

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ BUDOWLANYCH W BYDGOSZCZY

§1

1. Ilekcioć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Budowlanych z siedzibą w Bydgoszczy przy ulicy Pestalozziego 18;
 - 2) Dyrektorze Szkoły - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych w Bydgoszczy;
 - 3) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Budowlanych w Bydgoszczy;
 - 4) Statucie Szkoły - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Budowlanych w Bydgoszczy;
 - 5) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 6) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
 - 7) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Budowlanych w Bydgoszczy;
 - 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Bydgoszczy;
 - 9) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Bydgoszczy;
 - 10) MEN - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§2

1. Zespół Szkół Budowlanych w Bydgoszczy jest publiczną szkołą, w skład której wchodzą:
 - 1) Technikum Budowlane nr 3 im. Jurija Gagarina;
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 3 Budowlana.

§3

Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Bydgoszcz z siedzibą przy ul. Jezuickiej 1. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

§4

1. Kryteria naboru, terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym składania dokumentów do Zespołu Szkół Budowlanych w Bydgoszczy określa Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty oraz odrębne przepisy.
2. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów Dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną.
3. Do zadań komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy:

- 1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydata;
- 2) kwalifikowanie kandydatów.
4. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Odwołania od decyzji komisji mogą być zgłoszone do Dyrektora w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata.
5. O przyjęcie do klasy pierwszej Zespołu Szkół Budowlanych w Bydgoszczy mogą ubiegać się absolwenci szkół podstawowych, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej na podstawie odrębnych przepisów wydanych przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.
6. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Szkoły muszą posiadać zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych i uczniów tych szkół;

§5

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Kształcenie odbywa się w systemie dziennym.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
5. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie określonych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także z dochodów uzyskanych z działalności gospodarczej.
6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.
7. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny oraz warunki zdrowotne.
8. Szkoła czyni wszystko, aby uczniom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, duchowego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju.
9. Pierwotne i największe prawa wychowawcze posiadają rodzice w stosunku do swoich dzieci. Nauczyciele wspierają rodziców w dziedzinie wychowania.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych. W szczególności szkoła:
 - 1) umożliwia wszystkim uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 2) kształci i wychowuje młodzież w duchu miłości Ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 3) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez: diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem, współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem, informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii;
 - 4) rozwija kompetencje językowe i kompetencje komunikacyjne stanowiące kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
 - 5) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 6) wychowuje uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 7) skutecznie naucza języków obcych dostosowując zajęcia do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
 - 8) rozwija u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 9) kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
 - 10) kształtuje postawę obywatelską, postawę poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawę poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 11) wzmacnia poczucie tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązanie do historii i tradycji narodowych, przygotowuje i zachęca do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 12) wychowuje młodzież w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;
 - 13) kształtuje postawę szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywuje do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwija zainteresowanie ekologią;
 - 14) pomaga w nabywaniu kompetencji społecznych, takich jak: komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych;
 - 15) nabywaniu umiejętności podejmowania ważnych decyzji, poczynając od wyboru szkoły ponadpodstawowej, kierunku studiów lub konkretnej specjalizacji zawodowej poprzez decyzje o wyborze miejsca pracy, sposobie podnoszenia oraz poszerzania swoich, kwalifikacji aż do ewentualnych decyzji o zmianie zawodu;
 - 16) przygotowuje uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego

poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywaniu i utrzymywaniu opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;

- 17) podejmuje działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
 - 18) ukierunkowuje proces wychowawczy na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny;
 - 19) podejmuje działania związane z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi,
 - 20) zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
2. Szkoła realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły, który opiniuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§7

1. Zadania wynikające z przepisów prawa szkoła realizuje umożliwiając uczniom:
 - 1) podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej;
 - 2) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 3) korzystanie z pomocy pedagogicznej nauczycieli, pedagoga szkolnego oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) realizowanie indywidualnego toku nauczania dla uczniów wymagających specjalnej opieki, jeśli takie jest wskazanie poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zadania opiekuńcze szkoła realizuje odpowiednio do wieku uczniów, potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny. W szczególności:
 - 1) zapewnia opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i zajęć warsztatowych;
 - 2) zapewnia opiekę nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły np. w trakcie wycieczek, obozów zgodnie z obowiązującym zarządzeniem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych;
 - 3) ustala dyżury nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 4) stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole;
 - 5) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 6) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 7) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 - 8) realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń zgodnie z Programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły,
 - 9) wspiera ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
 - 10) buduje przyjazne środowisko uczniowi cudzoziemskiemu;
 - 11) dostosowuje proces dydaktyczny oraz wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;

- 12) identyfikuje potrzeby uczniów cudzoziemskich;
 - 13) włącza uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
 - 14) organizuje i prowadzi dodatkowe lekcje języka polskiego.
3. Szkoła sprawuje opiekę indywidualną nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
- 1) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 2) uczniami, którym z powodów rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§8

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski, uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

§9

1. Dyrektor Szkoły kieruje jej działalnością oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora Szkoły określa Ustawa Prawo oświatowe i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

§10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły powołanym do rozstrzygania spraw związanych z całokształtem jej statutowej działalności, głównie związanych z kształceniem, wychowaniem i działalnością opiekuńczą.
2. W strukturze Rady Pedagogicznej działają:
 - 1) zespół do spraw Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
 - 2) klasowe zespoły nauczycielskie - KZN;
 - 3) zespoły przedmiotowe;
 - 4) zespoły zadaniowe.

§11

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły współpracującą z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.

§12

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Wobec Dyrekcji, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców reprezentowany jest przez Radę Samorządu Uczniowskiego.

§13

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 - 1) W szkole może działać Rada Wolontariatu.

- 2) Rada Wolontariatu jest organizacją młodzieżową działającą pod nadzorem Dyrektora Szkoły, włączającą się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywną prowadzoną przez szkołę i organizacje pozarządowe.
- 3) Członkami Rady Wolontariatu zostają uczniowie, którzy dostali największą liczbę głosów podczas wyborów, w kolejności: przewodniczący, zastępca, 2 członkowie zwykli.
- 4) Opiekę nad Radą Wolontariatu sprawują wyznaczeni przez dyrektora szkoły koordynatorzy, którzy czuwają nad tym, by jej działalność była zgodna ze Statutem Szkoły. Do ich zadań należy: planowanie kierunków działań, koordynowanie, nadzorowanie i monitorowanie pracy wolontariuszy, wspieranie wolontariuszy w działaniach, nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami i organizacjami,
- 5) Rada Wolontariatu może stanowić narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez m.in.: diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły, opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji;
- 6) Rada Wolontariatu bezpośrednio podlega Dyrektorowi Szkoły, jako organowi nadzorczo-kontrolnemu.
- 7) Wolontariuszem może zostać każdy uczeń. Od osób niepełnoletnich wymagana jest zgoda rodzica na uczestnictwo w działalności wolontaryjnej.
- 8) Wolontariusz, deklaruje, że będzie:
 - a) pomagał innym najlepiej, jak potrafi;
 - b) uczył się i realizował ideę współpracy;
 - c) otwarcie komunikował swoje spostrzeżenia i wątpliwości;
 - d) odpowiedzialnie wykonywał powierzone mu zadania;
 - e) poszerzał swoją wiedzę i umiejętności, by działać lepiej;
 - f) korzystał z okazji do nauki;
 - g) otwarcie przyjmował nowe pomysły i szukał własnych rozwiązań;
 - h) unikał krytyki i traktował innych z szacunkiem;
 - i) pracował systematycznie i wytrwale;
 - j) uczestniczył w spotkaniach grupy wolontaryjnej;
 - k) uprzedzał o swojej nieobecności;
 - l) starał się być jak najlepszym wolontariuszem.
- 9) Wolontariusz zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych otrzymanych w związku z wykonywaniem świadczeń.
- 10) Wolontariusz zobowiązuje się do obecności na zebraniach organizacyjnych całej grupy wolontaryjnej.
- 11) Wolontariusz uzyskuje zaświadczenie o swojej pracy w wolontariacie, po aktywnym uczestniczeniu w nim przez minimum jeden semestr i spełnieniu wszystkich powyższych warunków.
- 12) Wolontariusz, który realizuje określone zadania może mieć podwyższoną ocenę z zachowania (w zależności od stopnia zaangażowania będzie to jednorazowy wpis punktów dodatnich, bądź przyznanie od 5 do 20 punktów na koniec semestru/roku).
- 13) Obszary działania wolontariuszy obejmują między innymi:
 - a) pomoc w organizacji przedsięwzięć na terenie szkoły i miasta;
 - b) zbiórkę zabawek i przekazanie darów ubogim dzieciom;

- c) organizację zabaw i uroczystości dla dzieci przebywających w domu dziecka;
 - d) organizację czasu wolnego i uroczystości dla pensjonariuszy domów pomocy społecznej;
 - e) czyszczenie i porządkowanie zaniedbanych nagrobków na miejskim cmentarzu;
 - f) udzielanie wzajemnych korepetycji i pomocy w nauce;
 - g) opiekę nad zwierzętami i zbiórka żywności dla zwierząt ze schronisk.
- 14) Dzięki wspieraniu innych realizuje cele, wśród których można wyróżnić:
- a) dążenie do nabywania nowych umiejętności, wiedzy, zdobywania doświadczenia;
 - b) znalezienie sposobu na wyrażanie własnych postaw, własnego punktu widzenia ważnych wartości;
 - c) samorealizację i rozwój osobisty;
 - d) zdobycie doświadczenia spójnego z planowanym kierunkiem dalszej edukacji lub pracy;
 - e) zdobycie akceptacji rówieśników i dążenie do nawiązania relacji z rówieśnikami;
 - f) znalezienie sposobu na realizację ukrytych potrzeb lub rozwiązywanie osobistych trudności, mimo niepodjętej wcześniej analizy tych dążeń.
- 15) Do zadań nauczyciela pełniącego funkcję szkolnego opiekuna wolontariatu należy:
- a) organizowanie spotkań, rekrutacji, szkoleń dla wolontariuszy;
 - b) wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń;
 - c) motywowanie uczniów do działania i monitorowanie ich pracy;
 - d) reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych;
 - e) wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy;
 - f) przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach;
 - g) ewaluacja prowadzonych działań, w tym sprawdzenie: czy zakładany cel jest realizowany, czy treść i rodzaj zadań są dostosowane do uczniów, czy dzięki wolontariatowi są odnoszone korzyści wychowawcze i profilaktyczne

§14

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
2. Formami współdziałania są w szczególności:
 - 1) wykłady i spotkania,
 - 2) badania i konferencje naukowe,
 - 3) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.
3. Podjęcie działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ustępie 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły lub placówki, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§15

1. Organy szkoły współpracują ze sobą, podejmując działania określone ich regulaminami. Decyzje podejmowane są w formie uchwał lub postanowień w ramach kompetencji danego organu. Zgodność uchwał lub postanowień z obowiązującymi aktami prawa kontroluje Dyrektor Szkoły.

2. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych ustawą oraz w Statucie Szkoły. Organy szkoły zobowiązane są do współpracy, wspierania Dyrektora Szkoły, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
3. Przepływ bieżących informacji pomiędzy organami szkoły zapewniają:
 - 1) książka zarządzeń;
 - 2) tablice ogłoszeń dla nauczycieli, uczniów i rodziców;
 - 3) dziennik elektroniczny;
 - 4) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi, Dyrektora Szkoły z kadrą kierowniczą szkoły, Dyrektora Szkoły z pracownikami administracji i obsługi, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem Szkoły.
4. Ogólnym punktem informacyjnym dla uczniów, rodziców i nauczycieli jest czytelnia, w której zgromadzone są wszystkie dokumenty, istotne dla pracy szkoły.

§16

1. Tryb rozstrzygania sporów:
 - 1) wszelkie spory zaistniałe na terenie szkoły powinny być rozwiązywane w atmosferze zrozumienia i wzajemnego poszanowania stron;
 - 2) w sprawach wniosków do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z pełnionej funkcji Dyrektora Szkoły lub do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej, w szkole postępowanie wyjaśniające przeprowadza organ prowadzący szkołę lub Dyrektor Szkoły w ciągu 14 dni (w szczególnie uzasadnionych przypadkach 30 dni) od daty otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie złożonego wniosku, wszystkie zainteresowane w tych sprawach strony/osoby mają prawo składać wyjaśnienia na piśmie lub ustnie;
 - 3) spory między pracownikami szkoły:
 - a) rozstrzygane są przez Dyrektora Szkoły po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i wysłuchaniu wszystkich zainteresowanych stron;
 - b) decyzje w sprawach określonych w pkt. 3 podejmuje Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni (w szczególnie uzasadnionych przypadkach 30 dni) od daty wpłynięcia pisemnego zażalenia w tej sprawie, po rzetelnym zbadaniu i wyjaśnieniu sprawy;
 - c) treść podjętej decyzji wraz z uzasadnieniem Dyrektor Szkoły przekazuje niezwłocznie wszystkim zainteresowanym stronom na piśmie;
 - d) od decyzji Dyrektora Szkoły wnioskodawcy mogą się odwołać do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 14 dni od daty jej otrzymania;
 - 4) spory wewnątrzklasowe:
 - a) rozstrzyga cała klasa z wychowawcą;
 - b) w razie konieczności w rozstrzyganiu sporu mogą brać również udział: pedagog, szkolny rzecznik praw ucznia, Dyrektor Szkoły, wicedyrektor, rodzice i inne osoby wspierające pracę wychowawczą szkoły (np. pracownicy poradni psychologiczno – pedagogicznej);
 - 5) spory między uczniami różnych klas:
 - a) rozstrzygają wychowawcy tych klas;

- b) wychowawcy mogą poprosić do mediacji samorządy klasowe, rodziców lub skorzystać z pomocy pedagoga;
- 6) w przypadku naruszenia praw uczniów przez innych członków społeczności szkolnej osobą upoważnioną do przeprowadzenia analizy sprawy jest Dyrektor Szkoły (wicedyrektor), pedagog, opiekun Samorządu Uczniowskiego, szkolny rzecznik praw ucznia, jeżeli jedną ze stron sporu jest Dyrektor Szkoły (wicedyrektor), sprawę można przekazać organowi pełniącemu nadzór pedagogiczny nad szkołą.
- 7) spory między nauczycielem a uczniem:
 - a) rozwiązuje wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
 - b) rozwiązuje pedagog szkolny - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy;
 - c) rozwiązuje Dyrektor Szkoły - jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu;
- 8) od orzeczenia Dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę, odwołanie wnosi jedna ze stron, nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia;
- 9) spory między nauczycielami:
 - a) postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły;
 - b) w przypadkach nie rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Szkoły, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę;
- 10) konflikt pomiędzy Dyrektorem Szkoły a nauczycielami:
 - a) rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę;
- 11) konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:
 - a) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Szkoły;
 - b) w przypadkach spornych organy prowadzące szkołę.
- 2. Procedura i tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków:
 - 1) każdy członek społeczności szkolnej oraz pozostałe osoby mogą składać do Dyrektora Szkoły skargi i wnioski dotyczące w szczególności jej pracy i wykonywanych zadań statutowych;
 - 2) w przypadku wniesienia skargi ustnej, osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza protokół, który powinien zawierać w szczególności: datę przyjęcia skargi, dane osobowe zgłaszającego, zwięzły opis sprawy, podpis osoby wnoszącej skargę, podpis osoby przyjmującej skargę;
 - 3) jeżeli wnioskodawca tego zażąda, osoba odbierająca skargę potwierdza fakt jej przyjęcia;
 - 4) skargi anonimowe pozostawia się bez rozpoznania;
 - 5) jeżeli z treści skargi nie można ustalić jej przedmiotu, niezwłocznie wzywa się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień i uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania, jeżeli nie uczyni tego w wyznaczonym terminie, jego skarga pozostanie bez rozpoznania;
 - 6) po wpłynięciu skargi Dyrektor Szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne kroki w celu przeanalizowania, wyjaśnienia i zbadania zarzutów;
 - 7) jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu sprawy Dyrektor Szkoły stwierdzi zaistniałe uchybienia i nieprawidłowości, wydaje polecenie lub podejmuje inne stosowne środki w celu ich usunięcia;
 - 8) treść decyzji wraz z uzasadnieniem Dyrektor Szkoły przekazuje wnioskodawcy na piśmie w terminie 14 dni (w szczególnie uzasadnionych przypadkach 30 dni) od daty wpłynięcia skargi;

- 9) od decyzji Dyrektora Szkoły wnioskodawca może się odwołać do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§17

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§18

1. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie obowiązujących planów nauczania i planu finansowego szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji umieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Arkusz organizacji, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor Szkoły przedstawia, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
4. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły.
5. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym dla uczniów zgodnie z Ramowymi planami nauczania.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
7. Podstawą pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej jest plan pracy szkoły opracowany na dany rok i uchwalony przez Radę Pedagogiczną na początku roku szkolnego.

