



## 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. 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.....	4
ROZDZIAŁ I Informacje ogólne o Zespole Szkół Budowlanych .....	4
ROZDZIAŁ II Informacje szczegółowe o szkołach wchodzących w skład zespołu .....	5
§ 2. Technikum nr 4 .....	5
§ 3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa 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 Wychowawczy i Program Profilaktyki .....	11
§ 15. Wewnątrzszkolny system doradztwa .....	12
§ 18. Monitoring wizyjny .....	14
ROZDZIAŁ III Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej .....	15
ROZDZIAŁ IV Organizacja nauczania i zajęć rewalidacyjnych uczniom niepełnosprawnym, oraz zajęć resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych uczniom nie dostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym .....	17
ROZDZIAŁ V Nauczanie indywidualne .....	19
ROZDZIAŁ VI Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki .....	20
DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ORGANIZACJA NAUCZANIA.....	21
ROZDZIAŁ I Organy szkoły i ich kompetencje.....	21
§ 52. Dyrektor Szkoły .....	21
§ 57. Rada Pedagogiczna .....	24
§ 58. Rada Rodziców .....	27
§ 59. Samorząd Uczniowski.....	28
§ 60. Zasady współpracy organów szkoły .....	29
§ 61. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły .....	30

ROZDZIAŁ II Organizacja nauczania .....	30
§ 66. Organizacja nauczania w szkołach dziennych .....	32
§ 74. Wychowanie do życia w rodzinie .....	33
§ 75. Organizacja kształcenia praktycznego i praktyk zawodowych .....	33
ROZDZIAŁ III Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki. ....	34
ROZDZIAŁ IV Organizacja wychowania i opieki .....	35
§ 77. Szkolny system wychowania .....	35
§ 78. Współpraca z rodzicami .....	36
§ 79. Pomoc materialna uczniom .....	37
§ 80. Współpraca z poradnią psychologiczno -pedagogiczną.....	38
DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	38
ROZDZIAŁ I Organizacja pracy szkoły .....	38
§ 81. Baza szkoły .....	38
§ 87. Działalność innowacyjna i eksperymentalna .....	39
§ 88. Praktyki studenckie .....	39
§ 89. Biblioteka - Szkolne Centrum Informacji .....	39
§ 90. Regulamin biblioteki .....	41
§ 91. Regulamin Szkolnego Centrum Informacji.....	41
§ 92. Zespoły nauczycielskie .....	42
ROZDZIAŁ II Organizacja zajęć wyjazdowych.....	44
§ 100. Wycieczki szkolne - ogólne zasady.....	44
§ 110. Organizacja wyjazdów zagranicznych (w ramach projektów, zagranicznych praktyk zawodowych, wycieczek) .....	49
DZIAŁ V WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA .....	50
ROZDZIAŁ I Ogólne zasady oceniania.....	50
§ 115. Tryb oceniania i skala ocen .....	51
§ 116. Ocenianie śródroczne .....	52
§ 118. Wymagania edukacyjne .....	54
§ 119. Klasyfikacja śródroczna i roczna .....	55
§ 120. Tryb ustalania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.....	56
§ 121. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych .....	56
§ 122. Zasady oceniania z religii (etyki) .....	56
§ 123. Egzamin klasyfikacyjny .....	56
§ 124. Egzamin poprawkowy .....	58
§ 125. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.....	59
§ 126. Ocena zachowania.....	60

§ 127. Regulamin punktowego systemu oceny zachowania .....	61
§ 128. Tryb ustalania oceny zachowania .....	64
§ 129. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny zachowania .....	64
§ 130. Procedura odwołania od trybu wystawiania oceny zachowania .....	64
§ 131. Promocja i ukończenie szkoły .....	65
§ 132. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne .....	66
DZIAŁ VI SPOŁECZNOŚĆ SZKOLNA .....	67
ROZDZIAŁ I Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	67
§ 133. Zadania nauczycieli .....	67
§ 134. Zadania wychowawców klas .....	68
§ 136. Zadania pedagoga .....	71
§ 137. Zadania doradcy zawodowego .....	71
§ 142. Zakres obowiązków wicedyrektora .....	72
ROZDZIAŁ II Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej .....	75
§ 151. Prawa ucznia .....	75
§ 153. Obowiązki ucznia .....	76
§ 157. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach .....	78
ROZDZIAŁ III Uczniowie szkoły .....	78
§ 158. Zasady rekrutacji .....	78
§ 159. Nagradzanie uczniów .....	80
§ 160. Karanie uczniów .....	80
§ 170. Skreślenie z listy uczniów, karne przeniesienie do innej szkoły .....	82
DZIAŁ VII PRZEPISY KOŃCOWE .....	83
§ 175. Gospodarka finansowa .....	84
§ 176. Tryb wprowadzania zmian /nowelizacji/ statutu .....	84

