanych poza granicami kraju.

DZIAŁ V WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

ROZDZIAŁ I Ogólne zasady oceniania

§ 111 1. Ocenianiu podlegają :

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) 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 oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
- 5.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 2) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 3) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i kierunków dalszej pracy;
 - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 6) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy w dydaktyczno – wychowawczej.
- 6.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole;
 - 2) 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;
 - 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 115;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) uchylony²⁵;
 - 7) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 112 1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 2) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- 5) Zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
- 6) Zasada jawności ocen - zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

§ 113 Średnia ważona

1. W Zespole Szkół Budowlanych istnieje możliwość stosowania średniej ważonej przy wystawianiu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Jeśli nauczyciel zdecyduje o stosowaniu w danym roku szkolnym średniej ważonej, informuje o tym fakcie uczniów na początku roku szkolnego i przy wystawianiu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych stosuje regulacje ujęte w ust. 3 - 8.
3. Ustala się następujący system wag:

Forma pracy ucznia podlegająca ocenie	Waga
Praca i aktywność na lekcji, prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji, praca domowa, umiejętność czytania ze zrozumieniem, recytacji, przeprowadzania doświadczeń, posługiwania się komputerem, aparaturą pomiarową, czytanie map, posiadanie uczniowskiego wyposażenia (książka, zeszyt, strój sportowy itp.), testy sprawnościowe, sukcesy w zawodach sportowych, zadania kontrolno-oceniające z wychowania fizycznego i in.	1
Odpowiedź ustna, kartkówka, dyktanda, praca projektowa, twórcze rozwiązywanie problemów i in., z zastrzeżeniem ust.3a	2
Prace klasowe, sprawdziany, testy, badanie wyników nauczania, sukcesy w konkursach przedmiotowych	3

- 3a. Wagę za projekt z przedmiotów budowlanych/zawodowych (1,2 lub 3) ustala nauczyciel danego przedmiotu i informuje o niej uczniów, podczas wydawania tematów projektowych. Nauczyciel określa wagę za dany projekt w wymaganiach edukacyjnych.
4. Przyjmuje się, że w przypadku poprawiania oceny, ocena z poprawy ma taką samą wagę jak ocena poprawiana.
5. Jeśli uczeń z poprawy otrzymał drugą ocenę niedostateczną, to przy klasyfikacji traktuje się to jako jedną ocenę niedostateczną.
6. Oceny z wagą 3 wpisuje się kolorem czerwonym.

²⁵ Uchwała nr 14/2015/2016 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku z dnia 28 września 2015 roku w sprawie zmian w statucie szkoły.

7. Graniczną wartością, od której ustala się wyższą śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną, jest 0,6, tzn. uczeń otrzymuje:
 - 1) ocenę celujący – gdy średnia ważona jest równa bądź wyższa od 5,6;
 - 2) ocenę bardzo dobry – gdy średnia ważona jest równa bądź wyższa od 4,6;
 - 3) ocenę dobry – gdy średnia ważona jest równa bądź wyższa od 3,6;
 - 4) ocenę dostateczny – gdy średnia ważona jest równa bądź wyższa od 2,6;
 - 5) ocenę dopuszczający – gdy średnia ważona jest równa bądź wyższa od 1,6;
 - 6) ocenę niedostateczny – gdy średnia ważona jest niższa od 1,6.
8. We wszystkich kwestiach nieujętych w § 113 stosuje się pozostałe zapisy WSO umieszczone w Dziale V niniejszego statutu.
9. Jeśli nauczyciel nie stosuje średniej ważonej przy wystawianiu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych to wszystkie oceny w dzienniku elektronicznym wpisuje z wagą zero ("0").

§ 114 Jawność oceny.

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danym oddziale uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) uchylony²⁶;
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
4. Wymienione w ust. 2 i 3 informacje zamieszczane są na stronie internetowej szkoły.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Pisemne prace klasowe powinny zawierać krótkie pisemne uzasadnienie oceny, w którym nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi z obszaru sprawdzanego testem lub klasówką. W przypadku karkówek uzasadnienie oceny nie jest wymagane.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych;
 - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - 3) sprawdzone i ocenione prace pisemne lub ich kopie nauczyciel wypożycza zainteresowanym uczniom do domu w celu zaprezentowania ich rodzicom (prawnym opiekunom). Okazane prace zwracane są w ciągu tygodnia nauczycielowi.
7. Dokumentację z przeprowadzanych egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub ucznia skierowany do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępniania prowadzoną przez szkołę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej sprawdzian lub egzamin. Przewodniczący komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego egzaminu/sprawdzianu oraz wskazać mocne i słabe strony ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.

²⁶ Uchwała 18/2017/2018 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku z dnia 28 listopada 2017 roku w sprawie zmian w statucie szkoły.

§ 115 Tryb oceniania i skala ocen

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

1) w ocenianiu bieżącym wg obowiązującej skali ocen:

	wartość liczbowa:	skrót literowy:
stopień celujący	- 6	cel;
stopień bardzo dobry	- 5	bdb;
stopień dobry	- 4	db;
stopień dostateczny	- 3	dst;
stopień dopuszczający	- 2	dop;
stopień niedostateczny	- 1	ndst (lub nd).

W dokumentacji bieżących osiągnięć uczniów dopuszcza się stosowanie cyfr i skrótów ocen.

2) w klasyfikacji śródrocznej i rocznej wg sześciostopniowej skali ocen:

Stopień: niedostateczny
 dopuszczający
 dostateczny
 dobry
 bardzo dobry
 celujący

W dokumentacji osiągnięć ucznia ocena śródroczna i roczna zapisywana jest w pełnym brzmieniu.

- 3) Dopuszcza się stosowanie znaków "+" i "-" w bieżącym ocenianiu. Znak "+" oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, a znak "-" niższej kategorii wymagań.
 - 4) Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus "+" oraz minus "-" za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. (Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów).
 - 5) Nieobecność ucznia na klasówce lub kartkówce zaznacza się literą „n” (lub N). W przypadku klasówki zapis ten obliguje do zaliczenia danej partii materiału.
 - 6) Do dziennika wpisuje się również procentowy wynik z próbnych egzaminów zewnętrznych (próbnej matury, próbnego egzaminu zawodowego) lub badań wiedzy i umiejętności uczniów obejmujących swoim zakresem cykl kształcenia. Wpisy te nie mają wpływu na klasyfikacyjną ocenę śródroczną lub roczną.
2. Oceny bieżące odnotowuje się w elektroniczny dzienniku lekcyjnym Optivum NET+ w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.
3. Nauczyciele są zobowiązani do wpisywania na bieżąco ocen do dziennika elektronicznego.
4. Ocena śródroczna i roczna powinna być wystawiona na podstawie minimum trzech ocen częściowych przy zachowaniu zasady rytmiczności i systematyczności oceniania, z zastrzeżeniem ust.5.
5. W przypadku zajęć z wychowania fizycznego i przedmiotów, które w planie nauczania są ujęte w wymiarze jednej godziny tygodniowo, ocena śródroczna i roczna powinna być wystawiona na podstawie co najmniej dwóch ocen częściowych.
6. Uchylony²⁷.
7. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
- 1) prace pisemne :
 - a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach; nie musi być zapowiadana;
 - b) klasówka (praca klasowa, sprawdzian, test, sprawdzian diagnostyczny, badanie wyników nauczania i in.) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym

²⁷ Uchwała 14/2015/2016 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku z dnia 28 września 2015 roku w sprawie zmian w statucie szkoły.

wyprzedzeniem. Termin ten powinien być odnotowany w dzienniku elektronicznym w formie komunikatu widocznego dla uczniów i nauczycieli;

- 2) praca i aktywność na lekcji;
- 3) odpowiedź ustna;
- 4) praca projektowa;
- 5) praca domowa;
- 6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
- 7) twórcze rozwiązywanie problemów;
- 8) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach;
- 9) posiadanie uczniowskiego wyposażenia potrzebnego na lekcji.

§ 116 Ocenianie śródroczne

1. Ocena bieżąca:

- 1) Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
- 2) Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
- 3) W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku stosuje się elementy oceniania opisowego.

Każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia kwitowana jest komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym cztery elementy:

- a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.
- 4) Uczeń ma prawo dokonywać poprawy oceny z danej umiejętności na zasadach określonych w § 116 ust.3 statutu szkoły.;
 - 5) Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji), trwająca do piętnastu minut.;
 - 6) Uchylony²⁸.