§19

1. Uczniowie szkoły podzieleni są na oddziały realizujące, w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego, wszystkie przedmioty obowiązkowe określone, według odrębnych przepisów, planem nauczania i obowiązującymi programami.
2. Oddziały mogą być podzielone na grupy, z uwzględnieniem specyfiki zajęć i bezpieczeństwa uczniów.
3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Liczba oddziałów uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący.

§20

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. W szkołach młodzieżowych podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. O terminie rozpoczęcia i zakończenia semestru decyduje Dyrektor Szkoły.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
5. Godzina zajęć praktycznych (praktyczna nauka zawodu) trwa 45 minut.
6. Godziny zajęć praktycznych są komasowane.
7. Zajęcia lekcyjne są realizowane w pracowniach specjalistycznych. Ich organizacja zawarta jest w regulaminach.

§21

1. Koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkim uczniom.

§22

Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

§23

1. Opiekę nad salami lekcyjnymi, pracowniami szkolnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
2. Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ust. 1 mają w szczególności obowiązki:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla podopiecznych uczniów;
 - 2) utrzymywać w nich należyty porządek;
 - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia,
3. Sala gimnastyczna jest obiektem, w którym odbywają się lekcje wychowania fizycznego oraz zajęcia pozalekcyjne związane z kulturą fizyczną.
 - 1) uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny zajęć sportowych na sali gimnastycznej i boisku szkolnym;
 - 2) przed zajęciami wychowania fizycznego uczniowie wchodzi do szatni, w której przygotowują się do zajęć;
 - 3) na salę gimnastyczną mogą wchodzić uczniowie tylko w strojach sportowych. Strój sportowy powinien składać się z następujących elementów: obuwie na miękkiej podeszwie gumowej (np. tenisówki, półtrampki), skarpety (najlepiej bawełniane), koszulka i spodenki gimnastyczne. W okresie zimowym dopuszczone jest zakładanie dresów;

- 4) uczniowie, którzy nie ćwiczą mogą wejść na salę gimnastyczną jedynie na polecenie nauczyciela;
 - 5) uczniowie wchodzący na salę gimnastyczną przemieszczają się bezpośrednio na miejsce zbiórki;
 - 6) po części organizacyjnej uczniowie przygotowują organizm do zwiększonego wysiłku fizycznego uczestnicząc w rozgrzewce;
 - 7) każdy uczeń powinien ćwiczyć na miarę swoich możliwości;
 - 8) na lekcji wychowania fizycznego obowiązuje bezwzględna dyscyplina:
 - a. nikt nie wykonuje innych ćwiczeń, niż te, których wymaga w danej chwili nauczyciel;
 - b. każdy stara się w pełni wykonywać polecenia prowadzącego zajęcia;
 - c. bardziej skomplikowane elementy muszą być wykonywane z asekuracją nauczyciela.
 - 9) korzystanie ze sprzętu sportowego możliwe jest tylko w obecności nauczyciela wychowania fizycznego lub nauczyciela innego przedmiotu nauczania;
 - 10) sprzęt sportowy wydawany jest przez nauczyciela wychowania fizycznego lub na jego polecenie;
 - 11) sprawność sprzętu sportowego powinna być sprawdzana przed każdym użyciem;
 - 12) podczas korzystania z takiego sprzętu jak: dysk, oszczep, kula, ciężary, skocznia wzwyż zalecana jest szczególna ostrożność.
4. W szkole jest siłownia wewnętrzna i zewnętrzna. Są one obiektami szkolnymi przeznaczonymi do ćwiczeń w trakcie lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć pozalekcyjnych:
- 1) przebywanie na siłowni oraz korzystanie ze sprzętu możliwe jest jedynie w stroju sportowym oraz w obecności prowadzącego zajęcia;
 - 2) ćwiczący przygotowują się do zajęć w szatniach przy sali gimnastycznej;
 - 3) ćwiczący zobowiązani są dbać o sprzęt;
 - 4) ćwiczący winni bezwarunkowo podporządkowywać się poleceniom prowadzącego zajęcia jako odpowiadającemu za bezpieczeństwo podczas ćwiczeń;
 - 5) osoby, których zachowanie stwarza niebezpieczeństwo dla innych zostaną usunięte z siłowni;
 - 6) przebywający na siłowni zobowiązani są do przestrzegania przepisów bhp;
 - 7) prowadzący zajęcia jest zobowiązany do powiadomienia Dyrektora Szkoły o każdym zaistniałym nieszczęśliwym wypadku.
5. Pracownie zawodowe są miejscem odbywania wybranych zajęć praktycznych:
- 1) przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela;
 - 2) z wszelkich urządzeń znajdujących się w pracowni należy korzystać zgodnie z instrukcją i za zgodą nauczyciela;
 - 3) nie wolno używać uszkodzonego sprzętu;
 - 4) nie wolno pozostawiać urządzeń włączonych do sieci;
 - 5) nie wolno korzystać z urządzeń stwarzających zagrożenie dla obsługującego i innych uczestników zajęć;
 - 6) miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w należytym ładzie i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac;
 - 7) podczas pracy przy urządzeniach będących w ruchu mogą przebywać tylko osoby obsługujące;
 - 8) wszelkie uszkodzenia sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - 9) o wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników zajęć należy natychmiast informować osobę prowadzącą zajęcia;
 - 10) uczniowie przebywający w pracowni zobowiązani są używać ubrania ochronne;

- 11) ubranie ochronne powinno być zapięte, a rękawy nie mogą stwarzać zagrożenia wypadkiem przy obsłudze maszyn będących w ruchu;
- 12) uczeń jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania szczegółowych instrukcji poszczególnych urządzeń.

§24

1. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego odbywa się w formie zajęć teoretycznych oraz praktycznej nauki zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
4. W celu realizowania zajęć praktycznych szkoła prowadzi warsztaty szkolne
5. Pracą warsztatów szkolnych i zatrudnionych pracowników kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
6. Warsztaty szkolne powinny stwarzać takie warunki, aby uczniowie w toku zajęć zdobyli umiejętności:
 - 1) wykonywania prac wchodzących w zakres zdobywanego zawodu;
 - 2) obsługi i konserwacji maszyn i urządzeń;
 - 3) stosowania odpowiednich narzędzi i przyrządów;
 - 4) przestrzegania ustalonych norm i dyscypliny pracy;
 - 5) posługiwania się dokumentacją techniczną;
 - 6) opanowania w podstawowym zakresie czynności manualnych w zawodzie.
7. Zajęcia organizowane są w systemie grupowym. Liczebność grup wynosi 4 - 9 osób, co daje szansę osiągnięcia najlepszych wyników nauczania oraz umożliwia nauczycielom pełnienie nadzoru zapewniającego bezpieczeństwo pracy.
8. Godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut w systemie zmianowym.
 - 1) pierwsza zmiana rozpoczyna zajęcia o godz. 7.15, a kończy się w zależności od długości zajęć.
 - 2) druga zmiana rozpoczyna się 15 minut po zakończeniu zajęć zmiany pierwszej jednak nie później niż o godz. 12:00, a kończy nie później niż o godzinie 17:45
 - 3) wymiar przerwy w czasie zajęć wynosi 5 minut na każdą godzinę zajęć; Czas przerw kumulowany jest w jedną przerwę o długości wynikającej z ilości godzin zajęć praktycznych dla danej klasy/grupy danego dnia.
 - 4) w szczególnych sytuacjach, nauczyciel ma prawo ogłosić przerwę w czasie innym niż podano powyżej. np. podczas przerw wynikających z potrzeb technologicznych (schnięcie podkładu, farby, gładzi itp.)
9. Uczniowie odbywają zajęcia praktyczne w grupach szkoleniowych przechodząc przez przewidziane w programie działy szkoleniowe. Podziału klasy na grupy szkoleniowe dokonuje Kierownik Warsztatów Szkolnych uwzględniając treści programowe, ilość uczniów w klasie, ilość stanowisk na danym dziale i zapewnienie warunków bezpiecznej, higienicznej i efektywnej pracy.
10. Jeżeli w ciągu roku szkolnego następuje znaczne zmniejszenie ilości uczniów w grupie, Kierownik

Warsztatów Szkolnych może dokonać nowego podziału na grupy szkoleniowe.

11. Arkusz organizacyjny Warsztatów Szkolnych na dany rok szkolny, to szczegółowy przydział zadań dla nauczycieli zawodu, a zarazem tygodniowy rozkład zajęć warsztatowych. Arkusz organizacyjny opracowuje Kierownik Warsztatów Szkolnych w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
12. Arkusz organizacyjny wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły i jest integralną częścią arkusza organizacyjnego szkoły. Zmiany w przydziale zadań (godzin) nauczycieli dokonuje się poprzez aneksy do arkusza organizacyjnego.
13. Plan przejść uczniów przez poszczególne działy szkoleniowe opracowuje Kierownik Warsztatów Szkolnych przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym. Jest on podawany do wiadomości uczniów na tablicy informacyjnej przy biurze Kierownika Warsztatów Szkolnych. Z przyczyn organizacyjnych plan przejść uczniów może ulegać zmianom.
14. Kierownik Warsztatów Szkolnych i nauczyciele praktycznej nauki zawodu prowadzą dokumentację pedagogiczną określoną w odrębnych przepisach.
15. Uczeń może być dopuszczony do zajęć po odbyciu przeszkolenia w zakresie bhp oraz ppoż., w obowiązującym ubraniu ochronnym.
16. Realizację zadań edukacji praktycznej warsztaty prowadzą w następujących pracowniach:
 - 1) murarsko – tynkarskiej;
 - 2) robót konstrukcyjno - budowlanych
 - 3) suchej zabudowy i robót wykończeniowych;
 - 4) betoniarsko – zbrojarskiej;
 - 5) instalacyjnej;
 - 6) instalacyjno - drogowej;
 - 7) sztukatorsko - kamieniarskiej.
17. Szczegółowe warunki pracy i ćwiczeń w pracowniach określają regulaminy pracowni i instrukcje obsługi urządzeń oraz Regulamin warsztatów szkolnych.

§25

1. Dla podniesienia jakości kształcenia zawodowego organizowana jest praktyczna nauka zawodu w zakładach pracy, z którymi szkoła podpisuje stosowne umowy.
2. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się u pracodawców zapewniających rzeczywiste warunki pracy, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego.
3. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana również za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkołę, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
4. Praktyczną naukę zawodu może prowadzić osoba, która nie była karana za umyślne przestępstwo przeciwko życiu i zdrowiu, przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwo przeciwko rodzinie i opiece, z wyjątkiem przestępstwa określonego w art. 209 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600 i 2077 oraz z 2019 r. poz. 730, 858 i 870), przestępstwo określone w rozdziale 7 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2019 r. poz. 852), albo wobec której nie orzeczono zakazu prowadzenia

działalności związanej z wychowywaniem, leczeniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi lub zakazu przebywania w określonych środowiskach lub miejscach, kontaktowania się z określonymi osobami, zbliżania się do określonych osób lub opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu. Spełnienie tego warunku jest potwierdzane oświadczeniem osoby prowadzącej praktyczną naukę zawodu.

5. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest systemem grupowym. Liczebność grup wynosi 4 - 8 osób. Prowadzona jest pod nadzorem nauczyciela zajęć praktycznych.
6. Dzienny czas pracy dla uczniów do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, dla starszych 8 godzin.
7. Wykonywane zadania praktyczne oraz ćwiczenia produkcyjne muszą być zgodne zarówno z profilem kształcenia, jak również z prawami dla młodocianych.

§26

Praktykę zawodową uczniowie realizują we współpracujących ze szkołą zakładach pracy. Szczegółowe zasady określa umowa z zakładem zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§27

1. Szkoła poprzez udział w przedsięwzięciach, projektach i programach kierowanych do szkół organizuje dla uczniów dodatkowe zajęcia rozwijające ich kompetencje kluczowe, umiejętności interpersonalne oraz umiejętności zawodowe. Organizuje również dodatkowe staże i praktyki zawodowe u pracodawców krajowych i zagranicznych.
2. Udział w takich zajęciach jest dobrowolny, a zasady uczestnictwa są określone każdorazowo w założeniach projektów czy programach, w których uczeń może wziąć udział .

§28

1. W szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii/etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli wraz z podpisem rodzica lub pełnoletniego ucznia. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy. Uczeń/rodzic nie musi ponawiać oświadczenia w każdym roku szkolnym, może natomiast je zmienić.
2. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Z uczestnictwa w tych zajęciach można zrezygnować w każdej chwili, także w czasie roku szkolnego.
3. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć. W przypadku, gdy uczeń/rodzic wyrażą życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
4. Zajęcia z religii/etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.
5. Zajęcia w szkole z religii/etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
6. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż 7 uczniów, Dyrektor Szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego.

Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub pozaszkolnym punkcie katechetycznym.

7. Uczniom, których rodzice lub sami wyrażą takie życzenie, szkoła organizuje lekcje etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego.
8. W zależności od liczby zgłoszonych uczniów zajęcia z etyki mogą być organizowane według zasad jak religia.
9. Uczniowie korzystający z nauki religii/ etyki organizowanej przez organy prowadzące szkołę otrzymują ocenę z religii/etyki na świadectwie wydawanym przez szkołę, do której uczęszczają, na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki.
10. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
11. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji na świadectwie i w arkuszu ocen wpisuje się ocenę z religii i ocenę z etyki.
12. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.
13. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji wielkopostnych są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a szkołą.

§29

1. Szkoła organizuje obowiązkowe zajęcia z przedmiotu „edukacja zdrowotna” zgodnie z ramowym planem nauczania.
2. Szkoła organizuje nieobowiązkowe zajęcia „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne”.
3. Uczeń niepełnoletni może zostać zwolniony z zajęć, o których mowa w ust. 2, na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) złożonego do dyrektora szkoły. Uczeń pełnoletni składa takie oświadczenie osobiście.
4. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne” nauczyciel prowadzący zajęcia 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.