## **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 Świerklańskiej 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 Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 4, na podbudowie gimnazjum;
8. Uchwałą Rady Miasta z dnia 22 lutego 2012 r. nadano imię "Henryka Sławika" następującym szkołom wchodzącym w skład Zespołu Szkół Budowlanych:
  - 1) Technikum nr 4 w Rybniku;
  - 2) Zasadniczej Szkole Budowlanej nr 4 w Rybniku.Uchwała weszła w życie dnia 01 września 2012 r.
9. Pełna nazwa szkół, wchodzących w skład Zespołu Szkół Budowlanych brzmi:
  - 1) Zespół Szkół Budowlanych Technikum nr 4 im. Henryka Sławika w Rybniku,
  - 2) Zespół Szkół Budowlanych Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 4 im. Henryka Sławika w Rybniku.
10. Zespół szkół używa podłużnej pieczęci urzędowej dla Zespołu Szkół Budowlanych o treści: ZESPÓŁ SZKÓŁ BUDOWLANYCH, ul. Świerklańska 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 Rybniku;
  - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 4 im. Henryka Sławika w Rybniku.
12. Pieczęcie podłużne szkół wchodzących w skład zespołu mają następującą treść:
  - 1) ZESPÓŁ SZKÓŁ BUDOWLANYCH, Technikum nr 4 im. Henryka Sławika, ul. Świerklańska 44-200 Rybnik, inf. teleadresowe;
  - 2) ZESPÓŁ SZKÓŁ BUDOWLANYCH, Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 4 im. Henryka Sławika, ul. Świerklańska 44-200 Rybnik, 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.
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. Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 4**

1. W Zasadniczej Szkole 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. Zasadnicza Szkoła Zawodowa o 3 – letnim okresie nauczania umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub tytuł 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 Doksztalania 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 doksztalania teoretycznego;

- 4) wysokość wynagrodzenia.
10. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
  - 1) niewypełnienia przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku dokształcania 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 o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczym* i *Programie Profilaktyki*, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów i 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 dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego zwany dalej "programem nauczania ", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. W szkole zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określa szczegółowo „*Procedura dopuszczania programów do użytku szkolnego w Zespole Szkół Budowlanych*”
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. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
  - 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 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 184), 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 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 7);
  - 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 niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań zatwierdza dyrektor szkoły.

## § 10. Podręczniki

1. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

## § 11. Program Wychowawczy i Program Profilaktyki

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki.
2. Program Wychowawczy i Program Profilaktyki opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagogów szkolnych i doradcy zawodowego.
3. Program Wychowawczy i Profilaktyki opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Programy, o których mowa w § 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 pozytywne opinie o Programie Wychowawczym i Profilaktyki wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, rozumianą jak w ust. 3, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczego i Profilaktyki i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców w Dzienniku Wychowawcy.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy 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 Profilaktyki*;
- 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:
    - a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
    - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
    - c) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
    - d) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
    - e) 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) realizowania programów edukacyjnych, mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości np. w młodzieżowych mini przedsiębiorstwach tworzonych w szkole we współpracy z międzynarodowymi fundacjami.
4. Dyrektor powołuje w szkole zespół ds. doradztwa.
5. W skład zespołu wchodzi :
- 1) szkolny doradca zawodowy;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) pracownik urzędu pracy – za zgodą swego pracodawcy;
  - 4) psycholog – pracownik poradni psychologicznej – pedagogicznej – za zgodą swego pracodawcy.
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 zapoznanie 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 kilkugodzinne 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;
- 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 uczniom polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności :

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń szkolnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych;
- 11) z trudności adaptacyjnych.

§ 25. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) warsztatów;
- 6) porad i konsultacji.

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

§ 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.** Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

**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 lub
  - b) szczególnych uzdolnień;
- 2) doradztwo edukacyjno – zawodowe.

**3.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz informują o tym wychowawcę klasy.

**4.** W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, wychowawca informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

**5.** Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, poradnią lub innymi osobami wymienionymi w § 29.

**6.** Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach i opiniach.

**§ 31.** Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**§ 32.1.** Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny opracowuje powołany przez dyrektora szkoły Zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

**2.** W skład zespołu wchodzi wychowawca klasy, nauczyciele oraz pedagog szkolny.

**3.** Koordynatorem zespołu jest pedagog szkolny.

**§ 33.1.** Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny określa:

- 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
- 3) formy i metody pracy z uczniem;
- 4) ustalone przez dyrektora szkoły formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli,



organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

- 6) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.

§ 34. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

§ 35. Zespół, o którym mowa w § 32, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

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

§ 37. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.

§ 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, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i 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

#### **ROZDZIAŁ IV Organizacja nauczania i zajęć rewalidacyjnych uczniom niepełnosprawnym, oraz zajęć resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych uczniom niedostosowanym społecznie i zagrożonym 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 odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.