2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej:

- 1) Szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych. Ta forma oceniania jest obligatoryjna na zajęciach języka polskiego i matematyki, przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela;
- 2) Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedna lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
- 3) Praca klasowa powinna być zapisana w dzienniku elektronicznym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 4) Wewnątrzszkolne badanie wyników nauczania to zapowiedziany z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem pisemny sprawdzian, obejmujący wszystkie wiadomości i umiejętności ucznia na danym etapie edukacyjnym. Czas trwania od 40 – 90 minut.
- 5) Uchylony²⁹.

²⁸ Uchwała 29/2016/2017 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku z dnia 13 lutego 2017 roku w sprawie zmian w statucie szkoły.

²⁹ Uchwała 14/2015/2016 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku z dnia 28 września 2015 roku w sprawie zmian w statucie szkoły.

- 6) Prace pisemne powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją; jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych.

W przypadku wypracowań z języka polskiego czas oddania i omówienia poprawionych prac może być wydłużony do trzech tygodni.

Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

- 7) Uczeń, który opuścił klasówkę (pracę klasową, sprawdzian, test, sprawdzian diagnostyczny, badanie wyników nauczania i in.) z przyczyn usprawiedliwionych, jest zobowiązany ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.

W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze pracę klasową (lub inne pisemne sprawdzenie wiadomości) po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na napisaniu pracy klasowej (lub innego pisemnego sprawdzenia wiadomości) o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

- a) jeśli uczeń nie pisał klasówki, nauczyciel wpisuje „n” w rubryce ocen;
- b) jeśli uczeń był nieobecny na klasówce z przyczyn nieusprawiedliwionych, powinien ją napisać na następnej lekcji, tzn. pierwszej, na której będzie obecny po nieobecności na sprawdzianie.
- 8) Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane. Zmiana terminu pracy klasowej z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt 9 i pkt 3;
- 9) W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, jedną w ustalonym dniu. Limit ten dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, obejmujących duże partie materiału, np. badania wyników nauczania, próbnej matury;
- 10) W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia;
- 11) Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:

98% - 100%	- stopień celujący
90% - 97,99%	- stopień bardzo dobry
75% - 89,99%	- stopień dobry
50% - 74,99%	- stopień dostateczny
30% - 49,99%	- stopień dopuszczający
0% - 29,99%	- stopień niedostateczny

a) Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

90% - 100%	- celujący
71% - 89%	- bardzo dobry
55% - 70%	- dobry
40% - 54%	- dostateczny
20% - 39%	- dopuszczający
19% i mniej	- niedostateczny

- 12) Na koniec okresu nie przewiduje się sprawdzianu zaliczeniowego;
- 13) Nie ocenia się w ramach WSO prac uczniów z próbnych egzaminów zewnętrznych ("próbnej matury") lub badań wiedzy i umiejętności uczniów obejmujących swoim zakresem cykl kształcenia oraz nie uwzględnia się wyników z tych prac w klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

3. Tryb poprawiania ocen:

- 1) Uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej lub zadania kontrolno-oceniającego z wychowania fizycznego w nieprzekraczalnym terminie dwóch tygodni. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z pracy klasowej lub zadania kontrolno-oceniającego z wychowania fizycznego jest zobowiązany ją poprawić;

- 2) Ocena uzyskana ze sprawdzianu lub testu może być poprawiona na takich samych zasadach jak ocena z pracy klasowej;
- 3) Krótkie sprawdziany – kartkówki – nie podlegają obowiązkowej poprawie;
- 4) Uczeń może poprawić ocenę z odpowiedzi ustnej podczas kolejnej odpowiedzi ustnej lub w formie krótkiej wypowiedzi pisemnej;
- 5) Ocena uzyskana za wykonane ćwiczenie lub z pracy domowej może zostać poprawiona w podobnej formie w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
- 6) Ocena uzyskana z poprawy jest wpisywana jako kolejna w dzienniku;
- 7) Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej;
- 8) Każda poprawa oceny następuje po uzgodnieniu tego faktu z nauczycielem;
- 9) Nauczyciel określa w opracowanych wymaganiach edukacyjnych zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.

§ 117 Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

1. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np.) w ciągu okresu bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się klasówki. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji i fakt ten zostaje odnotowany przez nauczyciela w dzienniku za pomocą skrótu "np."

Szczegółowe zasady są określone w wymaganiach edukacyjnych dla danego przedmiotu.

2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po usprawiedliwionej nieobecności, trwającej co najmniej 1 tydzień. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
4. Respektuje się postanowienia samorządu szkolnego zaakceptowane przez radę pedagogiczną, dotyczące tzw. numerów niepytanych ustalanych zgodnie z przyjętym regulaminem oraz dnia galowego;

§ 118 Wymagania edukacyjne

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen formułowane są przez poszczególnych nauczycieli zgodnie ze statutem ZSB i opracowywane przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnym oddziale.
2. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni w **klasyfikacji okresowej i rocznej**:
 - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności o wysokim stopniu trudności w zakresie treści określonych programem nauczania dla danej klasy;
 - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
 - a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie
 - 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:

- a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.
3. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
 4. 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, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
 5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
 6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki 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 w z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia .
 10. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
 11. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
 12. Wymagania edukacyjne z przedmiotów ogólnokształcących umieszcza się na stronie internetowej szkoły, natomiast z przedmiotów zawodowych udostępnia się w bibliotece szkolnej.

§ 119 Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - 1) I okres z klasyfikacją śródroczną:
 - a) w oddziałach maturalnych I okres kończy się w ostatnim dniu dydaktycznym grudnia;
 - b) w oddziałach 1 - 3 po upływie - trzeciego tygodnia dydaktycznego nowego roku kalendarzowego, z wyjątkiem klas, w których realizacja praktyk zawodowych wymusza indywidualne określenie terminu zakończenia I okresu przy zachowaniu jednakowej liczby tygodni dydaktycznych w I i II okresie;
 - 2) II okres z klasyfikacją roczną.
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. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I okresu, a roczne na koniec zajęć edukacyjnych, przy czym:

- 1) klasyfikacja śródroczna jest równoznaczna z zakończeniem I okresu;
- 2) klasyfikację roczną przeprowadza się do piątku poprzedzającego zakończenie zajęć dydaktycznych.
4. 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 okresu.
5. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.
6. W przypadku modułowego programu nauczania dla zawodu śródroczna ocenę i roczna ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według skali, o której mowa w § 115 ust. 1.
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym okresie jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych ustala się według skali, o której mowa w § 115 ust. 1.
8. Poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego klasyfikacyjnych ocenach rocznych z poszczególnych przedmiotów i zachowania.
9. Na co najmniej dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani wystawić w dzienniku elektronicznym oceny przewidywane z poszczególnych przedmiotów i zachowania.
10. Nauczyciele wpisują przewidywane oceny roczne do dziennika elektronicznego w przeznaczonej do tego rubryce *Przewidywana poprzez Dziennik oddziału/ Oddział/ Oceny śródroczne i roczne*.
11. Oceny przewidywane są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen przewidywanych.
12. Uchylony³⁰.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.
14. Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie.

§ 120 Tryb ustalania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych regulują następujące ustępy niniejszego statutu:
 - 1) § 114 ust. 2; (zapoznanie z wymaganiami)
 - 2) § 114 ust. 5; (jawność ocen)
 - 3) § 115 ust. 4; (minimalna liczba ocen)
 - 4) § 119 ust. 8 i 9; (ocena przewidywana)

§ 121 Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

2. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela.
3. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) zostają zapoznani z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi z poszczególnych przedmiotów i zachowania.

30 Uchwała 14/2015/2016 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku z dnia 28 września 2015 roku w sprawie zmian w statucie szkoły.