§30

1. Szkoła rozwija uzdolnienia, talenty i zainteresowania uczniów organizując zajęcia dodatkowe, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców oraz z możliwościami finansowymi szkoły. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest bezpłatny.
2. Uczeń ma prawo do przystąpienia do olimpiady oraz dni wolnych na przygotowanie się do olimpiady.
3. Dni wolne od zajęć:
 - 1) Olimpiada Wiedzy i Umiejętności Budowlanych: 2. etap - 5 dni; 3. etap - 3 dni;
 - 2) Olimpiada Wiedzy Geodezyjnej i Kartograficznej: 2. i 3. etap - 5 dni;
 - 3) Olimpiada Historyczna, Olimpiada Filozoficzna, Olimpiada Artystyczna, Olimpiada Języka Angielskiego, Olimpiada Języka Niemieckiego, Olimpiada Wiedzy o Żywieniu, Olimpiada Biologiczna, Olimpiada Wiedzy o Zdrowiu, Ekologicznej, Olimpiada Geograficzna, Olimpiada Fizyczna, Olimpiada Matematyczna, Olimpiada Informatyczna: 2. etap - 3 dni; 3. etap - 5 dni;
 - 4) Olimpiada Literatury i Języka Polskiego: 2. etap - 3 dni; 3. etap - 3 dni; 4. etap - 5 dni;
 - 5) Inne Olimpiady: 2. etap - 3 dni; 3. etap - 3 dni.

4. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) poinformować nauczycieli innych przedmiotów o rozpoczęciu urlopu naukowego;
 - 2) po zakończeniu olimpiady ustalić z nauczycielem przedmiotu formę i harmonogram zaliczenia zaległego materiału;
 - 3) zaliczyć zaległy materiał z danego przedmiotu zgodnie z określonym harmonogramem, co jest warunkiem koniecznym klasyfikowania ucznia z danego przedmiotu.
5. Nauczyciel przygotowujący ucznia do olimpiady przedmiotowej zobowiązany jest każdorazowo do zaznaczenia w dzienniku elektronicznym dni wolnych ucznia związanych z przygotowaniem do zawodów. W tym celu odpowiedni wpis należy umieścić w części poświęconej tygodniowej dokumentacji obecności ucznia. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do indywidualnego podejścia do każdego uczestnika olimpiady i stworzenia mu możliwości zaliczenia zaległego materiału.

§31

1. Biblioteka szkolna, czytelnia i pracownia komputerowa są pracowniami szkolnymi, służącymi realizacji: zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, potrzeb intelektualnych i kulturalnych uczniów, ich zainteresowań, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, w szczególności poprzez:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem aktualnych przepisów;
 - 6) kształcenie nawyku samodzielnego zdobywania wiedzy.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 2) zarządza skonstruowaniem zbiorów biblioteki;
 - 3) dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika;
 - 4) zatwierdza regulamin biblioteki (wypożyczalni, czytelnia);
 - 5) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.
4. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelnia.
5. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dokumenty piśmienne i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły. Strukturę tematyczną zbiorów determinuje profil szkoły i zainteresowania użytkowników.
6. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz. Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
7. Zadania bibliotekarza:

- 1) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
 - a) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;
 - b) ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów;
 - c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury.
- 2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią komputerową:
 - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnii;
 - b) organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, opracowanie katalogów, kartotek zestawień bibliograficznych);
 - c) komputeryzacja biblioteki szkolnej – program komputerowy MOL;
 - d) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - e) indywidualnego doradztwa w doborze źródła informacji.
- 3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
 - a) poznanie zainteresowań uczniów;
 - b) polecenie odpowiedniej literatury;
 - c) realizacja wybranych tematów z edukacji czytelniczej i medialnej służących samokształceniu.
- 4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
 - a) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy książek, imprezy czytelnicze itp.);
 - b) kultywowanie tradycji szkoły i regionu.
8. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
 - 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 3) sporządza:
 1. plan pracy;
 2. semestralne i roczne sprawozdania z pracy.
 - 4) prowadzi:
 - a) dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń;
 - b) dziennik pracy biblioteki;
 - c) księgi inwentarzowe, rejestry ubytków;
 - d) karty akcesyjne czasopism;
 - e) ewidencję wypożyczeń;
 - f) doskonalą warsztat pracy.
9. Czas pracy biblioteki: biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych i po ich zakończeniu (zgodnie z organizacją roku szkolnego). Okres udostępniania zostaje odpowiednio wstrzymany w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum. Czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły.
10. Finansowanie wydatków:
 - 1) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły;
 - 2) wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalana jest na początku roku kalendarzowego;

- 3) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców;
- 4) biblioteka może zdobywać środki prowadząc działalność gospodarczą; działalność ta nie może odbywać się kosztem realizacji podstawowych zadań.
11. Zasady współpracy z uczniami:
 - 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 2) pomoc uczniom w rozwijaniu ich własnych zainteresowań;
 - 3) pomoc uczniom przygotowujących się do konkursów, olimpiad przedmiotowych;
 - 4) praca z uczniem słabym.
12. Zasady współpracy z nauczycielami:
 - 1) udział w realizacji zadań programowych szkoły przez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje, zajęcia, rady pedagogiczne, komisje przedmiotowe;
 - 2) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości i selekcji zbiorów z danego przedmiotu;
 - 3) informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - 4) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie.
13. Zasady współpracy z rodzicami:
 - 1) rozmowy indywidualne, udostępnianie księgozbioru;
 - 2) udział rodziców w imprezach czytelniczych.
14. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:
 - 1) organizowanie wycieczek;
 - 2) organizowanie konkursów;
 - 3) wypożyczanie międzybiblioteczne.

§32

1. W celu wymiany informacji między rodzicami i nauczycielami oraz dyskusji na tematy wychowawcze i dydaktyczne organizowane są minimum cztery razy w roku szkolnym spotkania nauczycieli z rodzicami. Terminy tych spotkań określa roczny plan pracy szkoły.
2. Nauczyciele wychowawcy mają obowiązek na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym informować rodziców o zamierzeniach dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz o możliwościach kontaktu z wychowawcą i innymi nauczycielami.
3. Wychowawcy klas informują rodziców o Wewnątrzszkolnych Wymaganiach Edukacyjnych, a w nich w szczególności o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§33

§33

1. W szkole działa Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ), który określa organizację i sposób realizacji doradztwa.
2. Celem WSDZ jest wspieranie uczniów w poznawaniu własnych zasobów, świata edukacji i pracy oraz w planowaniu i podejmowaniu świadomych decyzji edukacyjno-zawodowych.
3. Na każdy rok szkolny, w terminie do 30 września, doradca zawodowy w porozumieniu z dyrektorem szkoły opracowuje „Program realizacji doradztwa zawodowego”. Program ten jest tworzony we współpracy z lokalnymi lub regionalnymi pracodawcami, izbami gospodarczymi lub przedstawicielami branż.
4. Program, o którym mowa w ust. 3, uwzględnia w szczególności:
 - 1) zdiagnozowane potrzeby uczniów, rodziców oraz szkoły,
 - 2) treści programowe,
 - 3) krajowe, regionalne i lokalne uwarunkowania rynku pracy,
 - 4) prognozy zapotrzebowania na pracowników oraz wyniki monitoringu karier absolwentów,
 - 5) zmiany technologiczne, w tym procesy automatyzacji, cyfryzacji oraz wpływ sztucznej inteligencji (AI) na świat zawodów,
 - 6) wykorzystanie cyfrowych narzędzi informacji i doradztwa zawodowego.
5. Doradztwo zawodowe w szkole jest realizowane we współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym z firmami branży IT, przedsiębiorstwami budowlanymi, Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy, Ochotniczymi Hufcami Pracy, uczelniami wyższymi oraz Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
6. Kooperacja z partnerami rynku pracy obejmuje organizację:
 - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, warsztatów, symulacji rekrutacyjnych oraz projektów edukacyjnych,
 - 2) wizyt zawodoznawczych u pracodawców, w instytucjach, centrach kształcenia zawodowego oraz branżowych centrach umiejętności (BCU),
 - 3) spotkań z przedstawicielami zawodów i ekspertami branżowymi.
7. Szkoła zapewnia rodzicom uczniów aktywny udział w procesie doradczym poprzez organizację spotkań informacyjnych, warsztatów wspierających, udostępnianie cyfrowych materiałów informacyjnych oraz indywidualne konsultacje doradcze.
8. Za organizację, koordynację oraz ewaluację działań wynikających z WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły przy współpracy z doradcą zawodowym, pedagogiem, kierownikiem szkolenia praktycznego, wychowawcami klas, nauczycielami oraz nauczycielem bibliotekarzem.
9. Realizacja działań doradczych podlega systematycznemu dokumentowaniu oraz rocznej ewaluacji. Wnioski z analizy opinii uczniów, rodziców i nauczycieli są uwzględniane przy konstruowaniu programu na kolejny rok szkolny.

§34

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymenty pedagogiczne.
2. Innowacja lub eksperyment może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołę lub jej część.
3. Rozpoczęcie przez szkołę eksperymentu lub innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje lub eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie budżetowych działań.
5. Innowacja lub eksperyment nie może naruszać:
 - 1) uprawnień do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie określonym w ustawie o systemie oświaty;
 - 2) w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły;
 - 3) zasad oceniania, promowania i klasyfikowania w zakresie, który umożliwiałby realizację uprawnień ucznia do uzyskania świadectwa;
6. Udział nauczycieli w eksperymencie lub innowacji jest dobrowolny.
7. Prowadzenie eksperymentu wymaga zgody MEN.

§35

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły obowiązują przepisy wynikające z Rozporządzenia MEiN w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

§36

Podczas nauczania zdalnego obowiązują zasady wynikające z Regulaminu nauczania zdalnego w szkole.

§37

Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców, pedagoga szkolnego lub wychowawcy, po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego przez pedagoga szkolnego, może przyznać uczniowi pomoc materialną. Szczegółowe zasady określa Regulamin przyznawania pomocy materialnej.

§38

1. Szkoła współdziała z rodzicami (opiekunami) w sprawach kształcenia, opieki i wychowania uczniów.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów) ucznia należą:
 - 1) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
 - 2) zapewnienie uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
 - 4) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;

- 5) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole.
3. Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami (opiekunami) uczniów każdej klasy w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne.
4. Oprócz stałych spotkań, określonych w ust. 3 i 4, szkoła zapewnia każdemu rodzicowi możliwość uzyskania:
 - 1) informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka;
 - 2) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka.
5. W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjno-wychowawczych szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami określonego ucznia.
6. Rodzice mają prawo do wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi Szkoły oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.
7. Relacje nauczyciel – rodzic powinny być oparte na wspólnie uzgodnionych i respektowanych zasadach:
 - 1) partnerstwa;
 - 2) zaufania, otwartości, dyskrecji;
 - 3) zaangażowania;
 - 4) pełnej informacji;
 - 5) wczesnego reagowania;
 - 6) konsekwencji.
8. Zasada partnerstwa realizowana będzie poprzez :
 - 1) współudział w tworzeniu dokumentów regulujących pracę szkoły oraz w procesie ewaluacji;
 - 2) udział w strukturach szkoły – Rada Rodziców, Prezydium Rady Rodziców;
 - 3) indywidualną i zespołową współpracę w podejmowaniu najważniejszych decyzji dotyczących dziecka.
9. Sposoby współpracy z rodzicami:
 - 1) spotkania Rady Rodziców oraz Prezydium Rady Rodziców;
 - 2) spotkania inauguracyjne rodziców wszystkich klas - wrzesień;
 - 3) spotkania rodziców podsumowujące działalność za I semestr;
 - 4) zebranie rodziców wszystkich klas w połowie I i II semestru.
10. Udział rodziców w tych spotkaniach jest obowiązkowy. Powinni oni otrzymać harmonogram wszystkich spotkań na zebraniu we wrześniu.

§39

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim został wprowadzony szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły oraz terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
 - 1) Zapisy z monitoringu są archiwizowane na dysku twardym komputera przez okres nie dłuższy niż 30 dni.
 - 2) Podgląd zapisu w uzasadnionych wypadkach udostępniony może być Dyrekcji Szkoły,

koordynatorowi ds. bezpieczeństwa, pedagogowi i na wniosek policji.

- 3) W przypadku zaistnienia zdarzenia, po obejrzeniu zapisu przez ww. osoby, zostaje sporządzona notatka wykorzystana do celów realizacji właściwych dla szkoły i rangi zdarzenia procedur.
- 4) Po upływie 30 dni zapis na dysku zostaje automatycznie wykasowany.

§40

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej stomatologicznej;
 - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 5) pomieszczenia sanitarno-higienicznego;
 - 6) szatni.

ROZDZIAŁ V
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§41

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.
2. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 2) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;
 - 3) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 4) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodowości ras i światopoglądów, a w szczególności:
3. Do zadań nauczyciela w szczególności należą:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę;
 - 3) zapoznavanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 4) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły;
 - 5) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 6) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 7) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów;
 - 8) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 9) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
 - 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
 - 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej szkoły;
 - 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
 - 13) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu;
 - 14) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 15) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują;
 - 16) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych;
 - 17) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
 - 18) inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły, związane z aktualną pilną potrzebą szkoły, a nie wynikające z niniejszego zakresu obowiązków, nie ujętych w pkt 1-17
4. Nauczyciel w swojej pracy:

- 1) uczestniczy w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej;
 - 2) organizuje zajęcia wynikające z zainteresowań uczniów;
 - 3) organizuje/współorganizuje:
 - a) imprezy o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym, zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Planem pracy szkoły;
 - b) zajęcia sportowe i rekreacyjne wg potrzeb uczniów;
 - c) zajęcia pozalekcyjne artystyczne;
 - d) nieobowiązkowe zajęcia o charakterze edukacyjnym;
 - e) zajęcia rozwijające pozostałe zainteresowania;
 - 4) zapewnia stałą opiekę uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęciach edukacyjnych, w tym organizowanych imprezach szkolnych i środowiskowych oraz wycieczkach;
 - 5) pełni dyżury podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami, ponosi odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem (wg planu dyżurów);
 - 6) udziela uczniom konsultacji indywidualnych/zbiorowych (doraźne zajęcia wyrównawcze), a także pomaga w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych formach współzawodnictwa;
 - 7) koordynuje pozostałymi działaniami statutowymi szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły;
 - 8) prowadzi wymaganą przepisami prawa dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
 - 9) bierze udział w pracach zespołów nauczycielskich;
 - 10) pełni funkcje w szkole (np. opiekuna samorządu szkolnego, członka komisji rekrutacyjnej, członka komisji do spraw promocji itp.);
 - 11) współpracuje z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły;
 - 12) uczestniczy w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz w spotkaniach z rodzicami;
 - 13) inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły, związane z aktualną pilną potrzebą szkoły, a nie wynikające z niniejszego zakresu obowiązków, nie ujętych w pkt 1-12.
5. Nauczyciele w swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej mogą podjąć działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie ogólnymi przepisami.
6. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel może współdziałać z różnymi instytucjami. Zasady współdziałania określone są w umowach zawieranych między zainteresowanymi stronami.
7. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno – wychowawczego programu nauczania;
 - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie – Karta Nauczyciela;
 - 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku doksztalcania się wynikającego z potrzeb szkoły, jeśli nie zakłóci to organizacji pracy szkoły;

- 5) wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłada to organizacji pracy szkoły;
- 6) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę – okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu zgodnie z ustawą – Karta Nauczyciela;
- 7) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 8) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze tj.:
 - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej;
 - b) Nagrody Kuratora Oświaty;
 - c) Nagrody Prezydenta Bydgoszczy;
 - d) Nagrody Dyrektora Szkoły;
 - e) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”;
 - f) odznaczenia za długoletnią służbę;
- 9) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek, instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
 - a) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela, odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole;
 - b) udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi;
 - c) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym;
 - d) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 10) oceny swojej pracy;
- 11) zdobywania stopni awansu zawodowego;
- 12) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
8. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
9. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w Kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.
10. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem;
 - 2) zwolnienie z pracy;
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
11. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.
12. Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie Karta Nauczyciela.