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 pozytywnej opinii Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, o którym mowa w § 32 statutu 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. 1.** Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, uczniowi niedostosowanemu społecznie zajęcia o charakterze resocjalizacyjnym, uczniowi zagrożonemu niedostosowaniem społecznym zajęcia socjoterapeutyczne, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na ucznia.
3. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
4. 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.

**§ 45. 1.** Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół ds. pomocy psychologiczno –pedagogicznej, o którym mowa § 32 statutu szkoły, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno –terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.

2. Program określa:

- 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
- 3) formy i metody pracy z uczniem;
- 4) ustalone przez dyrektora szkoły formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 6) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.

3. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

4. Zespół, o którym mowa w § 32, na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

**§ 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 prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu wskazanym w orzeczeniu.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub zawodowego stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów Zespół Szkół Budowlanych – od 10 do 12 godzin;
9. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 8 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:**

- 1) Dla każdego ucznia, któremu przydzielono nauczanie indywidualne jest prowadzony osobny dziennik nauczania indywidualnego;
- 2) W dzienniku nauczania indywidualnego nauczyciele wpisują tematy zajęć, oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne;
- 3) Oceny śródroczne i roczne uczniów wychowawcy przepisują do dziennika elektronicznego klasy, do której dany uczeń jest przypisany.

## **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/semestru.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
  3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
  4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
  5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
  6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
    - 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 wnioski – 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 wnioski, 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 semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

## **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;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Budowlanych;
- 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół Budowlanych;
- 4) Samorząd Uczniowski;

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

#### **§ 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 o systemie oświaty 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) podaje do publicznej wiadomości do 15 .VI szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 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) inspirowuje 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;
- 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.
- 2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:**
- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
  - 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 ustalonym 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 sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
  - 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.
- 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.

**§ 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 zapraszone 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 innowacji i eksperymentów pedagogicznych w zespole szkół;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) uchwalenie w porozumieniu z radą rodziców programu wychowawczego i programu profilaktyki 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.

**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;
- 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;
- 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.

**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;
- 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 zewnętrznej;
  - 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 Wychowawczy;
  - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki;
10. Programy, o których mowa w ust. 9, pkt 2) i 3), Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
11. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
12. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
  - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
  - 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;
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 kompletu 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. Organa 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.** Formy działalności dydaktyczno –wychowawczej w placówce.

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
- 3) zajęcia dydaktyczno –wyrównawcze;
- 4) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 6) praktyczna nauka zawodu.

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 (wycieczki, obozy naukowe);
  - 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 prowadzą 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 zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
  3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
  4. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.

5. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
6. W oddziale integracyjnym szkoły, podczas ćwiczeń, o których mowa w ust. 5 dokonuje się podziału na grupy, z tym, że grupa nie powinna liczyć mniej niż 5 osób.
7. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
8. Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
9. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, wychowanie dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
10. Na zajęciach kształcenia zawodowego podział na grupy odbywa się zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych przedmiotów.
11. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
12. 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.

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

§ 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: 5 minut, dwie 10 i jedna 15 minut .