4. W przypadku, gdy przewidywana ocena klasyfikacyjna z danego przedmiotu jest niższa niż uczeń oczekiwał, może on zwrócić się do nauczyciela o umożliwienie starania się o ocenę wyższą.
5. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
6. Decyzję o umożliwieniu uczniowi starania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny podejmuje nauczyciel uczący w danym oddziale, jeżeli uczeń spełnia następujące wymogi:
 - 1) systematycznie przystępował do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela pisemnych prac kontrolnych;
 - 2) frekwencja na zajęciach danego przedmiotu wynosi nie mniej niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 3) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu;
 - 4) skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym - konsultacji indywidualnych.
- 5a. 1) W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 5, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
 - 2) W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel odnotowuje przyczynę jej odrzucenia w dzienniku elektronicznym w zakładce *Uwagi*.
7. Uczeń może otrzymać ocenę roczną wyższą od przewidywanej w następujących przypadkach:
 - 1) gdy uzyska znaczną ilość ocen wyższych od posiadanych i pozwoli to nauczycielowi na wystawienie oceny wyższej;
 - 2) gdy poprawi oceny ze sprawdzianów lub prac kontrolnych wskazanych przez nauczyciela;
 - 3) w odniesieniu do przedmiotu, w ocenie którego stosowana jest średnia ważona, musi spełnić warunki przewidziane kryteriami dotyczącymi uzyskania poszczególnych stopni szkolnych.
8. Uchylony³¹.

§ 122 Zasady oceniania z religii (etyki)

1. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
2. Ocena z tego przedmiotu nie wpływa na promocję do klasy programowo wyższej ani nie jest warunkiem ukończenia szkoły.
3. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, ocenę uzyskaną z tych zajęć wlicza się do średniej ocen.
4. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia z religii i zajęcia z etyki, do średniej ocen ucznia wlicza się zarówno ocenę uzyskaną z religii, jak i etyki.

§ 123 Egzamin klasyfikacyjny

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału.
2. W szkole zawodowej i technikum, które organizują praktyczną naukę zawodu, ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – opiekun (kierownik) praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe;
 - 2) w pozostałych przypadkach nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

³¹ Uchwała 14/2015/2016 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku z dnia 28 września 2015 roku w sprawie zmian w statucie szkoły.

4. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust.3 absencji.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
6. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny (jak wyżej).
7. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza zespołem szkół.
9. Na prośbę ucznia lub rodziców ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych, dyrektor zespołu szkół w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów) wyznacza – w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami – egzamin klasyfikacyjny z materiału programowo zrealizowanego w danym okresie (roku szkolnym).
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
12. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć praktycznych, laboratoryjnych lub innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, wówczas ma on przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
14. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator. Stopień trudności pytań powinien być różny i musi odpowiadać kryteriom ocen.
15. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator (egzaminatorzy) ustala stopień według przyjętej skali ocen.
16. Uchylony³².
17. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą wyznacza – w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami – dyrektor szkoły, który wcześniej wyraził zgodę na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
18. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
19. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
20. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 19 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

32 Uchwała 14/2015/2016 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku z dnia 28 września 2015 roku w sprawie zmian w statucie szkoły.

21. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
22. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) oraz ustaloną przez egzaminatorów ocenę.
Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach zdającego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
23. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
24. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych, otrzymuje ocenę „nieodstateczny”.
25. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 1 z § 124 oraz ust. 1 z § 125.
26. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

§ 124 Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć praktycznych, laboratoryjnych lub innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, wówczas ma on przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust.3 pkt 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
5. Przewodniczący komisji w szczególności:
 - 1) odpowiada za zgodny z procedurą przebieg egzaminu poprawkowego;
 - 2) ustala czas trwania egzaminu;
 - 3) podejmuje decyzję o jego przerwaniu w przypadkach, o których mowa w ust. 16;
 - 4) sporządza dokumentację egzaminu poprawkowego, kompletuje ją i niezwłocznie przekazuje do sekretariatu szkoły.
6. Nauczyciel egzaminator:
 - 1) przygotowuje zestaw wymagań na egzamin poprawkowy, który przekazuje do sekretariatu szkoły do dnia zakończenia zajęć szkolnych;
 - 2) przygotowuje na piśmie pytania (na egzamin pisemny i ustny) lub zadania praktyczne, które tworzy na podstawie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania w danym oddziale, wraz z kluczem punktacji pozwalającym ustalić wynik końcowy egzaminu;
 - 3) przedkłada dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia opracowane pytania lub zadania, o których mowa w punkcie 2) nie później niż do dnia 15 lipca danego roku szkolnego.
7. Zakres pytań (zadań) przygotowany przez nauczyciela egzaminującego na egzamin poprawkowy powinien obejmować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych.

Stopień trudności pytań powinien być adekwatny do kryteriów wymagań obowiązujących z danych zajęć edukacyjnych.

8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
9. Wychowawca oddziału jest odpowiedzialny za skuteczne poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o terminie egzaminu.
10. Uczeń jest zobowiązany zgłosić się do sekretariatu szkolnego po zestaw wymagań na egzamin poprawkowy, niezwłocznie po dniu kończącym zajęcia w danym roku szkolnym.
11. Część pisemna egzaminów poprawkowych powinna trwać 45-90 minut.
12. Uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej- maksymalnie 15 minut.
13. Część ustna egzaminów poprawkowych powinna trwać 15-30 minut.
14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem sytuacji, o których mowa w ust. 23 oraz ust.24 pkt 2).
15. W czasie egzaminu zdający jest zobowiązany pracować samodzielnie.
16. Egzamin, w czasie, którego zdający korzysta z niedozwolonych form pomocy lub zakłóca jego prawidłowy przebieg, zostaje przerwany. Decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący po konsultacji z pozostałymi członkami komisji. W przypadku odmienności zdań, przewodniczący zarządza głosowanie. Wynik głosowania jest ostateczny. Przerwanie egzaminu jest równoznaczne z utrzymaniem oceny wystawionej przez nauczyciela.
17. Odstąpienie zdającego od którejkolwiek części egzaminu oznacza jego przerwanie i jest równoznaczne z utrzymaniem oceny wystawionej przez nauczyciela.
18. Przy ustaleniu oceny końcowej należy kierować się kluczem punktacji przygotowanej przez nauczyciela egzaminatora.
19. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) pytania (zadania) egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
20. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
21. Uczeń, który z przyczyn 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.
22. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 131 ust. 4.
23. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do sposobu przeprowadzenia egzaminu poprawkowego w terminie 5 dni od daty egzaminu.
24. Dyrektor, po rozpatrzeniu zgłoszonego zastrzeżenia w terminie 3 dni podejmuje decyzję o:
 - 1) odrzuceniu wniosku, jeśli nie stwierdzi uchybień w sposobie przeprowadzenia egzaminu;
 - 2) ponownym przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego dla danego ucznia, jeśli zostaną stwierdzone uchybienia przy przeprowadzaniu egzaminu poprawkowego.

§ 125 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 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych 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.

- 1) Sprawdzian wiadomości i umiejętności z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 2) Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych, laboratoryjnych lub innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
 - 3) Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 3.** W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 4.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 5.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 6.** Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 7.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 8.** Do protokołu, o którym mowa w ust.7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację ustnych odpowiedziach ucznia.
- 9.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 10.** Przepisy zawarte w ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

§ 126 Ocena zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawczy.
 2. W Zespole Szkół Budowlanych obowiązuje punktowy system oceny zachowania.
 3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania wystawia wychowawca ucznia, ściśle kierując się przyjętymi w regulaminie kryteriami. Bierze przy tym pod uwagę sugestie nauczycieli uczących w danym oddziale, opinię zespołu uczniowskiego oraz samoocenę ucznia.
- 3a.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 130 ust. 1.

6. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły zastrzeżeniem ust. 10.
8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
 - 1) wzorowe – wz (6);
 - 2) bardzo dobre –bdb (5);
 - 3) dobre –db (4);
 - 4) poprawne –pop (3);
 - 5) nieodpowiednie – ndp (2);
 - 6) naganne – ng (1).

Śródroczną i roczną ocenę zachowania wychowawca wpisuje w dzienniku lekcyjnym w pełnym jej brzmieniu, natomiast oceny cząstkowe symbolem cyfrowym.
9. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
10. Uchylony³³.
11. Uchylony³⁴.