§42

1. W Zespole Szkół Budowlanych w Bydgoszczy tworzy się stanowisko dwóch wicedyrektorów, których powołuje i zakres kompetencji określa Dyrektor Szkoły.
2. Do kompetencji wicedyrektorów w szczególności należy:
 - 1) przejęcie kompetencji Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności w zakresie przez niego wskazanym;
 - 2) odpowiedzialność za realizację planu lekcji (organizacja zastępstw i ewentualnych zmian planu);
 - 3) organizacja dnia lekcyjnego w szkole, jeżeli zachodzi zmiana planu zajęć (np. święta szkolne, imprezy kulturalne, sportowe, wycieczki szkolne);
 - 4) przygotowanie projektów następujących dokumentów programowo – edukacyjnych:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć pozalekcyjnych;
 - b) kalendarza szkolnego;
 - c) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym.
 - 5) organizacja i obserwacja bieżącego toku działalności pedagogicznej nauczycieli, w tym wychowawców klas, specjalistów, nauczyciela bibliotekarza;
 - 6) utrzymanie kontaktów z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmowaniu tych rodziców i odpowiedź na ich postulaty i skargi;
 - 7) współpraca, w zakresie dotyczącym szkoły, z pielęgniarką, a także z instytucjami sportowymi i kulturalnymi, dbając o wszechstronny rozwój uczniów;
 - 8) nadzór nad rekrutacją uczniów;
 - 9) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 - 10) organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów zgodnie z przydzielonym przez organ prowadzący wymiarem godzin;
 - 11) sporządzanie miesięcznych wykazów przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i innych;
 - 12) sporządzanie wykazu klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych, kontrolowanie prawidłowości prowadzonej dokumentacji w tym zakresie;
 - 13) nadzorowanie organizacji konkursów szkolnych, imprez i uroczystości;
 - 14) kontrolowanie całokształtu pracy związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - 15) prowadzenie zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami MEN i obserwowanie zajęć oraz udzielanie nauczycielom instruktażu metodycznego, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 16) przygotowanie szkoły do zewnętrznego egzaminu maturalnego;
 - 17) kontrola dokumentów szkolnych (np. dziennik elektroniczny, arkusze ocen);
 - 18) współpraca z Dyrektorem Szkoły przy tworzeniu arkusza organizacyjnego szkoły na dany rok szkolny;
 - 19) prowadzenie współpracy z uczelniami wyższymi i koordynacji jej organizacji;
 - 20) kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
 - 21) inspirowanie nowatorstwa pedagogicznego i metodycznego;
 - 22) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności:

- a) organizowanie szkoleń i porad;
 - b) motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego;
 - c) przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez Dyrektora Szkoły nadzoru pedagogicznego.
- 23) inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły, związane z aktualną pilną potrzebą szkoły, a nie wynikające z niniejszego zakresu obowiązków.

§43

1. W szkole tworzy się stanowiska kierowników: warsztatów szkolnych oraz szkolenia praktycznego, których powołuje i zakres kompetencji określa Dyrektor Szkoły.
2. Do kompetencji kierownika warsztatów szkolnych w szczególności należy:
 - 1) opracowywanie: planów pracy dydaktyczno-wychowawczej w warsztatach szkolnych, planów produkcyjnych warsztatów, planów przejść uczniów przez poszczególne działy;
 - 2) dokonywanie przydziału godzin dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
 - 3) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej warsztatów szkolnych i zajęć pozalekcyjnych;
 - 4) organizacja bezpiecznych warunków pracy dla zatrudnionych nauczycieli zawodu oraz pracy i nauki uczniów w czasie zajęć praktycznych;
 - 5) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego i warunków bhp w miejscach realizacji zajęć;
 - 6) koordynowanie działań, przygotowywanie dokumentacji i współpraca z OKE w zakresie egzaminów zawodowych;
 - 7) utrzymywanie stałych kontaktów z zakładami pracy i przedsiębiorstwami, przygotowanie warunków do zawierania umów z przedsiębiorstwami w zakresie realizacji nauki zawodu;
 - 8) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
 - 9) organizowanie przeglądów technicznych i nadzorowanie prac konserwatorsko-remontowych w budynkach warsztatowych;
 - 10) kontrolowanie działalności magazynowej;
 - 11) odpowiadanie za majątek trwały i nietrwały warsztatów szkolnych;
 - 12) modernizowanie bazy warsztatów;
 - 13) wnioskowanie o nagrody dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
 - 14) zatwierdzanie do wypłaty kwot należnych nauczycielom z tytułu pracy w godzinach nadwymiarowych;
 - 15) inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły, związane z aktualną pilną potrzebą szkoły, a nie wynikające z niniejszego zakresu obowiązków.
3. Do kompetencji kierownika szkolenia praktycznego w szczególności należy:
 - 1) organizowanie praktyk uczniowskich;
 - 2) organizowanie praktyk uczniowskich i staży w ramach projektów unijnych i odpowiedzialność za ich prawidłowy przebieg;
 - 3) kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzorowanie pracy nauczycieli w zakresie powierzonych działań;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem nauczania indywidualnego;
 - 5) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły okresowych sprawozdań z realizacji powierzonych zadań;

- 6) prowadzenie zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami i obserwowanie zajęć oraz udzielanie nauczycielom instruktażu metodycznego, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 7) inspirowanie nowatorstwa pedagogicznego i metodycznego;
- 8) zastępowanie Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności oraz nieobecności wicedyrektorów w sprawach dotyczących:
 - a) organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - b) bieżącego kierowania działalnością szkoły;
 - c) podpisywania dokumentów i innych ważnych pism wymagających terminowego załatwienia;
 - d) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 9) przygotowanie placówki do egzaminu z przygotowania zawodowego;
- 10) kontroli i odpowiedzialności za punktualne i systematyczne odbywanie zajęć szkolenia praktycznego;
- 11) inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły, związane z aktualną pilną potrzebą szkoły, a nie wynikające z niniejszego zakresu obowiązków.

§44

1. Cele i zadania Zespołów Nauczycielskich:
 - 1) pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu;
 - 2) dokumentowanie działalności zespołu: raporty z zebrań, raporty z rocznej działalności;
 - 3) częstotliwość spotkań: według potrzeb, minimum dwa razy w roku.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w szkole tworzą Zespoły Przedmiotowe, których zadaniem jest w szczególności:
 - 1) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania osiągnięć uczniów;
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 4) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania oraz narzędzi badania osiągnięć uczniów i słuchaczy;
 - 5) opracowanie metod pracy z uczniami mającymi trudności w nauce;
 - 6) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad i egzaminów zewnętrznych;
 - 7) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
3. Zespoły Przedmiotowe spotykają się według potrzeb. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się w sierpniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Klasowy Zespół Nauczycielski (KZN).
5. Zadania Klasowych Zespołów Nauczycielskich:
 - 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału;
 - 2) określenie form pomocy uczniom objętym pomocą psychologiczno – pedagogiczną;

- 3) określenie sposobów wsparcia ucznia zdolnego;
- 4) wyrażenie opinii o zachowaniu ucznia;
- 5) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem wycieczek i imprez szkolnych;
- 6) doskonalenie pracy nauczycieli poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych;
- 7) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnątrzszkolnego oceniania, Programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 8) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania uczniów w danym oddziale;
- 9) analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne i przekazanych szkole przez rodziców uczniów;
- 10) ustalanie form pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przedstawianie dyrektorowi propozycji w tym zakresie;
- 11) współpraca z rodzicami uczniów w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§45

1. Za pracę zespołu przedmiotowego i jego dokumentację odpowiada lider zespołu.
2. Sposób powoływania liderów zespołów przedmiotowych:
 - 1) liderów zespołów przedmiotowych powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek członków zespołu przedmiotowego;
 - 2) w przypadku braku uzgodnionej przez członków zespołu przedmiotowego kandydatury lidera powołuje Dyrektor Szkoły spośród członków zespołu przedmiotowego.
3. Spotkania zespołu przedmiotowego powinny odbywać się w ramach potrzeb.
4. Spotkania liderów z Dyrektorem Szkoły powinny odbywać się w ramach potrzeb.
5. Zadania liderów zespołów przedmiotowych:
 - 1) kierowanie pracą zespołu przedmiotowego;
 - 2) dbałość o prawidłowy przepływ informacji;
 - 3) planowanie pracy zespołu;
 - 4) zgłaszanie propozycji doskonalenia zawodowego Rady Pedagogicznej;
 - 5) organizowanie zebrań i szkoleń;
 - 6) współpraca i wymiana doświadczeń z członkami zespołu przedmiotowego;
 - 7) wspieranie członków zespołu w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych;
 - 8) inspirowanie nauczycieli do działań wpływających na podniesienie jakości pracy szkoły;
 - 9) dbałość o właściwą organizację pracy, poprawną komunikację i współpracę w zespole;
 - 10) dbałość o własny rozwój zawodowy;
 - 11) działania związane z promocją szkoły;
 - 12) prowadzenie dokumentacji pracy zespołu:
 - a) plan pracy zespołu na rok szkolny;
 - b) harmonogram spotkań;
 - c) narzędzia do prowadzenia diagnozy wstępnej i badań etapowych – harmonogram badań, analiza wyników i wnioski;
 - d) inne dokumenty związane z pracą zespołu;

- e) współpraca z Dyrektorem Szkoły w zakresie podnoszenia jakości pracy szkoły i rozwiązywania problemów.

§46

1. W celu podnoszenia efektywności działań dydaktycznych i koordynacji treści kształcenia między przedmiotami, nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą komisje przedmiotowe.
2. W szkole funkcjonują następujące komisje przedmiotowe:
 - 1) przedmiotów ogólnokształcących;
 - 2) przedmiotów zawodowych.
3. Komisja nadzoruje pracę zespołów przedmiotowych składających się z nauczycieli danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych. Zespoły te wybierają programy nauczania oraz wnioskuje do Dyrektora Szkoły o dopuszczenie ich do użytku w szkole. Zespoły wybierają również podręczniki dla danych zajęć edukacyjnych .
4. Pracą komisji przedmiotowej kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący komisji.
5. Komisja przedmiotowa pracuje w oparciu o roczny plan pracy przyjęty na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu.
6. Cele i zadania komisji przedmiotowej obejmują:
 - 1) dbałość o wyposażenie pracowni przedmiotowych;
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę;
 - 3) współdziałanie w sprawach oceniania uczniów, badania wyników nauczania, opracowywania pytań na egzaminy poprawkowe.
7. Sprawozdania z pracy komisji przedmiotowych składa wicedyrektor przed Radą Pedagogiczną dwa razy w roku na posiedzeniach podsumowujących.

§47

1. Dla podnoszenia efektywności działań wychowawczych w szkole nauczyciele wychowawcy tworzą Zespół Wychowawców Klas.
2. Pracą Zespołu Wychowawców Klas kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu, a członkami są wszyscy nauczyciele wychowawcy, psycholog, pedagog, pedagog specjalny.
3. W zależności od tematyki skład zespołu może zostać poszerzony i w jego spotkaniach mogą brać udział pozostali nauczyciele, rodzice, uczniowie lub inne zaproszone osoby.
4. Zadania Zespołu Wychowawców Klas obejmują:
 - 1) koordynowanie wszelkich działań wychowawczych w szkole;
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia oraz doradztwa nauczycielom rozpoczynającym pracę;
 - 3) rozpatrywanie i rozwiązywanie problemów wychowawczych;
 - 4) wspieranie młodych talentów;
 - 5) dokonywanie ewaluacji Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły.
5. Zespół Wychowawców Klas pracuje w oparciu o roczny plan swej pracy ustalony na pierwszym w danym roku spotkaniu.
6. Sprawozdanie z pracy Zespołu Wychowawców Klas składa wicedyrektor przed Radą Pedagogiczną

dwa razy w roku na jej posiedzeniach podsumowujących.

§48

1. Dyrektor spośród nauczycieli powołuje zespoły zadaniowe, problemowe w celu realizacji bieżących zadań związanych z organizacją procesu dydaktycznego i wychowawczego szkoły.
2. Pracą zespołów kieruje koordynator powołany przez Dyrektora Szkoły.
3. Zadania koordynatora i członków zespołu określane są w zależności od wyznaczonego obszaru działania danego zespołu.

§49

1. Dyrektor Szkoły każdy oddział powierza szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej nauczycielem wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do dorosłego życia;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie zajęć zespołu klasowego;
 - 3) kształtowanie atmosfery dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów.
4. Nauczyciel wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.3:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego;
 - 3) na podstawie przyjętego Programu wychowawczo - profilaktycznego oraz na podstawie sugestii rodziców i uczniów opracowuje klasowy plan pracy wychowawczej na każdy rok kształcenia w szkole;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie.
5. Nauczyciel wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - 2) udzielania pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
6. Nauczyciel wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz szczególnych uzdolnień uczniów, organizując odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
7. Do obowiązków wychowawcy w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom należy:
 - 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej i wszczęcie postępowania;
 - 2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności

- lub zdolności uczniów;
- 3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
 - 4) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej) udostępnionej przez rodzica (prawnego opiekuna), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
 - 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
 - 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej wszczęcie postępowania;
 - 7) złożenia wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi - w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
 - 8) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
 - 9) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
 - 10) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
 - 11) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
 - 12) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy;
 - 13) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych;
 - 14) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 15) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
8. Organizuje zebrania z rodzicami zgodnie z harmonogramem pracy szkoły lub częściej w zależności od potrzeb.
 9. Nauczyciel wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 10. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z merytorycznej pomocy ze strony Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych.
 11. Uzasadniona zmiana wychowawcy klasy może nastąpić na wniosek rodziców, uczniów, wychowawcy, Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Szkoły.
 12. Decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły.