§ 73. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

#### § 74. **Wychowanie do życia w rodzinie**

1. Zgodnie z zarządzeniem MEN z dnia 12.08.99 r. w szkole realizowane są zajęcia edukacyjne – 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 klas 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 klasa 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 semestru 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 semestru.
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 semestru, 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.
3. Szczegółowe informacje dotyczące korzystania z Dziennika elektronicznego znajdują się w Regulaminie dziennika elektronicznego Optivum NET.
4. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
  - 1) Teczke Wychowawczy klasy;
  - 2) Dziennik zajęć pozalekcyjnych, dokumentujący realizację godzin wg art.42 KN;
  - 3) Dziennik zajęć pozalekcyjnych, dokumentujący realizację innych godzin;
  - 4) Dziennik nauczania indywidualnego.
5. Teczke Wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W Teczce Wychowawcy klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.
6. Teczka Wychowawcy klasy zawiera:
  - 1) plan pracy wychowawczej;
  - 2) porządki zebrań z rodzicami z listami obecności;
  - 3) wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną wraz z formami i sposobami udzielania pomocy (*zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia z uczniem zdolnym, specjalistyczne, o charakterze socjoterapeutycznym, inne*) wraz z podaniem numeru opinii lub orzeczenia;
  - 4) rejestr działań związanych z udzielaniem ppp;
  - 5) potwierdzenia otrzymania przez rodziców pisemnej informacji o formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, którymi objęto dziecko;
  - 6) uwagi nauczycieli o postępach, sukcesach oraz trudnościach edukacyjnych i wychowawczych ucznia objętego ppp;
  - 7) rejestr indywidualnych kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi;
  - 8) listę uczniów zwolnionych z wychowania fizycznego;
  - 9) listę uczniów, którzy rezygnują z udziału w lekcjach religii;
  - 10) listę uczniów, którzy rezygnują z udziału w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”;
  - 11) inne wg potrzeb wychowawcy.
7. Teczka Wychowawcy przechowywana jest w pokoju nauczycielskim.
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. Dziennik zajęć pozalekcyjnych do dokumentowania realizacji godzin wg art.42 KN prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.
12. Dziennik , o którym mowa w ust.11 zawiera:
- 1) imię i nazwisko nauczyciela;
  - 2) wykaz zrealizowanych godzin w poszczególnych semestrach;
  - 3) dokumentację potwierdzającą zajęcia prowadzone jako:
    - a) kółka zainteresowań, z planem pracy, wykazem uczniów, listą obecności uczniów, tematyką poszczególnych zajęć,
    - b) zajęcia z uczniem zdolnym lub słabym, z tematyką zajęć, listą uczniów,
  - 4) rozliczenie semestralne zrealizowanych godzin;
  - 5) wyniki ewaluacji;
  - 6) potwierdzenie form sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
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) wykaz zrealizowanych godzin w poszczególnych semestrach;
  - 3) dokumentację potwierdzającą zajęcia prowadzone jako:
    - a) kółka zainteresowań, z planem pracy, wykazem uczniów, listą obecności uczniów, tematyką poszczególnych zajęć,
    - b) zajęcia z uczniem zdolnym lub słabym, z tematyką zajęć, listą uczniów,
  - 4) rozliczenie semestralne zrealizowanych godzin;
  - 5) wyniki ewaluacji;
  - 6) potwierdzenie form sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
15. Teczka Wychowawcy, Dziennik elektroniczny oraz Dziennik Zajęć z art. 42 KN i innych zajęć pozalekcyjnych są własnością szkoły.

## **ROZDZIAŁ IV Organizacja wychowania i opieki**

### **§ 77. Szkolny system wychowania.**

1. Na początku każdego roku szkolnego, do 15 września, Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców zatwierdza Program Wychowawczy Szkoły i Szkolny Program Profilaktyki.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. *Program Wychowawczy Szkoły* jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
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 Wychowawczy Szkoły 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 Wychowawczym Szkoły, Szkolnym Programie Profilaktyki 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 semestrze oraz poprzez dziennik elektroniczny;
  - 3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródsesemestralnym (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.

## **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 5 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.** Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**2.** Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

**§ 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) zapoznanie 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 związanych 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.

#### § 90. Regulamin biblioteki

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice, a także wszyscy pracownicy 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. Czytelnik może wypożyczać książki i czasopisma wyłącznie na swoje nazwisko.
4. Książki i czasopisma wypożyczane są na okres jednego miesiąca, natomiast lektury na 3 tygodnie.
5. Jednorazowo czytelnik na swoim koncie może mieć 3 książki (w tym maksymalnie 2 lektury). Niezależnie od pozycji książkowych można wypożyczyć do 3 czasopism i 6 wycinków prasowych.
6. Księgozbiór podręczny oraz zbiory audiowizualne udostępniane są prezencyjnie (na miejscu). W uzasadnionych przypadkach zbiory te mogą być pożyczane na 1 dzień lub weekend (zwrócić je należy następnego dnia roboczego rano).
7. Czytelnik, który zagubił lub zniszczył książkę zobowiązany jest odkupić ten sam tytuł lub inną książkę 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. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji, może także zgłaszać dezyderaty na temat książek, które jego zdaniem powinny zostać zakupione do biblioteki.
10. Ofiarowanie własnych książek lub innych materiałów oraz dobre czytelnictwo zostanie uhonorowane uwagą pozytywną przekazaną wychowawcy klasy.
11. Wraz z końcem roku szkolnego należy bezwzględnie zwrócić wszystkie wypożyczone materiały. Sankcją za niedostosowanie się do tego punktu regulaminu będzie wstrzymanie świadectwa do czasu rozliczenia się z biblioteką. Wychowawcy zobligowani są do współpracy z biblioteką w tym zakresie.
12. Po uregulowaniu wszystkich zaległości i uzgodnieniu z bibliotekarzem można wypożyczyć książki na okres wakacji. Ich zwrot warunkuje dalsze wypożyczenia.
13. Czytelnicy opuszczający szkołę (nauczyciele, uczniowie, pracownicy) zobowiązani są do uregulowania wszelkich zaległości, czego potwierdzeniem jest wpis na karcie obiegowej.
14. 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) Drukarke 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.