§ 127 Regulamin punktowego systemu oceny zachowania

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się zgodnie ze Statutem ZSB z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) ocena zachowania jest wystawiana na podstawie skali punktowej;
 - 2) ocena roczna zachowania jest wystawiana na podstawie średniej punktów otrzymanych w I i II okresie oraz średniej uwag z obu okresów (dotyczy warunków koniecznych do otrzymania oceny wzorowej, bardzo dobrej i dobrej zawartych w punktach 7, 8, i 9);
 - 3) zachowania pozytywne i negatywne są oceniane według skali punktowej;
 - 4) każdy uczeń otrzymuje na początku okresu 100 pkt. W ciągu okresu może zwiększyć lub zmniejszyć ilość punktów, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania;
 - 5) wychowawca, nauczyciele i inni pracownicy szkoły wpisują swoje pozytywne i negatywne opinie do dziennika elektronicznego w zakładce *Uwagi* w Module lekcyjnym;
 - 6) wychowawca na lekcji wychowawczej może przekazywać uczniom informację o każdym zdobytym lub utraconym punkcie;
 - 7) uczeń, dostał 10 punktów ujemnych lub otrzymał 2 negatywne uwagi za minimum 3 punkty każda nie może mieć oceny wzorowej;
 - 8) uczeń, który łącznie dostał 20 punktów ujemnych nie może otrzymać oceny bardzo dobrej;
 - 9) uczeń, który łącznie dostał 30 punktów ujemnych nie może otrzymać oceny dobrej.
2. Kryterium punktowe ocen zachowania:
 - 1) **Technikum nr 4**

Ocena zachowania	Liczba punktów
Wzorowe	130 i powyżej
bardzo dobre	od 110 do 129
Dobre	od 90 do 109
Poprawne	od 65 do 89
nieodpowiednie	od 40 do 64

³³ Uchwała 29/2016/2017 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku z dnia 13 lutego 2017 roku w sprawie zmian w statucie szkoły.

³⁴ (,,)

Naganne	za poważne wykroczenia i rażące łamanie przepisów zawartych w Statucie ZSB, 150 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych
---------	---

2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 4

Ocena zachowania	Liczba punktów
Wzorowe	110 i powyżej
bardzo dobre	od 100 do 109
Dobre	od 90 do 99
Poprawne	od 65 do 89
nieodpowiednie	od 40 do 64
Naganne	za poważne wykroczenia i rażące łamanie przepisów zawartych w Statucie ZSB, 90 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych

3. Punkty dodatkowo są przyznawane zgodnie z podaną tabelą:

Obszar (§128, ust.3)	Zastosowane kryterium	Liczba punktów dodatkich	Osoba przydzielająca punkty
1)	Wkład pracy włożony w osiągnięcie wysokiej średniej ocen (min.4,0). (punkty przyznajemy raz w okresie)	10	wychowawca
1)	Wysoka frekwencja, do 40 godz. nieobecnych usprawiedliwionych. (przyznajemy raz w okresie)	5	wychowawca
	100% frekwencji. (przyznajemy raz w okresie)	10	
6)	Wysoka kultura osobista; postawa wyróżniająca się w oddziale. (punkty przyznajemy raz w okresie po zasięgnięciu opinii oddziału i nauczycieli)	5	wychowawca
2)	Praca na rzecz oddziału np.: - organizacja imprez klasowych, - prace porządkowe i dekoracyjne, - prace zlecone przez nauczycieli. (punkty przyznajemy za każdą formę działalności po każdej imprezie)	1-5	wychowawca, nauczyciel
2)	Pełnienie funkcji stałych (Zarząd SU, samorząd klasowy, radiowęzeł, strona internetowa). (punkty przyznajemy raz w okresie)	1-10	opiekun SU, radiowęzeł, strony internetowej; wychowawca
2)	Praca na rzecz szkoły i środowiska, np.: - organizacja imprez szkolnych, - czynny udział w programie imprezy, - prace zlecone przez nauczycieli, - promocja szkoły. (punkty przyznajemy po każdej imprezie; w wyjątkowych sytuacjach ilość punktów jest ustalana przez zespół wychowawczy)	1-5	organizator
3)	Udział w poczcie sztandarowym. (punkty przyznajemy po każdej uroczystości)	w czasie zajęć szkolnych - 3	opiekun
		po zajęciach szkolnych - 10	
2)	Wolontariat szkolny. (przyznajemy raz w okresie)	1-10	opiekun szkolnego wolontariatu

2)	Wolontariat okazjonalny lub pozaszkolny (przyznajemy za każdą aktywność)	2	wychowawca
2)	Pomoc kolegom w nauce. (punkty przyznajemy raz w okresie)	1 - 5	wychowawca
3)	Udział w konkursie lub w zawodach sportowych na etapie szkolnym. (przyznajemy punkty za udział w każdym konkursie)	3	opiekun
3)	Zajęcie miejsca I, II lub III w konkursie lub w zawodach sportowych na etapie szkolnym. (przyznajemy dodatkowe punkty oprócz punktów za udział)	5	opiekun
3)	Udział w konkursie lub w zawodach sportowych na etapie pozaszkolnym. (przyznajemy punkty za udział w każdym konkursie)	5-10	opiekun
3)	Zajęcie miejsca I, II lub III w konkursie lub w zawodach sportowych na etapie pozaszkolnym. (przyznajemy dodatkowe punkty oprócz punktów za udział)	7	opiekun
3)	Udział w eliminacjach olimpiady przedmiotowej zgodnej z profilem szkoły na etapie szkolnym. (przyznajemy punkty za udział)	5	opiekun
3)	Zajęcie miejsca I, II lub III w eliminacjach olimpiady przedmiotowej zgodnej z profilem szkoły na etapie szkolnym. (przyznajemy dodatkowe punkty oprócz punktów za udział)	5	opiekun
3)	Udział w eliminacjach olimpiady przedmiotowej zgodnej z profilem szkoły na etapie pozaszkolnym. (przyznajemy punkty za udział)	7	opiekun
3)	Finalista olimpiady przedmiotowej zgodnej z profilem szkoły na etapie pozaszkolnym. (przyznajemy dodatkowe punkty oprócz punktów za udział)	10	opiekun
3)	Zajęcie miejsca I, II lub III w olimpiadzie przedmiotowej zgodnej z profilem szkoły na etapie pozaszkolnym. (przyznajemy dodatkowe punkty oprócz punktów za udział)	10	opiekun
	Punkty przyznawane przez dyrektora z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy klasy, w zakresie wykraczającym poza kryteria ustalone w Regulaminie punktowego systemu oceny zachowania.		dyrektor

4. Punkty ujemne są przyznawane zgodnie z podaną tabelą:

Obszar (§128, ust.3)	Zastosowane kryterium	Liczba punktów ujemnych	Osoba przydzielająca punkty
1)	Godziny nieusprawiedliwione. (przyznajemy punkty przy podliczeniu miesięcznej frekwencji; wpisujemy w dzienniku elektronicznym w rubryce <i>Uwagi</i>)	za każdą godzinę nieusprawiedliwioną 1	wychowawca
1)	Nieusprawiedliwione spóźnienie. (przyznajemy na koniec okresu)	za każde 3 spóźnienia 1	wychowawca
1)	Niewywiązywanie się z przyjętych na siebie zobowiązań i zadań powierzonych przez nauczyciela.	1-5	nauczyciel

1)	Brak podręcznika, zeszytu, niezbędnych przyborów.	1	nauczyciel
1)	Nieterminowy zwrot książek do biblioteki.	3	nauczyciel bibliotekarz
1)	Plagiat – niesamodzielność pracy domowej, potwierdzona nieumiejętnością wyjaśnienia zawartych w niej treści; kopiowanie pytań na zadaniu klasowym/sprawdzianie.	10	nauczyciel
6)	Brak stroju galowego podczas uroczystości z zastosowaniem ceremoniału szkolnego np.: - rozpoczęcie roku szkolnego, - zakończenie roku szkolnego, - inne uroczystości szkolne, - próbny egzamin maturalny, egzaminy z klasyfikacji w zawodzie (z wyłączeniem egzaminów, na których obowiązuje strój roboczy). (punkty przyznajemy po każdej uroczystości)	3	wychowawca
6)	Zachowania przeszkadzające w prowadzeniu zajęć np.: - niewykonanie poleceń nauczyciela, - jedzenie i picie na lekcji, - używanie telefonu i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć.	1-5	nauczyciel
5)	Opuszczanie terenu szkoły podczas lekcji i przerw wynikających z planu nauczania.	5	nauczyciel
5)	Palenie papierosów / e-papierosów lub towarzyszenie osobom palącym na terenie szkoły.	10	nauczyciel
2)	Niszczenie mienia szkolnego.	5-15	nauczyciel
2) 7)	Naruszanie godności osobistej drugiego człowieka (wszelkie formy znieważenia). - lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec innej osoby wyrażone w gestach lub słowach, - prowokacyjne zachowanie wyrażone w słowach i gestach, - nagrywanie lub fotografowanie innych osób bez ich wiedzy i zgody, - naruszenie prywatności i własności prywatnej innych osób, - użycie wobec innych przemocy fizycznej lub psychicznej, - pomówienia i oszczerstwa wobec innych, - naruszenie nietykalności osobistej innych poprzez upublicznianie nieautoryzowanych informacji w Internecie i innych mediach.	20-50	nauczyciel
4)	Używanie wulgaryzmów.	3-5	nauczyciel
5)	Wnoszenie alkoholu na teren szkoły; picie alkoholu na terenie szkoły oraz przychodzenie do szkoły w stanie nietrzeźwym (dotyczy również dyskotek, wycieczek i innych imprez szkolnych).	50	nauczyciel
5)	Posiadanie, zażywanie i rozprowadzanie środków psychoaktywnych, pobudzających na terenie szkoły (także w czasie imprez szkolnych, wycieczek i dyskotek).	50	nauczyciel
5)	Zachowania zagrażające życiu i zdrowiu oraz zachowania niezgodne z prawem np.: przynoszenie do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, kradzież, wymuszenia, fałszerstwo, pobicia, zastraszanie.	20-50	nauczyciel