13. Wniosek Rady Pedagogicznej dotyczący zmiany wychowawcy klasy wymaga udokumentowania naruszenia przez wychowawcę klasy zasad etyki nauczycielskiej lub niespełnienia swoich obowiązków służbowych. Opinię podejmuje Rada Pedagogiczna przez głosowanie zgodne z regulaminem pracy.
14. Wniosek rodziców uczniów dotyczący zmiany wychowawcy klasy powinien spełniać następujące warunki:
 - 1) wniosek o odwołanie wychowawcy klasy może powstać po umotywowaniu konkretnych zarzutów zaniedbania w pracy wychowawczej. Wniosek w tej sprawie, musi zostać zaakceptowany na zebraniu rodziców danej klasy, przy udziale 75% całego stanu klasy, głosami 2/3 za wnioskiem. Jedno dziecko z klasy reprezentuje jeden rodzic, w przypadku dwóch rodziców jednego dziecka w głosowaniu i frekwencji liczy się jedna osoba;
 - 2) zebranie w sprawie odwołania wychowawcy klasy może zwołać trójka klasowa przedstawiając Dyrektorowi Szkoły pisemny wniosek o odwołaniu wychowawcy klasy i uzasadnienie;
 - 3) Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku zwołuje zebranie ogólne rodziców klasy;
 - 4) Dyrektor Szkoły bezpośrednio po otrzymaniu wniosku o odwołanie wychowawcy klasy zapoznaje wychowawcę z motywacją odwołania;
 - 5) wychowawca składa pisemne wyjaśnienie do Dyrektora Szkoły, ustosunkowując się do postawionych mu zarzutów;
 - 6) wychowawca klasy ma prawo ustosunkować się do przedstawionych mu zarzutów na zebraniu ogólnym rodziców klasy;
 - 7) głosowanie nad wnioskiem o odwołanie wychowawcy klasy odbywa się w trybie głosowania jawnego z udziałem na sali Dyrektora Szkoły.
15. Ostateczną decyzję o odwołaniu wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły.

§50

1. W szkole pracuje pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog, którzy prowadzą doradztwo psychologiczno-pedagogiczne dla uczniów i ich rodziców.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i 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:
 - a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron,
 - b. predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Pomoc pedagogiczno – psychologiczno – terapeutyczna w szkole jest organizowana w formie:
 - 1) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów;
 - 2) porad, konsultacji i warsztatów dla nauczycieli, uczniów i rodziców.
3. Do zadań pedagoga specjalnego dodatkowo należą:
 - 1) działania w zakresie zapewnienia uczniom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami;
- 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego;
- 4) wspieranie nauczycieli we wdrażaniu indywidualizacji kształcenia poprzez dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
- 6) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 8) w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
5. Do zadań psychologa należą:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych m.in. diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów celem określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 2) diagnozowanie sytuacji w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) opracowywanie indywidualnych planów terapeutycznych uczniów, minimalizowanie skutki zaburzeń rozwojowych;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych oraz interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§51

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Współdziałanie szkoły z poradniami przybiera następujące formy:
 - 1) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne;
 - 2) kierowanie uczniów sprawiających problemy wychowawcze, zagrożonych uzależnieniami, uzależnionych lub wymagających resocjalizacji na zajęcia terapeutyczne;
 - 3) udzielanie rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
 - 4) organizowanie szkoleń RP, rodziców i uczniów prowadzonych przez pracowników placówek wspomagających opiekę i wychowanie;
 - 5) uczestnictwo pedagoga w spotkaniach organizowanych w poradniach i innych instytucjach świadczących pomoc uczniom i rodzicom;
 - 6) indywidualne konsultacje pedagoga, nauczycieli i wychowawców w sprawach uczniów z pracownikami poradni i instytucji opieki i wychowania.

§52

Opiekę zdrowotną w szkole sprawuje pielęgniarka oraz dentystka w ramach środków finansowych NFOZ. Szczegółowy zakres obowiązków służby medycznej w szkole określają odrębne przepisy.

§53

Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

§54

1. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy, Dyrektor Szkoły.
2. Każdy pracownik niepedagogiczny ma obowiązek reagowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

3. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
 - 1) sekretarza szkoły;
 - 2) specjalisty do spraw administracji;
 - 3) specjalisty do spraw finansowych;
 - 4) kierownika gospodarczego;
 - 5) specjalisty.
4. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) portier;
 - 2) starszy portier;
 - 3) sprzątaczką;
 - 4) szatniarz;
 - 5) rzemieślnik;
 - 6) starszy rzemieślnik;
 - 7) kierowca;
 - 8) elektryk.
5. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
6. Wymienione stanowiska ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
7. Do zadań woźnego należą:
 - 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły;
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;
 - 3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych;
 - 4) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonków;
 - 5) czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych;
 - 6) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły;
 - 7) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy;
 - 8) doręczanie, wysyłanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę.
8. Do zadań konserwatora należą:
 - 1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole;
 - 2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły;
 - 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu;
 - 4) koszenie trawy w obejściu szkoły;
 - 5) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich.
9. Do zadań sprzątaczką należą:
 - 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
 - 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
 - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego;
 - 4) informowanie woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole;
 - 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczką (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika;
 - 6) pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych.
10. Pracownicy obsługi i administracji obowiązani są do:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole;
 - 2) przestrzegania regulaminu pracy;
 - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne;
 - 5) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę;
 - 6) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.
11. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:
- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
 - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych;
 - 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
 - 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę, okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego;
 - 6) odznaczenia medalem za długoletnią służbę, za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania;
 - 7) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy, korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
12. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

ROZDZIAŁ VI
UCZNIOWIE SZKOŁY

§55

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a w szczególności do:
 - a) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych;
 - b) jawnej, przeprowadzanej na bieżąco, oceny stanu wiedzy i umiejętności;
 - 2) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 4) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów: uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych; reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 6) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły;
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym godności innych osób;
 - 8) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;
 - 9) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny zachowania za postępy w nauce;
 - 10) pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych, w nauce, a szczególnie do dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału programowego;
 - 11) poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz członkostwo w wybranej przez siebie organizacji, sekcji sportowej, zespole artystycznym itp.;
 - 14) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
 - 15) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw;
 - 16) uczestnictwa w zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowania do życia w rodzinie, zajęć religii/ etyki, zajęć podtrzymujących tożsamość narodową, językową, etniczną, kulturową;
 - 17) w uzasadnionym przypadku zmiany kierunku kształcenia:
 - a) na pisemną prośbę pełnoletniego ucznia lub rodzica niepełnoletniego ucznia, decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły;

- b) uczeń zobowiązany jest do wyrównania wszelkich różnic programowych wynikających z dotychczas realizowanego programu nauczania przedmiotów, a stopnia realizacji programu nauczania przedmiotów w klasie, do której się przenosi w terminie ustalonym przez Dyrekcję Szkoły.
- 2. Korzystanie z praw może zostać ograniczone z uwagi na zagrożenie bezpieczeństwa, ochronę porządku i zapobieganie przestępstwom, ochronę zdrowia i moralności lub ochronę praw i wolności osób. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- 3. W przypadku rażącego naruszenia praw ucznia, uczeń i jego rodzice mogą złożyć w ciągu 7 dni, za pośrednictwem nauczyciela wychowawcy, skargę do Dyrektora Szkoły, który powołuje komisję, w skład której wchodzi: dyrektor, wicedyrektor, pedagog, wychowawca klasy, opiekun Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego. Komisja rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od daty wpływu skargi. Dyrektor Szkoły, jako przewodniczący komisji informuje na piśmie ucznia i jego rodzica o efekcie rozpatrzonej skargi.
- 4. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego, a w szczególności do:
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, a szczególnie wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozaszkolnych lub wyrównawczych;
 - 3) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych; szczegółowe zasady zawarte są w Szkolnym systemie kontroli frekwencji;
 - 4) przestrzegania zakazu posiadania i zażywania jakichkolwiek środków odurzających i psychoaktywnych, posiadania i zażywania snusów, posiadania i picia alkoholu, posiadania i palenia papierosów, również papierosów elektronicznych (poprzez zażywanie jakichkolwiek środków odurzających i psychoaktywnych rozumieć należy wszelkie metody i środki, które umożliwiają wprowadzenie do organizmu tychże środków, w postaci nielegalnych jak również legalnych i ogólnie dostępnych środków powodujących jakiekolwiek, widoczne lub ukryte zaburzenia organizmu);
 - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz kolegów, a w szczególności:
 - a) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o poprawność językową;
 - b) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły i jego zarządzeniom oraz Rady Pedagogicznej, a także ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
 - c) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
 - d) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - e) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
 - f) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
 - g) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - h) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - i) troski o tereny przyszkolne;
 - j) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody;

- 6) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu.
3. Zabrania się nagrywania dźwięku i obrazu oraz upowszechniania w jakiejkolwiek formie lekcji, materiałów z zajęć oraz innych wydarzeń szkolnych odbywających się na terenie Szkoły i poza nią, bez zgody nauczyciela uczącego lub Dyrektora, rozpowszechnianie materiałów reklamowych bez wiedzy i zgody Dyrektora oraz rozpowszechnianie materiałów edukacyjnych przekazywanych przez nauczyciela.
4. W szkole obowiązuje Kultura zachowania ucznia:
 - 1) uczeń przestrzega w szkole podstawowych form grzecznościowych;
 - 2) uczniowie okazują należyty szacunek sobie oraz wszystkim pracownikom szkoły. Witają na stojąco nauczyciela rozpoczynającego lekcję (zajęcia) oraz zawsze wstają w przypadku wejścia do sali jakiegokolwiek pracownika szkoły. Podczas rozmowy oraz wchodzenia do sali wyjmują ręce z kieszeni;
 - 3) Uczniowie dostosowują swój strój i wygląd do powagi miejsca, w którym przebywają:
 - a) niedopuszczalne jest noszenie wyzywająco krótkich spódniczek i sukienek, bluzek odsłaniających brzuch i plecy, butów na bardzo wysokich obcasach;
 - b) strój zakładany bezpośrednio na ciało nie może być przezroczysty, a w zestawieniu ze spódnicą lub spodniami, lub spodenkami (szortami) powinien zakrywać cały tułów i obszar barkowy,
 - c) bielizna osobista powinna być zakryta;
 - d) zabrania się promowania ubioru charakterystycznego dla subkultur i reprezentowania barw klubowych.
 - 4) wchodząc do szkoły, uczniowie zdejmują czapki i kurtki, pozostawiają je w szatni;
 - 5) zabronione jest przebywanie w odzieży wierzchniej i jej przechowywanie w salach lekcyjnych lub korytarzach w okresie funkcjonowania szatni;
 - 6) w czasie lekcji i zajęć telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny oddawane są do depozytu;
 - 7) obowiązuje zakaz wnoszenia na teren szkoły ostrych narzędzi np. noży, szczeroków itp.;
 - 8) uczeń nie może samowolnie opuszczać terenu szkoły podczas lekcji, zajęć i przerw (dotyczy to także przebywania w samochodach);
 - 9) uczeń dba o kulturę języka, nie używa wulgarnych słów oraz gestów;
 - 10) na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz posiadania i zażywania jakichkolwiek środków odurzających i psychoaktywnych, posiadania i zażywania snusów, posiadania i picia alkoholu oraz posiadania i palenia papierosów, również papierosów elektronicznych;
 - 11) w budynku szkolnym zabrania się siadania na parapetach i podłogach, stania w ciągach komunikacyjnych oraz śmiecenia;
 - 12) niedozwolone jest żucie gumy na lekcjach.
5. Na prośbę nauczyciela uczeń zobowiązany jest do okazania legitymacji.
6. Warunki korzystania z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - 1) Na terenie Szkoły obowiązują szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych posiadających funkcję łączności na odległość lub rejestracji obrazu i dźwięku (w tym: smartwatchy, tabletów, laptopów, aparatów i kamer).
 - 2) Dotyczy to urządzeń osobistych uczniów i obowiązuje podczas całego pobytu ucznia w szkole w związku z realizacją zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a także podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły.

- 3) Uczniowie mają obowiązek odkładania wyłączonych lub wyciszonych urządzeń elektronicznych na początku każdej lekcji do specjalnego miejsca przechowywania (skrzyneczki) znajdującego się w sali lekcyjnej i odbierania ich po zakończeniu zajęć.
- 4) Od obowiązku, o którym mowa w pkt. 3, przysługują następujące wyjątki:
 - a. Zgoda nauczyciela – dopuszczająca użycie urządzenia w celach dydaktycznych, sprawdzania wiedzy lub w celu kontaktu z rodzicami w sytuacji nagłej.
 - b. Zgoda Dyrektora Szkoły – wydana na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia ze względu na stan zdrowia (np. konieczność stałego monitorowania choroby), niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby.
 - c. Wystąpienie bezpośredniego zagrożenia – w celu niezwłocznego powiadomienia o zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia.
- 5) Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń podczas wycieczek szkolnych oraz imprez wyjazdowych określa regulamin danej wycieczki, przy zachowaniu wyjątków określonych w pkt. 4.
- 6) Powierzenie urządzeń do miejsca przechowywania oraz zasady ich zabezpieczenia i organizacji określa zarządzenie Dyrektora Szkoły.
- 7) Nieprzestrzeganie przez ucznia ustalonych zasad korzystania z urządzeń elektronicznych skutkuje zastosowaniem środków wychowawczych zgodnie z zasadami oceniania.

§56

UCZEŃ NIEPEŁNOLETNI

1. Obowiązują następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności:
 - 1) Obowiązuje forma usprawiedliwienia nieobecności poprzez dziennik elektroniczny.
 - 2) Rodzic zobowiązany jest wysłać usprawiedliwienie w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia nieobecności. Usprawiedliwienia nieobecności po tym terminie nie będą uwzględniane.
Usprawiedliwienie powinno zawierać: uzasadniony powód nieobecności oraz termin absencji.
Powodami nieobecności usprawiedliwionej mogą być:
 - a) choroba,
 - b) konieczność stawiennictwa,
 - c) sytuacje nagłe,
 - d) ważne przyczyny losowe.
 - 3) Pojedyncze godziny nie będą usprawiedliwiane, jeśli wychowawca nie zostanie wcześniej poinformowany przez dziennik elektroniczny o powodzie nieobecności (umówiona wizyta u lekarza, badanie krwi itp.)
 - 4) Wizyty u specjalisty powinny być zgłaszane wychowawcy z przynajmniej jednodniowym wyprzedzeniem i tylko wówczas będą usprawiedliwiane.
 - 5) Jeżeli uczeń ma 30 godzin nieusprawiedliwionych wychowawca przyjmuje jedynie osobiste lub telefoniczne usprawiedliwienia od rodziców.
 - 6) Uczeń, który samowolnie oddali się z zajęć bez zwolnienia rodzica nie może mieć usprawiedliwionej nieobecności. Nieobecność ta traktowana jest jako ucieczka. Wychowawca w trybie pilnym informuje rodziców o zaistniałej sytuacji.
 - 7) Jeśli uczeń został oddelegowany przez wychowawcę, nauczyciela lub Dyrektora Szkoły (z poinformowaniem wychowawcy) do innych zajęć dydaktycznych w szkole lub poza szkołą, wpisuje się do dziennika elektronicznego "zwolnienie szkolne". Nieobecność nie jest wliczana do frekwencji.

2. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych:
 - 1) uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych: na pisemną, telefoniczną lub osobistą prośbę rodziców;
 - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę przez nich upoważnioną. Rodzic może telefonicznie wyrazić zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu. Fakt ten zostaje odnotowany w zeszytce, który znajduje się u pielęgniarki oraz w dzienniku elektronicznym.
 - 3) zwolnienie indywidualne możliwe jest w przypadku pisemnej prośby podpisanej przez rodzica, osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się rodzica do szkoły i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu oraz telefonicznej prośby rodzica. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub Dyrektor Szkoły;
 - 4) w przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły;
 - 5) ucznia odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.
 - 6) w sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 3 i 4 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających wzywa się policję;
 - 7) jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 4 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem;
 - 8) w przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywany jest lekarz;
3. dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela;
4. za przekazanie informacji, o której mowa w ust. 3 odpowiada wicedyrektor, który zamieszcza informację w dzienniku elektronicznym;
5. uczniowie dojeżdżający do szkoły w wyjątkowych wypadkach mogą być zwolnieni z kilku minut ostatniej godziny lekcyjnej. Pisemne wnioski rodziców (pełnoletniego ucznia), zaopiniowane przez nauczycieli uczących, wychowawca przedstawia wicedyrektorowi szkoły i po uzyskaniu akceptacji zamieszcza w teczce klasy zestawienie uczniów zwalnianych w związku z dojazdem, fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym, w zakładce widocznej dla wszystkich nauczycieli.
6. Obowiązują następujące zasady usprawiedliwiania spóźnień na zajęcia:
 - 1) Spóźnienie na lekcję powyżej 15 minut na pierwszą lekcję i powyżej 5 minut na kolejne jest traktowane jak nieobecność nieusprawiedliwiona (z wyjątkiem usprawiedliwienia z PKP, PKS, MZK). Pomimo spóźnienia uczeń ma obowiązek przebywać w sali lekcyjnej.

UCZEŃ PEŁNOLETNI

1. Obowiązują następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności:
 - 1) Pełnoletni uczeń zobowiązany jest złożyć oświadczenie (przez dziennik elektroniczny) w ciągu 5 dni

roboczych od zakończenia nieobecności. Oświadczenie złożone po tym terminie nie będzie uwzględniane.

- 2) Oświadczenie powinno zawierać: uzasadniony powód nieobecności oraz termin absencji. Powodami nieobecności usprawiedliwionej mogą być:
 - a. choroba (powyżej dwóch dni wymagane jest zwolnienie lekarskie),
 - b. konieczność stawiennictwa,
 - c. sytuacje nagłe,
 - d. ważne przyczyny losowe.
- 3) Pojedyncze godziny nie będą usprawiedliwiane, jeśli wychowawca nie zostanie wcześniej poinformowany przez dziennik elektroniczny o powodzie nieobecności (umówiona wizyta u lekarza, badanie krwi itp.)
- 4) Wizyty u specjalisty powinny być zgłaszane wychowawcy z przynajmniej jednodniowym wyprzedzeniem i tylko wówczas będą usprawiedliwiane.
- 5) uczeń, który samowolnie oddali się z zajęć bez zwolnienia nie może mieć usprawiedliwionej nieobecności. Nieobecność ta traktowana jest jako ucieczka;
- 6) Jeśli w ocenie wychowawcy powód nieobecności jest błahy, zachowanie ucznia świadczy o uchyłaniu się od obowiązku regularnego uczęszczania na zajęcia, może on zakwestionować oświadczenie i nie usprawiedliwić nieobecności.
- 7) jeśli uczeń został oddelegowany przez wychowawcę, nauczyciela lub Dyrektora Szkoły (z poinformowaniem wychowawcy) do innych zajęć dydaktycznych w szkole lub poza szkołą, wpisuje się do dziennika elektronicznego "zwolnienie szkolne". Nieobecność nie jest wliczana do frekwencji;
2. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych:
 - 1) uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych na pisemną lub osobistą prośbę;
 - 2) prośbę o zwolnienie kieruje do wychowawcy klasy lub wicedyrektora, który podejmuje decyzję co do zasadności usprawiedliwienia zwolnienia;
 - 3) uczeń, który opuszcza teren szkoły wcześniej niż przewiduje to plan zajęć bierze całkowitą odpowiedzialność za ewentualne zdarzenia i wypadki o charakterze losowym dotyczące jego osoby;
3. dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela;
4. za przekazanie informacji, o której mowa w ust. 3 odpowiada wicedyrektor, który zamieszcza informację w dzienniku elektronicznym;
5. uczniowie dojeżdżający do szkoły w wyjątkowych wypadkach mogą być zwolnieni z kilku minut ostatniej godziny lekcyjnej. Pisemne wnioski ucznia, zaopiniowane przez nauczycieli uczących, wychowawca przedstawia wicedyrektorowi szkoły i po uzyskaniu akceptacji zamieszcza w teczce klasy zestawienie uczniów zwalnianych w związku z dojazdem, fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym, w zakładce widocznej dla wszystkich nauczycieli.
6. Obowiązują następujące zasady usprawiedliwiania spóźnień na zajęcia:
 - 1) Spóźnienie na lekcję powyżej 15 minut na pierwszą lekcję i powyżej 5 minut na kolejne jest traktowane jak nieobecność nieusprawiedliwiona (z wyjątkiem usprawiedliwienia z PKP, PKS, MZK). Pomimo spóźnienia uczeń ma obowiązek przebywać w sali lekcyjnej.

§57

1. Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela wychowawcy, nagradza ucznia za:
 - 1) rzetelną naukę;
 - 2) pracę na rzecz szkoły;
 - 3) czołowe miejsca w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
 - 4) wybitne osiągnięcia;
 - 5) pracę na rzecz szkoły;
 - 6) pracę na rzecz pozaszkolnych organizacji charytatywnych;
 - 7) wzorową postawę.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) najlepszy absolwent szkoły otrzymuje honorowy tytuł „Absolwent Roku”, szczegółowe zasady określa Regulamin przyznawania tytułu "Absolwent Roku";
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły;
 - 3) dyplom uznania dla ucznia;
 - 4) list gratulacyjny Dyrektora Szkoły do rodziców ucznia;
 - 5) nagroda rzeczowa;
 - 6) wytypowanie ucznia do stypendium Prezesa Rady Ministrów lub do stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
7. System nagród za frekwencję klasową oraz indywidualną:
 - 1) w semestralnym rankingu klasowym - forma nagrody ustalona przez Zespół do poprawy frekwencji szkoły;
 - 2) w rocznym rankingu indywidualnym - uczeń o najwyższej frekwencji w szkole ma prawo do nagrody ustalonej przez Zespół do poprawy frekwencji szkoły, otrzymuje również pochwałę Dyrektora Szkoły oraz dyplom, a rodzice list gratulacyjny.
3. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - 1) Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
 - 2) Sprzeciw może być złożony do Dyrektora Szkoły, w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
 - 3) W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie: wychowawca oddziału, pedagog szkolny, opiekun Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.
 - 4) Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
 - 5) O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica w formie pisemnej.
4. Za nieprzestrzeganie swoich obowiązków uczeń podlega karze w postaci:
 - 1) nagany wychowawcy, który zaniedbuje obowiązki szkolne oraz niewłaściwie się zachowuje. Udzielenie kary, wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku elektronicznym. O nałożeniu kary w formie pisemnej zawiadomieni są rodzice ucznia;
 - 2) nagany Dyrektora Szkoły, udzielana jest na wniosek wychowawcy klasy uczniowi, który notorycznie

uchyla się od obowiązków szkolnych oraz w sposób rażąco narusza normy i zasady życia społecznego. Udzielenie kary, wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku elektronicznym. O nałożeniu kary w formie pisemnej zawiadomieni są rodzice ucznia;

- 3) kontraktu, z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów, udzielany jest z inicjatywy Dyrektora Szkoły lub na wniosek wychowawcy klasy uczniowi, który notorycznie uchyla się od obowiązków szkolnych oraz w sposób rażąco narusza normy i zasady życia społecznego. Podpisanie kontraktu odbywa się w obecności wicedyrektora, pedagoga, rodzica oraz ucznia. Udzielenie kary, wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku elektronicznym;
- 4) przeniesienia do równoległej klasy o tym samym zawodzie kształcenia;
- 5) skreślenia z listy uczniów - nakładana jest uchwałą Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i przekazywana uczniowi przez Dyrektora Szkoły w obecności rodziców. Otrzymuje ją uczeń, który mimo nałożenia kar wcześniejszych nie zmienia pozytywnie swego zachowania oraz stosunku do obowiązków szkolnych, bądź drastycznie narusza normy i zasady życia społecznego.
- 6) jeżeli miesięczna frekwencja w klasie wynosi poniżej 85% uczniowie mogą być pozbawieni prawa do uczestniczenia w imprezach szkolnych i wycieczkach przez kolejny miesiąc (decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły po konsultacji z wychowawcą);
- 7) w rankingu indywidualnym:
 - a) 20 godzin nieusprawiedliwionych - nagana wychowawcy;
 - b) 40 godzin nieusprawiedliwionych - nagana Dyrektora;
 - c) 80 godzin nieusprawiedliwionych - kontrakt.
- 8) O podjętych działaniach wychowawca informuje rodziców ucznia. Każda z wyżej wymienionych konsekwencji zostaje udokumentowana.
8. Dyrektor Szkoły w przypadku, gdy nieletni uczeń na terenie szkoły bądź w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki będzie wykazywał przejawy demoralizacji lub dopuści się czynu karalnego ma prawo zastosować środek oddziaływania wychowawczego:
 - 1) pouczenie - wskazuje nieletniemu niezgodności jego zachowania z obowiązującymi przepisami, (w tym również ze Statutem Szkoły). Dyrektor podaje uczniowi i rodzicowi naruszone przepisy.
 - 2) ostrzeżenie ustne/ ostrzeżenie na piśmie – dokonuje pouczenia, ale także wskazuje, że w przypadku ponownego niepożądanego zachowania zastosowane będą dalsze środki (w tym zawiadomienie sądu rodzinnego).
 - 3) przeproszenie pokrzywdzonego - inna osoba (np. uczeń, nauczyciel) została pokrzywdzona w wyniku zachowania nieletniego.
 - 4) przywrócenie stanu poprzedniego - usunięcie skutków naruszenia.
 - 5) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły
9. Do zastosowania kary niezbędne będzie uzyskanie zgody:
 - 1) rodziców albo opiekuna nieletniego,
 - 2) nieletniego ucznia
10. W przypadku, gdy Dyrektor nie otrzyma takich zgód, o zachowaniu ucznia zawiadomi sąd rodzinny.
11. W przypadku, gdy nieletni uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona: przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego Dyrektor niezwłocznie powiadamia sąd rodzinny lub Policję oraz podejmuje niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.

1. Tryb odwołania od kary statutowej:
 - 1) od nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia nagany. Dyrektor Szkoły udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania. Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły. Decyzja Dyrektora Szkoły w tej kwestii jest ostateczna;
 - 2) od nagany Dyrektora Szkoły oraz kontraktu wręczonego uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania. Uchwała Rady Pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna;
2. Uczeń, którego postępowanie spowodowało stratę materialną innych osób lub szkoły, zobowiązany jest do pokrycia w całości lub części wyrządzonej szkody, decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.
3. Kara zależy od rodzaju przewinienia, jakiego dopuścił się uczeń; kolejność kar nie musi być zachowana.
4. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia pełnoletniego lub niepełnoletniego z listy uczniów w przypadku:
 - 1) stwarzania sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
 - 2) dystrybucji narkotyków i środków psychoaktywnych oraz ich posiadania,
 - 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie oraz podczas wyjazdów/ wyjść szkolnych;
 - 4) naruszania godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
 - 5) okazywania braku szacunku innym osobom,
 - 6) dopuszczenia się kradzieży;
 - 7) fałszowania dokumentów państwowych;
 - 8) nierealizowania obowiązku nauki wynikającego z obowiązujących przepisów prawa,
 - 9) w przypadku ucznia pełnoletniego porzucenie szkoły, frekwencja poniżej 50% z obowiązkowych przedmiotów dydaktycznych w okresie pierwszego semestru roku szkolnego.
5. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku.
6. Z listy uczniów może być skreślony:
 - 1) uczeń po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego, np:
 - a) rozmowie wyjaśniającej z wychowawcą klasy;
 - b) rozmowie z zespołem nauczycieli uczących ucznia;
 - c) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez pedagoga szkolnego;
 - d) zastosowaniu kar niższego rzędu;
 - 2) przed zastosowaniem kary skreślenia z listy uczniów, Dyrektor Szkoły zwraca się do Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego w celu zasięgnięcia opinii o uczniu, w stosunku do którego toczy się postępowanie wyjaśniające.
7. Postępowanie w sprawie skreślenia z listy uczniów jest postępowaniem administracyjnym. Zasady postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów muszą uwzględniać normy zawarte w kodeksie postępowania administracyjnego (ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r.; Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.).
8. W związku z powyższym kolejnymi krokami w procedurze skreślenia z listy uczniów są następujące

czynności:

- 1) po powzięciu wiadomości o przypadku, stanowiącym podstawę do skreślenia z listy uczniów, utrwalenie na piśmie tego faktu (najlepiej sporządzić adnotację, notatkę lub protokół);
- 2) zebranie materiałów, mogących służyć jako dowód w sprawie (w szczególności mogą to być: dokumenty, zeznania świadków, opinie);
- 3) wysłuchanie wyjaśnień ucznia;
- 4) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną;
- 5) zaopiniowanie uchwały przez Samorząd Uczniowski;
- 6) wydanie decyzji przez Dyrektora Szkoły. Decyzja Dyrektora jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
9. Uczeń (jego rodzice, opiekunowie), jako strona toczącego się postępowania, powinien być informowany o każdym stadium toczącego się postępowania. Decyzja w sprawie skreślenia z listy uczniów jest wydana i doręczona na piśmie zainteresowanym (uczniowi, rodzicom) przez Dyrektora Szkoły (art. 109, art. 39 – art. 49 kpa).
10. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej. Podstawę do wydania tego aktu jest przywołany art. 39 ust. 2 ustawy. Decyzja powinna zawierać: oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, podanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji (art. 107 kpa).
11. Na podstawie art. 108 kpa, decyzji może zostać nadany rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności jest nadawany, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony.
12. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje uczniom i rodzicom prawo odwołania do organu nadzorującego szkołę, w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji. Pouczenie o możliwości odwołania jest koniecznym elementem każdej decyzji administracyjnej (od której służy ten środek odwoławczy). Brak pouczenia w tej kwestii może być podstawą żądania uzupełnienia decyzji i wówczas termin do wniesienia odwołania liczy się od dnia otrzymania odpowiedzi na pismo w sprawie uzupełnienia.
13. Od wymierzonej kary przysługuje uczniowi prawo wniesienia pisemnego odwołania z wyczerpującym uzasadnieniem, w przypadku skreślenia z listy uczniów, do organu nadzorującego szkołę, w terminie 14 dni od daty udzielenia.
14. Rozpatrzenie odwołania złożonego do organu nadzorującego szkołę następuje w terminie dwóch tygodni od daty wpłynięcia. Decyzja organu nadzorującego jest ostateczna.