#### **§ 95. Zespoły zadaniowo - problemowe**

##### **1. Rada działa w oparciu o następujące zespoły zadaniowo – problemowe:**

- 1) wychowawczy – w skład którego wchodzi: wicedyrektor, pedagogzy 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.
- § 96.** 1. Pracą poszczególnych zespołów, o których mowa w § 94 i § 95, kieruje powołany przez dyrektora szkoły – po zasięgnięciu opinii jego członków – przewodniczący.
2. Zespoły przedmiotowe i zadaniowo – problemowe pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.
  3. 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 wędrownie, 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, przewodnika 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, śnieżyicy, 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 należyтым 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 klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
  5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
    - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
    - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
    - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
    - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
    - 5) 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;
    - 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) ustalanie sposobu i kryteriów oceny projektu edukacyjnego;
    - 7) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
    - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
  7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

#### **§ 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;

§ 113. Dziennik elektroniczny Optivum Net jest wyposażony w narzędzie pomocne przy wystawianiu oceny śródrocznej/rocznej, tzw. średnią/wypadkową. Średnia ta nie musi być brana pod uwagę przez nauczyciela przy wystawianiu oceny i nie stanowi podstawy do roszczenia pretensji ze strony ucznia czy rodzica (prawnego opiekuna).

#### § 114. Jawność oceny.

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 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) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
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 pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.

#### § 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) Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, „i”, „-” w bieżącym ocenianiu. Znak „+” stawiamy w celu zachęcenia ucznia do dalszej pracy, znak „-” jest informacją dla nauczyciela o brakach ucznia. Znaki „+” i „-” dotyczą tylko ocen: bdb, db, dst i dop. Nieobecność ucznia na sprawdzianie zaznacza się literą „n”, która obliuguje do zaliczenia danej partii materiału;
- 3) w klasyfikacji śródrocznej i rocznej wg sześciostopniowej skali ocen.  
Stopień: niedostateczny  
dopuszczający  
dostateczny  
dobry  
bardzo dobry  
celujący
- 4) W dokumentacji osiągnięć ucznia ocena śródroczna i roczna zapisywana jest w pełnym brzmieniu.

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, z zastrzeżeniem § 48, ust. 11.
4. Ocena śródroczna i roczna powinna być wystawiona na podstawie minimum trzech ocen cząstkowych 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 cząstkowych.
6. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
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 (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin ten powinien być odnotowany w dzienniku elektronicznym w formie komunikatu 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.

## § 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) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
- 4) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
- 5) W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
- 6) Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji), trwająca do piętnastu minut;

### 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) Matura próbna jest traktowana jak pisemny sprawdzian obejmujący wszystkie wiadomości i umiejętności ucznia z zakresu szkoły ponadgimnazjalnej. Czas trwania matury próbnej z poszczególnych przedmiotów jest taki jak na maturze.

Matura próbna jest oceniana wg skali obowiązującej przy ocenianiu prac pisemnych, a oceny są wpisywane do dziennika elektronicznego.

- 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;
- 7) Uczeń, który opuścił pracę klasową 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;
- 8) 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:

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

- 12) Na koniec semestru nie przewiduje się sprawdzianu zaliczeniowego.

### 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 (obejmującej ten sam zakres materiału);
- 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) Śródroczną ocenę niedostateczną uczeń klas I-III jest zobowiązany poprawić do 31 marca, a w przypadku ucznia klasy maturalnej - do końca lutego. Nauczyciel przedmiotu ustala zakres materiału przewidzianego do poprawy oraz określa formę poprawy;
- 8) Każda poprawa oceny następuje po uzgodnieniu tego faktu z nauczycielem.

### § 117. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowane w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w semestrze.
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 sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
3. W klasyfikacji rocznej **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie;
  - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
  - 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
  - 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
4. W klasyfikacji rocznej **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
  - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
5. W klasyfikacji rocznej **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
6. W klasyfikacji rocznej **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
7. W klasyfikacji rocznej **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
8. W klasyfikacji rocznej **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

9. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
10. 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. Wyjątek stanowią przedmioty kierunkowe w klasach profilowanych (przedmioty realizowane według rozszerzonych programów nauczania). Uczniowi, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym, dyrektor szkoły proponuje zmianę profilu kształcenia (z innym doбором przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym).
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik.
12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

### **§ 119. Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
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.
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 semestrze 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 30 dni 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 do dziennika elektronicznego w kolejnej rubryce, dodając wcześniej w dzienniku elektronicznym nowe zadanie OCENA PRZEWIDYWANA.
11. Oceny przewidywane są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego na 30 dni 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. Dziennik elektroniczny Optivum Net jest wyposażony w narzędzie pomocne przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej, tzw. średnią/wypadkową. Średnia ta nie musi być brana pod uwagę przez nauczyciela przy wystawianiu oceny i nie stanowi podstawy do roszczenia pretensji ze strony ucznia czy rodzica.
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 upośledzeniem umysłowym 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**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę w przypadku oceny zachowania.
2. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczniów oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) zostają zapoznani z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi z poszczególnych przedmiotów i zachowania.
3. W przypadku, gdy przewidywana ocena klasyfikacyjna z danego przedmiotu jest niższa niż uczniów oczekiwiał, może on zwrócić się do nauczyciela o umożliwienie starania się o ocenę wyższą.
4. Uczniowie mogą ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
5. Decyzję o umożliwieniu uczniowi starania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny podejmuje nauczyciel uczący w danej klasie, jeżeli uczeń spełnia następujące wymogi:
  - 1) systematycznie przystępował do pisania prac kontrolnych;
  - 2) systematycznie odrabiał zadania domowe i przygotowywał się do lekcji;
  - 3) wykonywał dodatkowe prace, w tym projekty w wyznaczonych terminach;
  - 4) był aktywny w czasie zajęć lekcyjnych.
6. Uczniowie mogą 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.
7. Uczniowie nie mogą ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 118 ust. 3 Statutu Szkoły).