6)	Punkty przyznawane przez dyrektora z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy klasy, w zakresie wykraczającym poza kryteria ustalone w Regulaminie punktowego systemu oceny zachowania.”		
----	--	--	--

§ 128 Tryb ustalania oceny zachowania

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału stosując punktowy system oceny zachowania:
 - 1) po zasięgnięciu opinii nauczycieli szkoły, a zwłaszcza uczących w danym oddziale;
 - 2) po zasięgnięciu opinii uczniów danego oddziału;
 - 3) po zasięgnięciu opinii ocenianego ucznia.
2. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami oceny zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – jest ona brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
3. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia obszary określone w § 13.1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. Są to:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę wpisy uwag z dziennika elektronicznego.
5. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej na posiedzeniu klasyfikacyjnym uzasadnienie oceny wzorowej i nagannej na piśmie.
6. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę oddziału w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacjami pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

§ 129 Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny zachowania

1. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) zostają zapoznani z przewidywaną oceną zachowania.
2. W przypadku, gdy przewidywana ocena zachowania jest niższa niż uczeń oczekiwał, może on wnioskować do wychowawcy o możliwość starania się o ocenę wyższą.
3. Uczeń może starać się o wyższą niż przewidywana ocenę zachowania wówczas, gdy na dwa tygodnie przed klasyfikacją spełnił większość kryteriów obowiązujących na ocenę o stopień wyższą niż ocena przewidywana dla niego przez wychowawcę.
4. Wychowawca informuje ucznia o wymaganiach, które powinien spełnić, aby uzyskać wyższą ocenę niż przewidywana.
5. Po spełnieniu wymagań, uczeń może otrzymać wyższą od przewidywanej ocenę zachowania.

§ 130 Procedura odwołania od trybu wystawiania oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły rozpatruje złożone zastrzeżenie w ciągu 5 dni od daty wpłynięcia zastrzeżenia.
3. W przypadku stwierdzenia, iż zastrzeżenie jest nieuzasadnione, dyrektor je odrzuca, informując na piśmie osobę zainteresowaną. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
4. Jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 131 Promocja 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. 4.
2. Uchylony³⁵.
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 do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
6. Uczeń realizujący lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
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.

³⁵ Uchwała 29/2016/2017 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku z dnia 13 lutego 2017 roku w sprawie zmian w statucie szkoły.

8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
11. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.
12. Uczeń ostatniej klasy technikum 4-letniego, który uzyskał pozytywne oceny roczne, ma prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego.
Deklarację dotyczącą wybranych przedmiotów egzaminacyjnych składa u przewodniczącego komisji egzaminacyjnej w terminie do 30 września, a jakichkolwiek zmian w jej treści może dokonywać w terminie ustalonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
13. Tryb przeprowadzenia egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.
14. Uczeń technikum uzyskuje tytuł technika po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
15. Uczeń kończy szkołę zawodową i uzyskuje tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika, jeśli uzyskał oceny pozytywne z wszystkich przedmiotów nauczania i zdał końcowy egzamin z nauki zawodu.
16. Uczeń, o którym mowa w art.16 ust.11 UoSO kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

§ 132 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 technikum po zdaniu egzaminu maturalnego uzyskuje świadectwo maturalne.
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 i legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości 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 adnotacje „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 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 :
 - 1) uzyskane wysokie 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;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ VI SPOŁECZNOŚĆ SZKOLNA

ROZDZIAŁ I Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 133 Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) 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;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) 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;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 9) aktywny udział w pracach zespołów, do których nauczyciel należy;

- 10) 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 lub orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 11) a) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
b) uzasadnianie wystawianych ocen;
c) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
d) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
e) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
 - 12) 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;
 - 13) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 14) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 15) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 16) 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;
 - 17) 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;
 - 18) 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;
 - 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie wpisów do dziennika elektronicznego, dzienników zajęć Nauczania Indywidualnego i dziennika zajęć w ramach Art.42 KN , arkuszy ocen i innych dokumentów;
 - 20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 23) 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;
 - 24) opracowanie rozkładów materiału z poszczególnych przedmiotów, dla wszystkich klas, w których nauczyciel uczy w danym roku szkolnym. Nauczyciel rozpoczynający naukę przedmiotu w danym etapie edukacyjnym, przygotowuje rozkład na cały cykl kształcenia.
 - 25) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;
 - 26) uczestniczenie w przeprowadzaniu w ostatnim roku nauki egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego;
- 3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:**
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) 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 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;

- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w lekcyjnym dzienniku elektronicznym lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust.3 pkt 1) i 2);
5. Uchylony³⁶.

§ 134 Zadania wychowawców klas

1. Wychowawca klasy sprawuje opiekę nad uczniami powierzonej mu klasy, a w szczególności:
 - 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) skupia aktywność zespołu na wybranych zadaniach, przekształca klasę w grupę samorządną i samowychowawczą;
 - 3) opracowuje i realizuje Plan Pracy Wychowawczej w zgodności z treściami ujętymi w programach ogólnoszkolnych;
 - 4) współdziała w nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze;
 - 5) współpracuje z rodzicami i Oddziałową Radą Rodziców informując ich o wynikach oraz problemach w zakresie kształcenia i wychowania, a także włącza rodziców w sprawy programowe i organizacyjne klasy;
 - 6) wnioskuje o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i jest koordynatorem podejmowanych w szkole działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej na rzecz wychowanków;
 - 7) organizuje życie społeczne klasy, jest organizatorem wycieczek, wyjść do kina, teatru, muzeum i innych instytucji kultury;
 - 8) pełni funkcję administratora klasy;
 - 9) jest komunikatorem wewnątrzszkolnego prawa do rodziców i uczniów; instancją pośredniczącą w załatwianiu skarg i wniosków, odwołań; reprezentuje interesy ucznia na posiedzeniach rad pedagogicznych oraz Zespole Wychowawczym, Zespole ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 10) ocenia zachowanie uczniów, opracowuje opinie o wychowankach na potrzeby instytucji zewnętrznych;
 - 11) nadzoruje realizację obowiązku nauki;
 - 12) dokonuje rozpoznania sytuacji rodzinnej i osobistej ucznia; podejmuje działania w przypadkach stosowanej przemocy wobec niego, zaniedbań opiekuńczych, ujawnionych nałogów (narkomania, alkoholizm, nikotynizm, bulimia, i inne) – współdziałanie z instytucjami pracującymi na rzecz dziecka, policją, stowarzyszeniami, pedagogiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądami rodzinnymi, dyrekcją szkoły.
2. Zadania szczegółowe i sposób ich realizacji zostały opisane w *INSTRUKCJI SPRAWOWANIA FUNKCJI WYCHOWAWCY w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku*.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków w oparciu o *PUNKTOWY SYSTEM OCENY ZACHOWANIA* obowiązujący w szkole, po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli. Wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
4. Wychowawca w ramach pełnienia funkcji administratora klasy wykonuje następujące czynności:
 - 1) uzupełnia dane uczniów w elektroniczny dziennik lekcyjnym;
 - 2) przypisuje uczniów do grup zajęciowych;
 - 3) uzupełnia wpisy w dzienniku w przypadku gdy oddział jest na wycieczce, w kinie, itp.;
 - 3a) uzupełnia wpisy w dzienniku oddziału dotyczące następujących zagadnień:
 - pomoc psychologiczno – pedagogiczna;
 - kontakty z rodzicami;
 - wydarzenia;
 - wycieczki;
 - zwolnienia z wychowania fizycznego;
 - rezygnacja z religii;

³⁶ Uchwała nr 12/2016/2017 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku z dnia 27 września 2016 roku w sprawie zmian w statucie szkoły.