§58

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;

- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego – profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, wynikających z:
 - 1) wybitnych uzdolnień;
 - 2) niepełnosprawności;
 - 3) niedostosowania społecznego;
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) zaburzeń psychicznych;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych;
 - 13) odmienności kulturowej.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
 - 2) pedagog, pedagog specjalny wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) psycholog wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Każdy nauczyciel oraz pedagog, pedagog specjalny, psycholog zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy w uczniem;
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń zespołu wspierającego;
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.
7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciel lub pedagog, pedagog specjalny, psycholog informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.
8. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować także:
 - 1) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
 - 2) uczeń;
 - 3) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 4) dyrektor szkoły;
 - 5) pielęgniarka szkolna;
 - 6) asystent rodziny;
 - 7) kurator sądowy.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - 3) indywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych;
 - 6) porad, konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
 - 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 8) porad dla uczniów;
 - 9) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
10. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 4) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.
11. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół wspierający, 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”.
12. Program określa:
 - 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów

- i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i pedagoga prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym;
 - 3) formy i metody pracy z uczniem;
 - 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie.
13. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
 14. Zespół wspierający 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.
 15. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na ucznia.
 16. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
 17. 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.
 18. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno - pedagogicznej organizowanej w szkole.
 19. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem:
 - 1) indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców 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;
 - 2) zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów;
 - 3) zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym lub w formie zdalnej;
 - 4) w indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 5) na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane;

- 6) tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi od 10 do 12 godzin; realizowany jest w ciągu co najmniej 3 dni;
- 7) 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.

ROZDZIAŁ VII OCENIANIE UCZNIÓW

§59

1. Zasady oceniania uczniów określają Wewnątrzszkolne Wymagania Edukacyjne. Z treścią Wewnątrzszkolnych Wymagań Edukacyjnych uczniowie i ich rodzice zapoznawani są na początku każdego roku szkolnego.
2. Na podstawie Wewnątrzszkolnych Wymagań Edukacyjnych zespoły nauczycieli opracowują Przedmiotowe Wymagania Edukacyjne.
3. Na wniosek Rady Pedagogicznej, uczniów lub rodziców w Wewnątrzszkolnych Wymaganiach Edukacyjnych mogą być dokonane zmiany. Zmiany zatwierdza Rada Pedagogiczna.

§60

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia:
 - a) umiejętności i wiadomości nabyte w procesie nauczania i uczenia się;
 - b) systematyczność pracy ucznia;
 - c) samodzielne prace twórcze ucznia, projekty, prace pisemne, sprawdziany;
 - d) zaangażowanie i kreatywność ucznia;
 - e) umiejętność prezentowania wiedzy;
 - f) umiejętność współpracy w grupie.
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do: wymagań wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i formach przyjętych w Zespole Szkół Budowlanych w Bydgoszczy;
- 7) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 8) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 9) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 10) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 61

Jawność oceniania

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Uczniowie oraz ich rodzice mają prawo dostępu do ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz innych informacji poprzez funkcjonujący w szkole elektroniczny dziennik lekcyjny.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 5) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Rodzice, informowani są o postępach uczniów w nauce i zachowaniu podczas zebrań szkolnych, odbywających się według harmonogramu pracy szkoły. Harmonogram ustalany jest przez Radę Pedagogiczną na początku każdego roku szkolnego i podawany do wiadomości rodzicom na pierwszym zebraniu.
5. Na 2 tygodnie przed planowanym wystawieniem ocen nauczyciele wystawiają w dzienniku elektronicznym przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych (w tym z praktycznej nauki zawodu oraz dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego), wychowawca przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania (w tym dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego).
6. Jeśli zajęcia edukacyjne kończą się w pierwszym semestrze - na 2 tygodnie przed planowanym wystawieniem oceny śródrocznej.

7. W ciągu 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele wystawiają w dzienniku elektronicznym śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych (w tym z praktycznej nauki zawodu oraz dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego), wychowawca ocenę klasyfikacyjną zachowania (w tym dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego).
8. Procedura informowania uczniów i rodziców:
 - 1) nauczyciel na pierwszej lekcji danego przedmiotu nauczania odczytuje i omawia wymagania edukacyjne;
 - 2) stosownym wpisem w dzienniku elektronicznym nauczyciel dokumentuje zapoznanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi;
 - 3) wychowawca we wrześniu na godzinie wychowawczej zapoznaje uczniów z Wewnątrzszkolnymi Wymaganiami Edukacyjnymi i fakt ten dokumentuje stosownym wpisem w dzienniku elektronicznym;
 - 4) wychowawca na pierwszym zebraniu zapoznaje rodziców z Wewnątrzszkolnymi Wymaganiami Edukacyjnymi oraz z wybranymi Przedmiotowymi Wymaganiami Edukacyjnymi przekazanymi mu przez Dyrektora Szkoły lub nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 5) rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce.

§ 62

Dostosowanie wymagań

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia; posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia; posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii; nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów; posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych lub informatyki – uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Szczegółowe zasady określają Procedury zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego.
8. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Szczegółowe zasady określają Procedury zwalniania ucznia z drugiego języka obcego.
11. Uczeń ma obowiązek dostarczyć do końca września (jeśli opinię otrzyma w ciągu roku szkolnego w ciągu 2 tygodni od otrzymania dokumentu) do pedagoga aktualną opinię w sprawie dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.

§ 63

Skala ocen z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne;
 - b) końcowe.
2. Skala ocen śródrocznych, rocznych i końcowych:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
3. Skala ocen bieżących:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry + – 5+
 - 3) stopień bardzo dobry – 5;
 - 4) stopień dobry – 4;
 - 5) stopień dobry+ - 4+
 - 6) stopień dostateczny – 3;
 - 7) stopień dostateczny+ - 3+;
 - 8) stopień dopuszczający – 2;
 - 9) stopień dopuszczający+ - 2+

- 10) stopień niedostateczny – 1.
4. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 2 pkt 1–5, w ust.3 pkt 1-9.
5. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 2 pkt 6, w ust. 4 pkt 10.
6. Przyjmuje się następującą skalę ocen śródrocznych i rocznych z zachowania: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

§ 64

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych pierwszego semestru.
3. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych, ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację przeprowadza się w ostatnim tygodniu nauki, w terminie zgodnym z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu lub semestrach programowo niższych w szkole danego typu;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu programowo najwyższym.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub szkoły.
9. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
10. Uczeń który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
11. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej programowo wyższy ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie, semestrze programowo wyższej.

12. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne. Uczeń, który nie spełni tego warunku powtarza ostatnią klasę szkoły ponadpodstawowej.
13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 65

Formy kontroli postępów edukacyjnych

1. Prace pisemne ucznia takie jak: prace klasowe, godzinne sprawdziany są oceniane, a następnie przedstawiane do wglądu, w ciągu 14 dni roboczych od napisania (nie wliczając usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela).
2. Oceny z prac pisemnych muszą być opatrzone komentarzem słownym lub punktacją. Sposób przekazywania informacji zwrotnej dotyczącej prac pisemnych w zakresie mocnych i słabych stron ucznia regulują Przedmiotowe Wymagania Edukacyjne.
3. Informacja zwrotna dotycząca odpowiedzi ustnych jest uzasadniana słownie.
4. Oceny bieżące uczeń może otrzymać za:
 - 1) prace klasowe, sprawdziany, kartkówki;
 - 2) odpowiedź ustną;
 - 3) samodzielną pracę pisemną wykonaną w czasie trwania lekcji;
 - 4) samodzielną pracę pisemną lub pracę praktyczną wykonaną w domu;
 - 5) aktywność w czasie lekcji;
 - 6) wyniki uzyskane w konkursach, olimpiadach, przeglądach itp.;
 - 7) osiągnięcia w zajęciach pozalekcyjnych (np. sporcie);
 - 8) prace manualne wykonane w trakcie zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, ćwiczeń;
 - 9) inne dokonania określone w Przedmiotowych Wymaganiach Edukacyjnych;
 - 10) testy diagnozujące przeprowadzane w klasach pierwszych są oceniane, ale oceny nie są wpisywane do dzienników i nie mają wpływu na oceny śródroczne.
5. Każdy uczeń w ciągu semestru powinien otrzymać co najmniej cztery oceny z danego przedmiotu, a w przypadku przedmiotów jednogodzinnych trzy oceny.
6. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej trzy pisemne całogodzinne sprawdziany wiadomości, a w ciągu dnia jeden taki sprawdzian.
7. Terminy pisemnych prac całogodzinnych ustalane są z tygodniowym wyprzedzeniem, z wpisem do dziennika elektronicznego.
8. W tygodniu poprzedzającym wystawienie ocen klasyfikacyjnych nie przeprowadza się pisemnych całogodzinnych sprawdzianów wiadomości.
9. Oceny roczne odnotowywane są w arkuszach ocen.

§ 66

Zasady przy ustalaniu oceny wynikającej z ocen bieżących wystawionych uczniowi

1. Oceny śródroczne i roczne są średnią ważoną ocen uzyskanych w ciągu semestru/roku.

$$w = \frac{x_1 \cdot n_1 + x_2 \cdot n_2 + \dots + x_k \cdot n_k}{n_1 + n_2 + \dots + n_k}$$

w – średnia ważona

x_i – ocena, ($i = 1, 2, 3, \dots, k$), k - ilość ocen

n_i – waga oceny x_i

2. Przyjmuje się następującą punktację:

Obliczona średnia ważona	ocena
poniżej 2	niedostateczny
2 i więcej, a poniżej 2,75	dopuszczający
2,75 i więcej, a poniżej 3,5	dostateczny
3,5 i więcej, a poniżej 4,5	dobry
4,5 i więcej, a poniżej 5,5	bardzo dobry
5,5 i więcej	celujący

3. Przy ustalaniu oceny rocznej uwzględnia się wszystkie oceny z I i II semestru.
4. Pozostałe zasady ustalania ocen śródrocznych i rocznych z poszczególnych przedmiotów zawarte są w Przedmiotowych Wymaganiach Edukacyjnych.
5. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z prac pisemnych. Ewentualną konieczność poprawy ustalają Przedmiotowe Wymagania Edukacyjne. Termin poprawy uczeń uzgadnia z nauczycielem przedmiotu.
6. Przyjmuje się następującą punktację:
- 1) przy ocenianiu prac klasowych i testów z przedmiotów ogólnokształcących:

poniżej 30% punktów	niedostateczny
30% i więcej, a poniżej 45%	dopuszczający
45% i więcej, a poniżej 50%	dopuszczający plus
50% i więcej, a poniżej 65%	dostateczny
65% i więcej, a poniżej 70%	dostateczny plus
70% i więcej, a poniżej 85%	dobry
85% i więcej, a poniżej 90%	dobry plus
90% i więcej, a poniżej 95%	bardzo dobry
95% i więcej, a poniżej 100%	bardzo dobry plus
100%	celujący

- 2) przy ocenianiu prac klasowych, sprawdzianów i testów z przedmiotów zawodowych:

poniżej 50% punktów	niedostateczny
50% i więcej, a poniżej 55%	dopuszczający
55% i więcej, a poniżej 60%	dopuszczający plus
60% i więcej, a poniżej 70%	dostateczny

70% i więcej, a poniżej 75%	dostateczny plus
75% i więcej, a poniżej 85%	dobry
85% i więcej, a poniżej 90%	dobry plus
90% i więcej, a poniżej 95%	bardzo dobry
95% i więcej, a poniżej 100%	bardzo dobry plus
100%	celujący

- 3) przy wszystkich pozostałych dokonaniach ustala się punktację w Przedmiotowych Wymaganiach Edukacyjnych.

§ 67

Zasady przyznawania klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej oceny

1. Stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który w bardzo wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia; biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami rozwiązując problemy w sposób nietypowy i twórczy;
2. Stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie; sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązując samodzielnie trudne i złożone problemy objęte programem nauczania; potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności w nowych sytuacjach.
3. Stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który wiadomości i umiejętności określone programem nauczania opanował nie w pełni, ale w zakresie wyższym niż podstawowy; poprawnie stosuje wiadomości rozwiązując samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne; posiada wiedzę i umiejętności przydatne i niezbędne zarówno na danym, jak i na wyższych etapach kształcenia.
4. Stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który posiada wiadomości i umiejętności z całego zakresu wymagań podstawowych dla danego roku nauki; wykonuje zadania proste i typowe; posiada wiadomości i umiejętności niezbędne zarówno na danym, jak i na wyższych etapach kształcenia.
5. Stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który nie posiada wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań podstawowych, ale jego stosunek do obowiązków szkolnych, postawa oraz możliwości intelektualne pozwalają na ich uzyskanie w ciągu dalszej nauki; rozwiązuje najłatwiejsze zadania kierując się wskazówkami nauczyciela; posiada wiedzę i umiejętności praktyczne życiowo, niezbędne do opanowania w przyszłości podstawowych wiadomości i umiejętności.
6. Stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który nie posiada wiadomości i umiejętności umożliwiające dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu; nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, informatyki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 68

Dokumentowanie osiągnięć uczniów

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani do sporządzania Przedmiotowych Wymagań Edukacyjnych, które szczegółowo opisują sposoby oceniania uczniów na danych zajęciach edukacyjnych.
2. Dokumentowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się poprzez systematyczny wpis bieżących ocen oraz informacji dotyczących zachowania ucznia do elektronicznego dziennika lekcyjnego.
3. Wszystkie prace ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
4. Oryginały prac pisemnych lub ich kopie mogą być udostępniane do wglądu rodzicom ucznia na ich życzenie. Rodzic po analizie pracy podpisuje oryginał i oddaje nauczycielowi.
5. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).
6. Na prośbę rodziców nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub - jeśli tak określono we wniosku - pisemną (w tym przypadku wniosek również powinien mieć formę pisemną). Nauczyciel ma na odpowiedź 7 dni.
7. Pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, w tym dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, udostępniana jest przez Dyrektora Szkoły na wniosek ucznia lub jego rodziców. Wspomnianą dokumentację udostępnia się uczniowi jedynie w obecności przynajmniej jednego z rodziców. Z udostępnionej dokumentacji uczeń lub rodzic mają prawo sporządzać notatki. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionej dokumentacji. Przy udostępnianiu dokumentacji należy zwrócić uwagę na ochronę danych osobowych innych osób.

§ 69

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w kancelarii szkoły.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice lub uczeń jeśli uczeń spełnia następujące warunki :
 - 1) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny;
 - 2) wszystkie godziny opuszczone są usprawiedliwione;
 - 3) jest obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 4) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidziana przez nauczyciela.
3. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
4. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

5. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
6. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 5 dni od złożenia wniosku, a przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
7. Podczas egzaminu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodne z wymaganiami określonymi w podstawie programowej tych zajęć.
8. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć praktycznych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
9. Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę w wyniku egzaminu potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu.
10. Egzamin ustny z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu.
11. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu przeprowadzania ustnego, wynik egzaminu, uzyskaną ocenę.
12. Protokół przechowuje się w teczce, w dokumentacji kancelarii.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu zaliczeniowego może być niższa niż przewidywana.
14. Uczeń lub jego rodzice, mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
15. We wniosku uczeń lub jego rodzice, określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
16. Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku :
 - 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
 - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego;
 - 3) otrzymania pochwały Dyrektora Szkoły.
17. Wystarczą dwie spośród powyższych okoliczności oraz spełnienie następujących warunków: w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie, do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń musi wykazać się aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższania oceny :
 - 1) warunkiem koniecznym jest przestrzeganie Statutu Szkoły i obowiązujących w szkole regulaminów;
 - 2) spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
 - a) udzielanie pomocy w nauce kolegom z trudnościami w nauce;
 - b) aktywne włączenie się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej;
 - c) wykonanie prac na rzecz szkoły, w uzgodnieniu z wychowawcą lub Dyrektorem Szkoły;
 - d) przygotowanie pomocy dydaktycznych do pracowni przedmiotowej;

- e) przygotowanie na zadany temat prelekcji na lekcję wychowawczą w swojej klasie;
 - f) uzyskanie znaczących osiągnięć w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych;
 - g) praca na rzecz poprawy wyglądu estetycznego pracowni lub pomieszczenia, wyznaczonych przez wychowawcę.
18. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 5 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
 19. Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem, pedagogiem specjalnym zasięgając opinii innych nauczycieli. Z postępowania sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie, termin postępowania, informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp., wynik postępowania wraz z uzasadnieniem, uzyskaną ocenę.