#### **§ 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.

#### **§ 123. Egzamin klasyfikacyjny**

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania ustala wychowawca klasy.



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 być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
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 z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych.
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 po pierwszym semestrze, a dla ucznia niesklasyfikowanego w ostatnim okresie klasyfikacyjnym - nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi:
  - 1) realizującemu – na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
  - 2) ubiegającemu się o przyznanie do klasy bezpośrednio wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia – w przypadku zmiany typu szkoły lub profilu klasy; w takim przypadku dyrektor zespołu szkół może zwolnić ucznia z obowiązku składania egzaminów klasyfikacyjnych z tych przedmiotów i zajęć obowiązkowych, w których nie ma różnic programowych, a z których uczeń otrzymał na świadectwie szkolnym stopnie co najmniej dopuszczające.
12. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, a z przedmiotów takich jak: wychowanie fizyczne, technologia informacyjna, przetwarzanie informacji, wyszukiwanie, selekcjonowanie i gromadzenie informacji oraz upowszechnianie informacji – z części praktycznej (ćwiczenia) i teoretycznej.
13. Egzamin klasyfikacyjny w części ustnej i pisemnej przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
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. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą się odwołać w terminie trzech dni od daty egzaminu do dyrektora zespołu szkół.
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 zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
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.
21. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
22. r5t4

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 udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić do niego w terminie określonym 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. 19 § 124.

#### **§ 124. Egzamin poprawkowy**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy dotyczy poprawy oceny niedostatecznej (uzyskanej na koniec roku) z danego przedmiotu.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego i zajęć laboratoryjnych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć obowiązkowych zajęć, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
5. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 118 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać ustalenia zawarte w tych dostosowaniach.
6. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
7. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
8. Harmonogram egzaminów poprawkowych zostaje ogłoszony w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych i jest on przekazywany do wiadomości osób zainteresowanych.
9. Po ogłoszeniu harmonogramu egzaminów poprawkowych w sekretariacie szkoły są dostępne zagadnienia do egzaminów poprawkowych.

10. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
12. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
13. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
14. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych 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.
16. Nieobecność na egzaminie poprawkowym, klasyfikacyjnym lub zawodowym musi być usprawiedliwiona najpóźniej w dniu egzaminu zaświadczeniem lekarskim lub innym pismem urzędowym, co upoważnia do ustalenia innego terminu egzaminu.
17. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności egzaminującego nauczyciela na egzaminie klasyfikacyjnym bądź poprawkowym, nowego egzaminatora wyznacza dyrektor zespołu szkół.
18. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 131 ust. 4.
19. Uczeń lub jego rodzice ( prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
20. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 125 ust. 2 -9 . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 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 7 dni od dnia zakończenia 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.  
Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same 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, wynik sprawdzianu 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.

## § 126. Ocena zachowania

1. 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 danej klasie, opinię zespołu uczniowskiego oraz samoocenę ucznia.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 130 ust. 1.
6. Wychowawca klasy 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 częściowe 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. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Uchwałę o niepromowaniu ucznia do wyższej klasy lub ukończeniu szkoły przez ucznia, który otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu ocenę naganną zachowania podejmuje się w przypadkach, gdy wystąpiło przynajmniej jedno udowodnione zachowanie:
  - 1) szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków oraz brak poprawy mimo wcześniej zastosowanych statutowych kar porządkowych;

- 2) opuszczenie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć w liczbie przekraczającej 50% godzin przeznaczonych na te zajęcia;
- 3) systematyczne naruszanie nietykalności fizycznej i psychicznej uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 4) zachowania obsceniczne, czyny nieobyczajne;
- 5) świadome naruszanie godności, mające charakter znęcania się;
- 6) popełnienie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- 7) wulgarne odnoszenie się do członków społeczności szkolnej, używanie słów wulgarnych i obraźliwych.