- rezygnacja z wychowania do życia w rodzinie;
- 4) kontroluje frekwencję, usprawiedliwia nieobecności uczniów;
- 5) monitoruje wpisy lekcji oraz ocen w dzienniku swojego oddziału;
- 6) monitoruje braki wpisów lekcji, tematów, frekwencji i ocen poszczególnym nauczycielom uczącym w oddziale;
- 7) uzupełnia arkusze ocen,
- 8) uzupełnia i prowadzi Teczke Wychowawcy w postaci elektronicznej w szkolnej aplikacji Google Apps;
- 9) monitoruje prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania uczniów objętych nauczaniem indywidualnym;
- 10) sporządza sprawozdania z klasyfikacji okresowej i rocznej;
- 11) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 12) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 13) nadzoruje wydruk świadectw szkolnych dla swoich wychowanków;
- 14) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 135 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 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:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) 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, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 8) 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 powierzonej opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdujących 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.
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 *Regulaminie wycieczek szkolnych*, obowiązującej w szkole.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie / grupie:
 - 1) 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,
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia dozwala, 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,
 - 4) 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,
 - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów,
 - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
 - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
 - 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 136 Zadania pedagoga

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 137 Zadania doradcy zawodowego

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 138 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:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) 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;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 139 1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

3. Czynna napaść na nauczyciela lub podjęcie próby takiej napaści przez sprawcę podlega odpowiedzialności za przestępstwo.

4. Zniewaga nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego (zachowanie demonstracyjnie podkreślające pogardę w stosunku do niego, epitet, gest), mająca miejsce w obecności adresata lub publicznie, podlega odpowiedzialności za przestępstwo.

5. Dokonanie określonego czynu na szkodę nauczyciela będzie ścigane z urzędu, a kara za taki czyn będzie surowsza niż w stosunku do osoby, niebędącej funkcjonariuszem publicznym.

§ 140 Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

§ 141 W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora ds. pedagogicznych i wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego oraz księgowej i kierownika administracyjnego. Na stanowiska kierownicze powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

§ 142 Zakres obowiązków wicedyrektora

1. Do zadań wicedyrektora ds. dydaktycznych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie w uzgodnieniu z dyrektorem arkusza organizacyjnego szkoły oraz stosownych aneksów;
- 2) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 3) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 4) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 5) organizowanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
- 6) organizowanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminów z poszczególnych kwalifikacji,
- 7) opracowywanie analiz wyników egzaminów zewnętrznych zawodowych;
- 8) organizacja zajęć pozalekcyjnych, w tym realizowanych w ramach art.42 KN;
- 9) organizowanie i kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 10) przygotowanie decyzji w sprawie różnic programowych koniecznych do uzupełnienia przez uczniów, którzy zmienili kierunek kształcenia;
- 11) rozliczanie godzi ponadwymiarowych;
- 12) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 13) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 14) kontrola i zatwierdzanie dokumentacji wycieczek;
- 15) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 16) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;
- 17) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 18) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 19) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 20) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 21) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 22) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 23) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 24) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz sprawozdań w ramach realizowanych zadań;
- 25) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 26) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 27) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 28) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
- 29) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 143 1. Do zadań wicedyrektora ds. pedagogicznych i kształcenia zawodowego należy w szczególności:

- 1) organizowanie zajęć praktycznych, praktyk zawodowych oraz badań lekarskich uczniów;
- 2) animowanie i organizowanie współpracy z pracodawcami;
- 3) wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach;

- 4) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 5) organizowanie egzaminów maturalnych;
- 6) opracowywanie analiz wyników egzaminów maturalnych;
- 7) planowanie i organizowanie promocji szkoły;
- 8) organizowanie rekrutacji uczniów do klas pierwszych;
- 9) planu imprez szkolnych, zawodów i konkursów oraz nadzór nad ich organizacją;
- 10) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 11) współpraca z policją i służbami porządkowymi w zakresie zapewnienia ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 12) koordynowanie awansu zawodowego nauczycieli;
- 13) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 14) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 15) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 16) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz sprawozdań w ramach realizowanych zadań;
- 17) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 18) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 19) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 20) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 21) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 22) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 23) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 24) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 25) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
- 26) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 144 1. Do obowiązków kierownika administracyjnego należy:

- 1) kierowanie pracą pracowników administracyjnych i obsługowych - z wyjątkiem pionu księgowego – zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły, postanowieniami Kodeksu pracy i Regulaminu pracy;
- 2) występowanie do dyrektora szkoły z projektami zakresów czynności podległych mu pracowników;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych szkoły, w tym przygotowywanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych;
- 4) ochrona danych osobowych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia i kontrola terminowości wykonywania badań przez nauczycieli i wszystkich pracowników obsługi szkoły;
- 6) prowadzenie ewidencji obecności pracowników administracyjno– obsługowych (listy obecności);
- 7) prowadzenie książki wyjść pracowników poza obiekty szkolne;
- 8) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracyjno – obsługowych, przygotowanie projektu planu urlopów, konsultując go z zainteresowanymi pracownikami;
- 9) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły;
- 10) obsługa programu SIO, Kadry Optivum;
- 11) wraz z zespołem pracowników, których pracą kieruje, zapewnia wykonanie następujących zadań:

- a) utrzymanie właściwego stanu technicznego i wyposażenie bazy szkolnej oraz dbałość o bezpieczeństwo, czystość i porządek;
- b) negocjowanie warunków oraz sporządzanie projektów umów najmu i użyczenia pomieszczeń szkolnych;
- c) bieżące zaopatrzenie w zasoby niezbędne do prawidłowego funkcjonowania placówki oraz ich właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie;
- d) organizacja i prowadzenie odpowiednich procedur dotyczących wszelkich zakupów, usług i robót budowlanych, zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych*;
- e) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów szkolnych;
- f) zinventaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizację inwentaryzacji majątku szkolnego;
- g) organizacja zabezpieczeń i ochronę mienia szkoły;
- h) sprawną obsługę kancelaryjno – biurową ZSB – zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- i) sprawną obsługę kadrową pracowników oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- j) prowadzenie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania;
- k) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych;
- l) abonowanie czasopism, druków resortowych, zgodnie z potrzebami szkoły;
- m) przygotowanie danych do płac pracowników ZSB;
- n) sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem realizowanych zadań;
- o) kierowanie drobnymi remontami w szkole, wydawanie zleceń rzemieślnikowi szkolnemu;
- p) na zlecenie dyrektora (wicedyrektorów) przygotowywanie projektów pism, przedstawiając uprawnionym osobom do podpisu.

§ 145 1. W Zespole Szkół Budowlanych 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.

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

ROZDZIAŁ II Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej

§ 147 Członek społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności szkolnej 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.

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

§ 149 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.

§ 150 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.

§ 151 Prawa ucznia

1. Każdy uczeń ma prawo do informacji. Prawo do informacji w relacji uczeń – szkoła oznacza:
 - 1) prawo dostępu do wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia zespołu szkół.;
 - 2) prawo do wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły, warunkujących korzystanie z praw np. do znajomości statutu, dostępu do szkolnych dokumentów dotyczących organizacji kształcenia, wychowania i opieki w bibliotece szkolnej i sekretariacie szkoły, itp.;
 - 3) prawo dostępu do wiedzy o procedurach dochodzenia swoich praw;
 - 4) prawo do znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych;
 - 5) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 6) prawo do otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
 - 7) prawo do informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji.
 2. Każdy dziecko ma prawo do nauki. Prawo do nauki w relacji uczeń – szkoła oznacza:
 - 1) prawo do bezpłatnej nauki w placówce publicznej;
 - 2) prawo do dostępu do rozkładu zajęć dydaktycznych z uwzględnieniem zasad higieny pracy umysłowej i bhp i p/poż.;
 - 3) prawo do bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach wskazanych w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) prawo do wnioskowania i otrzymania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 3. Każdy uczeń ma prawo do wolności/ swobody wypowiedzi, w tym:
 - 1) prawo do wypowiedzania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
 - 2) prawo do wypowiedzania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu.;
 - 3) prawo do wyrażania opinii, przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
 4. Każdy uczeń ma prawo do wolności myśli, sumienia, wyznania, w tym:
 - 1) prawo do posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie naraża praw i godności innych osób;
 - 2) prawo do uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
 - 3) prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu.
 5. Każdy uczeń ma prawo do wolności od poniżającego traktowania i karania:
 - 1) prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
 - 2) prawo do poszanowania godności;
 6. Każdy uczeń ma prawo do znajomości swoich praw proceduralnych.
- § 152** 1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki oraz nauki drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki oraz drugiego języka z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, 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 oraz drugiego 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 oraz nauki drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 153 Obowiązki ucznia

1. Każdy uczeń Zespół Szkół Budowlanych **ma obowiązek**:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 8) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 157;
- 9) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych, (z wyłączeniem egzaminu, na którym obowiązuje strój roboczy);
- 10) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 11) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 12) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 13) dbać o zdrowie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 14) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 15) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;

2. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

3. Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno-terapeutycznych

4. Uczeń ma obowiązek dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju, a w szczególności:

- 1) strój noszony przez ucznia w szkole na co dzień powinien być skromny, czysty, estetyczny i nie powinien zawierać odznak i symboli przynależności do grup nieformalnych, nadmiernej ilości ozdób czy biżuterii;
- 2) w czasie uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz podczas egzaminu maturalnego, egzaminu z przygotowania zawodowego i z praktycznej nauki zawodu (z wyłączeniem egzaminu, na którym obowiązuje strój roboczy), uczniowie zobowiązani są posiadać na sobie strój uroczysty składający się z:
 - a) białej bluzki, ciemnej spódnicy (w przypadku dziewcząt),
 - b) białej koszuli, ciemnych spodni (w przypadku chłopców);
- 3) o stosowności stroju i pozostałych elementów omówionych w poprzednich punktach decyduje wychowawca klasy;
- 4) dyrektor zespołu może, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 5) w przypadku, o którym mowa u pkt.4) wzór jednolitego stroju określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców.

5. Uczeń ma obowiązek stosowania się do niżej określonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) uczeń posiada telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność;
 - 2) podczas zajęć edukacyjnych (apeli, imprez i uroczystości szkolnych) obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. W tym czasie wszelkie urządzenia powinny być wyłączone i schowane;
 - 3) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, wycieczki) telefon i inne urządzenia mogą być używane;
 - 4) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
 - 5) w razie nieprzestrzegania powyższych zasad, nauczyciel ma prawo odebrać komórkę lub inne urządzenie elektroniczne uczniowi, po czym przekazuje je dyrektorowi zespołu do depozytu - aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia.
6. Uczeń do ukończenia 18 roku życia ma obowiązek nauki, a przez niespełnianie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
7. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Uczeń kończący szkołę ma obowiązek rozliczenia się z poszczególnymi agendami (biblioteka szkolna, rada rodziców, higienistka, wychowawca) przed końcem roku szkolnego na następujących zasadach:
- 1) uczeń otrzymuje tzw. kartę obiegową na minimum tydzień przed zakończeniem roku szkolnego;
 - 2) rozliczenie z poszczególnymi agendami zostaje potwierdzone pieczętą i/lub podpisem osoby uprawnionej;
 - 3) wypełnioną kartę obiegową należy złożyć u wychowawcy klasy przed odebraniem świadectwa.
9. Uczniowie technikum uczęszczający na praktykę zawodową są zobowiązani posiadać dzienniczek praktyk.
- 1) W dzienniczku praktyk znajdują się następujące informacje: pieczętka szkoły, imię i nazwisko ucznia oraz oddział i nazwisko wychowawcy, imię i nazwisko pracodawcy, nazwa i adres firmy, w której odbywa się praktyka, tematyka zajęć oraz ocena końcowa wystawiona przez pracodawcę po zakończeniu praktyki.
 - 2) W dzienniczku praktyk pracodawca potwierdza podpisem realizację programu praktyki zawodowej.
 - 3) Przed zakończeniem okresu uczniowie otrzymują ocenę, którą pracodawca zobowiązany jest wpisać do dzienniczka praktyk oraz potwierdzić ją pieczętą firmy i podpisem.
 - 4) Uczniowie mają obowiązek przedstawić wychowawcy ocenę z praktyki zawodowej w terminie do czwartku poprzedzającego konferencję klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej na koniec I i II okresu.
 - 5) Z praktyki zawodowej uczeń otrzymuje dwie oddzielne oceny, które przedstawia wychowawcy w terminie określonym w punkcie 4).
 - 6) Śródroczną/ roczną ocenę z praktyki zawodowej wychowawca wpisuje do dziennika lekcyjnego, a w przypadku niedostarczenia oceny wpisywany jest zapis „nieklasyfikowany”.

§ 154 Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
 2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
 3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
 4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
 5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
 6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
 7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
 8. Używać e-papierosów na terenie szkoły oraz na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
 9. Zapraszać obcych osób do szkoły.
- § 155 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.

§ 156 Wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Budowlanych mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 157 Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach

1. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, a w szczególności:
 - 1) posiadania zeszytu usprawiedliwień, w którym umieszczane są wszystkie usprawiedliwienia i zwolnienia. Każde usprawiedliwienie nieobecności, zwolnienie z lekcji i zwolnienie lekarskie musi być potwierdzone podpisem rodzica;
 - 2) uczeń zobowiązany jest dostarczyć w ciągu siedmiu dni (po powrocie do szkoły) pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności: zwolnienie lekarskie lub usprawiedliwienie napisane przez rodziców. Wychowawca decyduje o usprawiedliwieniu nieobecności uczniów.
2. Zwolnienie z lekcji następuje po wcześniejszym przedstawieniu wychowawcy odpowiedniego wpisu w zeszycie usprawiedliwień, a w przypadku nieobecności wychowawcy - wicedyrektorowi lub nauczycielowi prowadzącemu pierwszą lekcję, z której uczeń ma być zwolniony;
3. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia przez jego rodziców/opiekunów za pośrednictwem dziennika elektronicznego w module *Wiadomości*, w terminie do siedmiu dni od dnia powrotu ucznia do szkoły.
4. Decyzję, o której mowa w ust.3., podejmuje wychowawca klasy, z własnej inicjatywy lub na wniosek rodziców.
5. Uczeń pełnoletni może samodzielnie usprawiedliwiać swoje nieobecności w zeszycie usprawiedliwień, w formie pisemnie sporządzonego usprawiedliwienia, własnoręcznie podpisanego.
6. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwiania nieobecności przez ucznia pełnoletniego za pośrednictwem dziennika elektronicznego w module *Wiadomości*, w terminie do siedmiu dni od dnia powrotu ucznia do szkoły – po wcześniejszym uzgodnieniu tego sposobu usprawiedliwiania z wychowawcą klasy.

ROZDZIAŁ III Uczniowie szkoły

§ 158 Zasady rekrutacji

1. Rekrutację do klas pierwszych technikum oraz zasadniczej szkoły zawodowej prowadzi powołana przez dyrektora szkoły Szkolna Komisja Rekrutacyjna. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wygenerowany w systemie naboru elektronicznego wniosek kandydata / prawnego opiekuna, wraz z wymaganymi załącznikami.
3. Kandydaci dokonują wyłącznie rejestracji elektronicznej.
4. Terminy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów określa do końca stycznia właściwy kurator oświaty.
5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
6. Rekrutację prowadzi się do ustalonej przez organ prowadzący liczby oddziałów.
7. Do klasy pierwszej Zespołu Szkół Budowlanych przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum;
 - 2) w przypadku kandydatów do Zasadniczej Szkoły Zawodowej – posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
8. W postępowaniu rekrutacyjnym na pierwszym etapie są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wyniki egzaminu gimnazjalnego;