### § 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 semestrze;
  - 3) zachowania pozytywne i negatywne są oceniane według skali punktowej;
  - 4) każdy uczeń otrzymuje na początku semestru 100 pkt. W ciągu semestru może zwiększyć lub zmniejszyć ilość punktów, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie z 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.
2. Kryterium punktowe ocen zachowania:

#### 1) Technikum nr 4

Ocena zachowania	Liczba punktów
wzorowe	130 i powyżej
bardzo dobre	od 110 do 129
dobrze	od 90 do 109
poprawne	od 65 do 89
nieodpowiednie	od 40 do 64
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	130 i powyżej
bardzo dobre	od 110 do 129
dobrze	od 90 do 109
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 dodatnie są przyznawane zgodnie z podaną tabelą:

Lp.	Zastosowane kryterium	Punktacja	
1)	Wkład pracy włożony w osiąganie wysokiej średniej ocen (min.4,0) (punkty przyznajemy raz w semestrze)	10	
2)	Wysoka frekwencja, do 40 godz. nieobecnych usprawiedliwionych (przyznajemy raz w semestrze)	5	
	100% frekwencji (przyznajemy raz w semestrze)	10	
3)	Wysoka kultura osobista; postawa wyróżniająca się w klasie. (punkty przyznajemy raz w semestrze po zasięgnięciu opinii klasy i nauczycieli)	5	
4)	Praca na rzecz klasy np.: - organizacja imprez klasowych, - prace porządkowe i dekoracyjne, - prace zlecone przez nauczycieli (punkty przyznajemy za każdą formę działalności po każdej imprezie)	1-10	
5)	Pełnienie funkcji stałych (Zarząd SU, radiowęzeł, strona internetowa) (punkty przyznajemy raz w semestrze)	1-10	
6)	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)	1-10	
7)	Udział w poczcie sztandarowym (punkty przyznajemy po każdej uroczystości)	w czasie zajęć szkolnych	3
		po zajęciach szkolnych	10
8)	Wolontariat, praca w bibliotece szkolnej, udokumentowane formy działalności pozaszkolnej (punkty przyznajemy za każdą formę działalności po każdej imprezie)	1-10	
9)	Udokumentowane formy działalności pozaszkolnej, systematyczny udział w szkolnych zajęciach pozalekcyjnych. (punkty przyznajemy raz w semestrze)	1-10	
10)	Pomoc kolegom w nauce (jednorazowa / systematyczna).	1-5	
11)	Udział w konkursie lub w zawodach sportowych na etapie szkolnym (przyznajemy punkty za udział w każdym konkursie)	3	
12)	Zajęcie miejsca I, II lub III w konkursie lub w zawodach sportowych na etapie szkolnym (przyznajemy dodatkowe punkty oprócz punktów za udział)	5	
13)	Udział w konkursie lub w zawodach sportowych na etapie pozaszkolnym (przyznajemy punkty za udział w każdym konkursie)	5-10	
14)	Zajęcie miejsca I, II lub III w konkursie lub w zawodach sportowych na etapie pozaszkolnym (przyznajemy dodatkowe punkty oprócz punktów za udział)	7	
15)	Udział w eliminacjach olimpiady przedmiotowej zgodnej z profilem szkoły na etapie szkolnym (przyznajemy punkty za udział)	5	
16)	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	
17)	Udział w eliminacjach olimpiady przedmiotowej zgodnej z profilem szkoły na etapie pozaszkolnym (przyznajemy punkty za udział)	7	
18)	Finalista olimpiady przedmiotowej zgodnej z profilem szkoły na etapie pozaszkolnym (przyznajemy dodatkowe punkty oprócz punktów za udział)	10	
19)	Zajęcie miejsca I, II lub III w olimpiadzie przedmiotowej zgodnej z profilem szkoły na etapie pozaszkolnym (przyznajemy dodatkowe punkty oprócz punktów za udział)	10	