- 2) wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum oceny z języka polskiego oraz z trzech obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału szkoły;
- 2a) dyrektor szkoły do końca lutego podaje do publicznej wiadomości informację o obowiązkowych zajęciach, z których oceny wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 3) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum.
 - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego 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 szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim;
 - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.
9. Laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim są przyjmowani w pierwszej kolejności.
10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
11. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego stosuje się kryteria *ex aequo*, określone w Regulaminie Rekrutacji na dany rok szkolny.
12. Liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu gimnazjalnego jest równa liczbie punktów możliwych do uzyskania za oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz za osiągnięcia ucznia, o których mowa w punkcie 8.
13. Dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, na który będzie prowadzona rekrutacja, podaje kandydatom do wiadomości kryteria i warunki naboru.
14. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
15. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
16. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
17. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
18. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
19. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
20. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 19. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
21. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
22. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 21, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

23. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
24. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
25. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
26. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
27. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
28. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły o przyjęciu ucznia do innego typu publicznej szkoły decyduje dyrektor szkoły.
29. Uczeń, o którym mowa w ust. 28, jest przyjmowany do innego typu publicznej szkoły na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej.
30. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły, przyjmując ucznia do innego typu publicznej szkoły, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 159 Nagradzanie uczniów

1. Uczeń może być nagradzany za:
 - 1) rzetelną naukę;
 - 2) wzorową frekwencję;
 - 3) prace społeczne;
 - 4) wybitne uzdolnienia w dziedzinie kultury i sportu;
 - 5) osiągnięcia w olimpiadach i zawodach przedmiotowych;
 - 6) szczególną aktywność na rzecz szkoły i jej wizerunku.
2. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
 - 1) pochwała wychowawcy na forum klasy;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły w obecności społeczności szkolnej;
 - 3) list pochwalny rady pedagogicznej i dyrektora do ucznia i rodziców;
 - 4) nagroda rzeczowa;
 - 5) dyplom uznania;
 - 6) reprezentowanie szkoły w uroczystościach pozaszkolnych;
 - 7) wycieczka;
 - 8) umieszczenie informacji o osiągnięciach ucznia na stronie internetowej (za jego zgodą).
3. Nagrody wymienione w ust. 2 pkt. 2) – 7) mogą być udzielone lub przyznane, po odpowiednim ich udokumentowaniu, na wniosek samorządu uczniowskiego, dyrektora, wychowawcy lub innego nauczyciela.
4. Nagrodę może otrzymać: uczeń, zespół klasowy lub grupa uczniów.

Za osiągnięcie wyróżniającego wyniku w olimpiadzie wiedzy, turnieju, konkursie, igrzyskach sportowych lub za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt zespołowi szkół i rodzicom – oprócz przyznania uczniowi wyróżnień i nagród wymienionych w ust.2 – odnotowuje się te osiągnięcia na świadectwie szkolnym.

§ 160 Karanie uczniów

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może być ukarany za:
 - 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu szkoły dotyczących obowiązków ucznia oraz regulaminów wewnętrznych;

- 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
 - 3) nieprzestrzeganie zarządzeń wewnętrznych dyrektora lub osób i organów upoważnionych do ich wydawania;
 - 4) naruszenie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych odpowiednio udokumentowanych np. pisemna informacją z policji, sądu, straży miejskiej, kierownictwa firm, w których uczniowie odbywają praktykę zawodową;
 - 5) zachowania mające demoralizujący wpływ na otoczenie: rozboje i bójki na terenie szkoły, przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, przebywanie poza terenem szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających w trakcie trwania zajęć dydaktycznych, wnoszenie na teren szkoły alkoholu i środków psychoaktywnych, fałszowanie dokumentacji szkolnej, kradzież mienia szkolnego lub prywatnego, nakłanianie do zażywania lub sprzedaży narkotyków, dewastacja mienia szkolnego, niewywiązywanie się z obowiązku nauki, wagary.
2. Kara może być udzielona w następującej formie:
- 1) ustne upomnienie wychowawcy w obecności całej klasy;
 - 2) nagana wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych;
 - 3) nagana lub ostrzeżenie dyrektora z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych - udzielona indywidualnie;
 - 4) zawieszenie przez dyrektora, radę pedagogiczną lub zespół wychowawczy w przywilejach ucznia: prawa do reprezentowania szkoły przez ucznia na zewnątrz, zawieszenie w pełnieniu funkcji społecznych, zawieszenie w prawach „szczęśliwego numerka” i „dnia galowego”, udziału w wycieczce szkolnej, nie mającej charakteru wycieczki przedmiotowej. Czas trwania zawieszenia ucznia ustala zespół wychowawczy;
 - 5) skreślenie z listy uczniów (dotyczy tylko uczniów pełnoletnich).
- § 161** 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 ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
- § 162** Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
- § 163** Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
- § 164** Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 160 ust.2 pkt1 i 2:
 - 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
 - 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
 3. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w §160 ust.2 pkt 3–5:
 - 1) wysłuchania dokonuje dyrektor szkoły;
 - 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
 - 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: dyrektor szkoły, uczeń oraz wychowawca.
- § 165**
1. O zastosowanej karze dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.
 2. Kary wymienionej w § 160 ust. 2 pkt 3 i 4 dyrektor szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora. Ust. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje).
 3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
 4. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
- § 166**
1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
 2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
 3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
 4. Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.

5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

6. Decyzja Komisji jest ostateczna.

§ 167 1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.

2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.

3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 160 ust. 1.

§ 168 Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

§ 169 Przepisów § 161 – 168 nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

§ 170 Skreślenie z listy uczniów, karne przeniesienie do innej szkoły

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły.

2. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.

3. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów (a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły) :

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) przebywanie na terenie szkoły i w czasie imprez organizowanych przez szkołę pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
- 4) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 5) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 6) kradzież;
- 7) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 8) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 9) czyny nieobyczajne;
- 10) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 11) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 12) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 13) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 14) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

5. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów w trakcie okresu za nieusprawiedliwione opuszczenie zajęć lekcyjnych w ilości przekraczającej czterokrotną liczbę godzin wynikającą z tygodniowego planu nauczania.

§ 171 Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor szkoły 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 (psycholog) szkolny. 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 RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, 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. W przypadku ucznia niepełnoletniego szkoły dyrektor kieruje sprawę do Śląskiego Kuratora Oświaty.
9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
12. 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.

DZIAŁ VII PRZEPISY KOŃCOWE

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

§ 173 1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

2. Na świadectwach i innych dokumentach wydanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły, nazwa zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§ 174 1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, ma własny hymn, sztandar, patrona i logo.

2. Poczёт sztandarowy tworzą uczniowie szkół wchodzących w skład zespołu.
3. Poczёт sztandarowy uczestniczy w następujących uroczystościach:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) pożegnanie absolwentów;
 - 3) uroczystości szkolne i państwowe;
 - 4) na zaproszenie w innych oficjalnych uroczystościach.
4. Ustala się, że dzień 28 września (lub ostatni piątek września) jest obchodzony jako Święto Szkoły. W tym dniu organizowane są otrzęsiny uczniów klas pierwszych, Rajd Budowlanych, wycieczki turystyczno – krajoznawcze, imprezy sportowe i kulturalne.
5. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
 - 1) Inaugurację roku szkolnego;
 - 2) Święto Szkoły - Dzień Budowlanica;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 4) Święto Niepodległości;
 - 5) Pożegnanie absolwentów;

- 6) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 7) Zakończenie roku szkolnego.
6. Odświętany strój obowiązuje społeczność szkoły na uroczystościach i egzaminach.

§ 175 Gospodarka finansowa

1. Zasady prowadzonej przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła ma prawo do uzyskiwania dochodów z innych źródeł, a mianowicie:
 - 1) darowizn od innych instytucji lub osób fizycznych;
 - 2) organizacji szkoleń i kursów na bazie kadry pedagogicznej szkoły;
 - 3) organizacji egzaminów czeladniczych i mistrzowskich w zawodach budowlanych;
 - 4) prowadzenia działalności usługowej i budowlanej na rzecz instytucji lub osób fizycznych;
 - 5) wynajmu lub dzierżawy sal i pomieszczeń w czasie niekolidującym z zajęciami programowymi szkoły.
3. Dochody uzyskiwane z działalności gospodarczej przeznaczone są na realizację zadań statutowych zespołu szkół i gromadzone na koncie bankowym szkoły.

§ 176 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 w formie obwieszczenia, gdy liczba nowelizacji utrudnia korzystanie z dokumentu.

§ 177 Niniejszy tekst ujednolicony Statutu Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku obowiązuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej nr 18/2017/2018 z dnia 28 listopada 2017 r.

§ 178 Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 28 listopada 2017 r. przyjęto do stosowania.

/dyrektor/
Marek Florczyk