## 4. Punkty ujemne są przyznawane zgodnie z podaną tabelą:

Lp.	Zastosowane kryterium	Punktacja
1.	Godziny nieusprawiedliwione. (przyznajemy punkty przy podliczeniu miesięcznej frekwencji)	za każdą godzinę nieusprawiedliwioną -1
2.	Nieusprawiedliwione spóźnienie. (przyznajemy punkty przy podliczeniu miesięcznej frekwencji)	za każde 3 spóźnienia - 1
3.	Niewywiązywanie się z przyjętych na siebie zobowiązań i zadań powierzonych przez nauczyciela.	-1
4.	Brak podręcznika, zeszytu, niezbędnych przyborów.	- 1
5.	Plagiat – niesamodzielność pracy domowej, potwierdzona nieumiejętnością wyjaśnienia zawartych w niej treści; kopiowanie pytań na zadaniu klasowym/sprawdzianie.	-10
6.	Brak stroju galowego podczas uroczystości z zastosowaniem ceremoniału szkolnego np.: - rozpoczęcie roku szkolnego, - zakończenie roku szkolnego, - inne uroczystości szkolne. (punkty przyznajemy po każdej uroczystości)	-3
7.	Zachowania przeszkadzające w prowadzeniu zajęć np.: - niewykonanie poleceń nauczyciela, - jedzenie i picie na lekcji, - używanie telefonu i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć bez zgody nauczyciela, - rozmowy.	- 1 do -5
8.	Opuszczanie terenu szkoły podczas lekcji i przerw wynikających z planu nauczania.	- 5
9.	Niewłaściwe zachowanie się wobec pracowników szkoły lub kolegów (wulgarnie słownictwo, prowokująca postawa).	-15
10.	Palenie papierosów / e-papierosów lub towarzyszenie osobom palącym na terenie szkoły.	-10
11.	Niszczenie mienia szkolnego.	-15
12.	Naruszanie godności osobistej drugiego człowieka (wszelkie formy znieważenia).	-50
13.	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 np. studniówki).	-50
14.	Posiadanie, zażywanie i rozprowadzanie środków psychoaktywnych na terenie szkoły (w czasie imprez szkolnych, wycieczek i dyskotek).	-50
15.	Zachowania zagrażające życiu i zdrowiu oraz zachowania niezgodne z prawem np.: przynoszenie do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, kradzież, wymuszenia, fałszerstwo, pobicia, zastraszanie.	-50
16.	Naganne zachowania poza terenem szkoły, o których szkoła została poinformowana przez policję, sąd, inne instytucje.	-50

### § 128. Tryb ustalania oceny zachowania

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy stosując punktowy system oceny zachowania:
  - 1) po zasięgnięciu opinii nauczycieli szkoły, a zwłaszcza uczących w danej klasie;
  - 2) po zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy;
  - 3) po zasięgnięciu opinii ocenianego ucznia.
2. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – jest ona brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
3. Ocena zachowania obejmuje cztery obszary funkcjonowania ucznia w szkole i poza nią:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
  - 2) praca na rzecz klasy, szkoły lub środowiska, a w tym:
    - a) udział w konkursach i zawodach sportowych,
    - b) udział w przedstawieniach szkolnych,
    - c) współorganizowanie imprez szkolnych,
    - d) pełnienie funkcji społecznych (przewodniczący, zastępca, skarbnik, łącznik biblioteczny),
    - e) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
    - f) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 3) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób;
  - 4) kultura osobista ucznia, która obejmuje m.in.:
    - a) dbałość o piękno mowy ojczystej,
    - b) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
    - c) 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 klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznaną informacją 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 ocena 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 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły rozpatruje złożone zastrzeżenie w ciągu 7 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 śródroczną lub



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 klasy;
  - 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. 2 i 4.
2. Uczeń, który w jednej szkole otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo, iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub ukończyć szkoły. Może mieć miejsce, gdy uczeń:
  - 1) nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu klasowego;
  - 3) zachowuje się obscenicznie, nieobyczajnie;
  - 4) stwarza sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 5) popełnienie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
  - 6) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować 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 obowiązujący 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.
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, z zastrzeżeniem ust. 2.

9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
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.

### **§ 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 indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień, a w szczególności prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającej na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień;
  - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 8) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udzielenia uczniowi tej pomocy, w trakcie bieżącej pracy z uczniem i poinformowanie o tym wychowawcę klasy.
  - 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) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnętrzny 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 przezwycięzaniu 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 szkoły ponadgimnazjalnej, jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu;
  - 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. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust.3 pkt 2) w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

### § 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 lekcyjny;
    - 2) przypisuje uczniów do grup zajęciowych;
    - 3) uzupełnia wpisy w dzienniku w przypadku gdy klasa jest na wycieczce, w kinie, itp.;
    - 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;
    - 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 powierzone 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 zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.
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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w 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 zamianach 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 wewnętrznych, 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 zmianach 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 nauczycielom w realizacji ich zadań i 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 księgi 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 związku 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 Zespół Szkół Budowlanych **ma prawo** do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WSO;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 14) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 16) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 17) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach z informatyki oraz nauki drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 18) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.

§ 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) bezwzględnej 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 klasa 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 semestru 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 semestru.
  - 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;

## 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 przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów i ich rodzaj, określa kurator oświaty (w rekrutacji na rok szkolny 2014/2015 oraz 2015/2016 obowiązują przepisy przejściowe).

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;
  - 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 finalistę 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 ciążących 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 pkt 1 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 nienaganego 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 działania 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 semestru 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 Budowlańca;
- 3) Dzień Edukacji Narodowej;
- 4) Święto Niepodległości;

- 5) Pożegnanie absolwentów;
  - 6) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
  - 7) Zakończenie roku szkolnego.
6. Odświętny 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 19/2013/2014 z dnia 04 marca 2014 r.

§ 178. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 04 marca 2014 r. przyjęto do stosowania.

/dyrektor/

Marek Florczyk