§ 70

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Procedura egzaminu klasyfikacyjnego:
 - 1) w przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne) z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.
 - 2) Rada Pedagogiczna bierze pod uwagę:
 - 1) liczbę nieobecności na zajęciach edukacyjnych objętych wnioskiem;
 - 2) wypełnianie obowiązków ucznia;
 - 3) specyficzne trudności ucznia w uczeniu się.
 - 3) Decyzja rady jest decyzją ostateczną i nie przysługuje od niej odwołanie;
 - 4) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki; spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 5) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje egzaminu z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Dla tych uczniów nie ustala się oceny zachowania;
 - 6) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej,
 - 7) egzaminy klasyfikacyjne z wychowania fizycznego, informatyki, muzyki, plastyki mają przede wszystkim formę zadań praktycznych,
 - 8) egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych,

- 9) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
- 10) po uzgodnieniach, w celu potwierdzenia, wychowawca wysyła do ucznia i rodziców przez dziennik elektroniczny termin/ terminy egzaminów;
- 11) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
- 12) stopień trudności zagadnień (zadań praktycznych) powinien być różny i odpowiadać poszczególnym kryteriom ocen;
- 13) na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja ustala ocenę;
- 14) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- 15) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji; nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
- 16) przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia;
- 17) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia;
- 18) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) skład komisji;
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - f) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- 19) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 20) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentach przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”;
- 21) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły;
- 22) dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu;

- 23) ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44m i art. 44n.

§ 71

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Procedura egzaminu poprawkowego:
 - 1) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
 - 2) egzaminy poprawkowe przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej,
 - 3) egzaminy poprawkowe z wychowania fizycznego, informatyki, muzyki, plastyki mają przede wszystkim formę zadań praktycznych,
 - 4) egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych,
 - 5) zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne oraz wymagania egzaminacyjne zgodne z wymaganiami programowymi, przygotowuje komisja przedmiotowa;
 - 6) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 7) nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
 - 8) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) skład komisji;
 - c) termin egzaminu poprawkowego;
 - d) imię i nazwisko ucznia
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę.
 - 9) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia - i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
 - 10) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września;

- 11) nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez ucznia, rodziców najpóźniej w dniu egzaminu;
- 12) pisemny wniosek o ustalenie nowego terminu egzaminu należy złożyć do Dyrektora Szkoły równocześnie z usprawiedliwieniem nieobecności;
- 13) od ustalenia oceny wyniku egzaminu poprawkowego można złożyć zastrzeżenia w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego;
- 14) roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna;
- 15) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej programowo wyższego i powtarza odpowiednio klasę;
- 16) 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
- 17) Procedura promocji warunkowej:
 - a) uczeń lub rodzice ucznia który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego piszą podanie o wyrażenie zgody na warunkowe promowanie go do następnej klasy;
 - b) Rada Pedagogiczna na swym posiedzeniu wyraża zgodę (podejmuje uchwałę o warunkowej promocji).

§ 72

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

przeprowadzony z powodu nieprawidłowego trybu ustalania oceny

1. Uczeń lub jego rodzice mogą, w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania nie później niż 2 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z wyjątkiem egzaminu sprawdzającego z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Procedura sprawdzianu:
 - 1) pisemne zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania wymienionych ocen należy złożyć na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminach - sprawdzian dla klas pierwszych, drugich, trzecich, czwartych

- powinien się odbyć do 2 tygodni po zakończeniu zajęć dydaktycznych dla klas piątych do 30 kwietnia;
- 2) termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami. Po uzgodnieniu terminu sporządza się notatkę, którą podpisują zainteresowane strony i dołącza się ją do protokołu;
 - 3) zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje komisja przedmiotowa.
 - 4) W skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku ustalania rocznej oceny z zajęć edukacyjnych: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji; nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne; nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - b) w przypadku ustalenia rocznej oceny zachowania: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji; wychowawca klasy; wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie; pedagog, pedagog specjalny.
 5. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 6. Ustalona przez komisję roczna ocena z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny, klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 7. Komisja ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 8. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) wynik głosowania;
 - g) ustaloną ocenę lub ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
 9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 11. Przepisy ust. 1 - 8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia

zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 73

Ocena klasyfikacyjna zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły,
 - 3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych,
 - 4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią,
 - 5) dbałość o kulturę języka,
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi,
 - 8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej,
 - 9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Ocenę z zachowania dokonuje się według punktowych zasad oceniania.
4. Przy wystawieniu oceny bierze się pod uwagę opinię nauczycieli oraz uczniów danej klasy dotyczącą stopnia respektowania przez ocenianego ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
5. Nauczyciele szkoły powinni na bieżąco wpisywać swoje uwagi (wraz z punktacją), zarówno pozytywne jak i negatywne do dziennika elektronicznego.
6. O negatywnym zachowaniu ucznia w szkole wychowawca klasy zobowiązany jest informować rodziców,
7. Ocenę punktowego zachowania ucznia dokonuje się według następujących kryteriów:
 - 1) każdy uczeń z chwilą rozpoczęcia I lub II okresu nauki otrzymuje 80 punktów jako bazę wyjściową. Jest to równowartość oceny poprawnej;
 - 2) w zależności od stopnia spełnienia lub niespełnienia kryteriów oceniania ilość punktów otrzymanych na wejściu może wzrastać lub maleć;
 - 3) wychowawcy klas na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania;
 - 4) konkretnemu zachowaniu pozytywnemu lub negatywnemu przydzielona jest odpowiednia liczba punktów;
 - 5) w przypadku łamania kanonu zachowania ucznia, wychowawca klasy udziela naganę wychowawcy. W razie nieskuteczności tej kary wnioskuje o naganę Dyrektora Szkoły. W skrajnych przypadkach nie stosuje się gradacji kar;
 - 6) nie może uzyskać oceny dobrej i wyższej uczeń, który nie reprezentuje wysokiej kultury osobistej (np.

- wulgarny język, niewłaściwa postawa wobec innych, wandalizm), otrzymał nagane Dyrektora Szkoły;
- 7) w przypadku uczniów z wyrokiem sądowym nie można wpisać oceny wyższej niż nieodpowiednia;
- 8) kartę oceny zachowania ucznia wypełnia wychowawca.

ZACHOWANIE	PUNKTY
wzorowe	200 i więcej
bardzo dobre	160-199
dobre	120-159
poprawne	80-119
nieodpowiednie	1-80
naganne	0 i mniej

Frekwencja - do jednego dnia nieobecności usprawiedliwionej	30
Do 2 tygodni godzin usprawiedliwionych	20
Brak godzin nieusprawiedliwionych	20
Punktualność, brak spóźnień	10
Udział w konkursach (olimpiadach) szkolne , rejonowe, wojewódzkie, laureat	20,30,40,50
Udział w konkursach organizowanych przez szkołę/ zajęcie miejsca, wyróżnienie	5 - 10/20
Udział w konkursach organizowanych poza szkołą/ zajęcie miejsca, wyróżnienie	15 - 20/30
Wywiązywanie się z powierzonych funkcji w klasie, w szkole (przewodniczący, sprzętowicz, konferansjer)	5 - 20
Praca na rzecz szkoły (np. udział w przedstawieniach, wolontariat, poczet sztandarowy, udział w imprezach kulturalnych po lekcjach, targi edukacyjne, Drzwi Otwarte)	5 - 20
Zaangażowanie w przeprowadzoną akcję w szkole, przyniesienie darów na rzecz klasy lub szkoły np. zbiórka nakrętek, baterii, pieniędzy lub darów na cele charytatywne, itp.	5 - 20
Zaangażowanie i udział w imprezach klasowych, np. wigilia klasowa, Andrzejki, itp.	10
Systematyczne uczestnictwo w szkolnych zajęciach pozalekcyjnych, np. SKS, kółka zainteresowań	20
Inicjatywa własna ucznia (np. przygotowanie godzin wychowawczych: wygłoszenie referatu, prezentacja multimedialna)	15
Prezentowanie wysokiej kultury słowa i dyskusji, przykładne zachowanie i kultura osobista (kontakty z nauczycielami, kolegami, innymi pracownikami szkoły, brak uwag)	15
Proponowana ocena z zachowania przez nauczycieli (brać pod uwagę przeważającą ocenę) wz-15, bdb-10, db-5, popr-0	0,5,10,15

do 10 godz. nieusprawiedliwionych - 1 punkt za każdą	-1
powyżej 10 nieusprawiedliwionych - 2 punkty za każdą	-2

Spóźnienie do 5, do 10, do 15 i tak dalej	-5, -10, - 15
Samowolne opuszczenie budynku i obejścia szkoły lub grupy na wycieczce	-40

Niewykonywanie poleceń nauczyciela (w tym nieokazanie legitymacji), aroganckie i bezczelne zachowanie wobec nauczyciela lub innego pracownika, utrudnianie prowadzenia lekcji, brak kultury osobistej, wulgaryzmy, ubliżanie koleżankom i kolegom	-40
Palenie papierosów (także elektronicznych), zażywanie snusów	-40
Picie alkoholu, przebywanie w stanie upojenia alkoholowego, posiadanie, zażywanie narkotyków, przebywanie pod wpływem narkotyków, na wycieczkach, na terenie szkoły i poza nią (dotyczy działań szkolnych)	-50
Posiadanie: alkoholu, papierosów (także elektronicznych), snusów	-20
Znęcanie się fizyczne lub psychiczne, stworzenie sytuacji narażającej zdrowie lub życie narażenie czyjegoś zdrowia lub życia/ Bójka	-50
Dewastacja szkoły, wandalizm, nieuszanowanie symboli narodowych, religijnych i szkolnych	-50
Umyślne zniszczenie czyjejś własności (np. kopanie torby, zniszczenie zeszytu)	-30
Fałszowanie dokumentów, podpisu rodziców, przestępstwa komputerowe/ zniszczenie dokumentacji szkoły	-50/-100
Kradzież, przywłaszczenie (np. nie oddanie przywłaszczonej rzeczy), wyłudzenie, wymuszanie	-50
Posiadanie w szkole ostrych narzędzi, broni (np. noży, kastetów, pałek itp.).	-50
Każda uwaga wpisana do dziennika elektronicznego (nieujęta w tabeli)	-20
Niedostosowanie stroju i wyglądu do powagi miejsca, np. reprezentowanie barw klubowych przez kibiców klubów sportowych	-15
Niedotrzymywanie terminów, niewywiązywanie się z podjętych dobrowolnie zadań	-5 -10
Żucie gumy na lekcji	-5
Wnoszenie kurtek do sali, chodzenie w szkole w czapce, kapturze	-10
Proponowana ocena z zachowania przez nauczycieli (brać pod uwagę przeważającą ocenę) nieodp - "-5, nag - "-10	-5,-10

ROZDZIAŁ VIII BEZPIECZEŃSTWO I OPIEKA

§ 74

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom został opracowany Program interwencji, w którym zawarto Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie zespołu – o wejściu lub wyjściu z budynku zespołu decyduje woźny lub dozorca (w zależności od czasu pracy), mający prawo zatrzymania wszystkich osób. Pracownicy obsługi prowadzą rejestr wejść i wyjść wszystkich osób z zewnątrz.
3. Woźnemu lub dozorczy nie wolno wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania. O zatrzymaniu woźny lub dozorca ma obowiązek natychmiast powiadomić Dyrektora Szkoły bądź wicedyrektora.
4. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiące zagrożenia dla zdrowia lub życia uczniów.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć w obiektach sportowych wszystkie drzwi wewnętrzne sali sportowej oraz szatnie powinny być zamknięte.
6. Nauczyciel wychowania fizycznego osobiście przyprowadza uczniów z części dydaktycznej budynku szkoły i odprowadza ich po zajęciach do szatni, sprawując nad nimi opiekę.
7. Uczniom nie wolno samodzielnie przebywać w obiektach sportowych.
8. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych oraz pracowników obsługi.
9. Za organizację szatni odpowiada szatniarz.
10. Szatniarz nie odpowiada za rzeczy pozostawione w szatni bez opieki.
11. Uczniom nie wolno w czasie przerw opuszczać budynku szkoły.
12. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów opuszczających samowolnie teren szkoły podczas trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych.

§ 75

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel ten zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami. Szczegółowe zasady określa Regulamin wycieczek szkolnych;
 - 3) zajęcia poza terenem szkoły wolno prowadzić po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora szkoły.

§ 76

1. Nauczyciel i inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są do sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych:
 - 1) z chwilą przyjścia ucznia do szkoły na:
 - a) zajęcia edukacyjne obowiązkowe i nadobowiązkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania;
 - b) zajęcia dodatkowe, poprzez które rozumie się zajęcia zorganizowane przez szkołę, ale nie wprowadzone do planu nauczania (koła przedmiotowe, zainteresowań, zajęcia wyrównawcze i inne);
 - c) zajęcia dodatkowe organizowane przez inne organizacje lub stowarzyszenia, uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
 - 2) pracownicy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 litera c) są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach;
 - b) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;
 - c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu Dyrektorowi Szkoły lub wicedyrektorowi szkoły;
 - d) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłocznego reagowanie na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność poprzez informowanie o tym osobiście lub za pośrednictwem właściwego wychowawcy rodziców;
 - e) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły;
 - f) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzeganie regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
 - g) zamykania sal lekcyjnych i innych pomieszczeń po zakończeniu danej jednostki lekcyjnej oraz pozostawienia klucza w pokoju nauczycielskim w wyznaczonym do tego miejscu;
 - 3) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (warsztaty, informatyka) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym zapoznaje z nim uczniów;
 - 4) w salach gimnastycznych i na boisku obowiązuje nauczyciela prowadzącego zajęcia i uczniów przestrzeganie regulaminu sali gimnastycznej i boiska oraz przepisów bhp;
 - 5) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie i podstawami higieny pracy umysłowej.

§ 77

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych) w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalonego przez Dyrektora Szkoły harmonogramu. Harmonogram dyżurów ustala wicedyrektor szkoły w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim i w gabinecie wicedyrektora.
2. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa Regulamin dyżurów.

3. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
4. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych lub na korytarzu w ich pobliżu przed i po każdej swojej lekcji według ustalonego przez Dyrektora Szkoły harmonogramu, chyba że wyniknie potrzeba dyżurowania w innym miejscu.
5. Nauczyciele praktycznej nauki zawodu pełnią dyżury na warsztatach według ustalonego przez Kierownika warsztatów harmonogramu, chyba że wyniknie potrzeba dyżurowania w innym miejscu.
6. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
7. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili rozpoczęcia tych zajęć do chwili opuszczenia przez uczniów budynku szkoły po zajęciach.
8. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach i w pomieszczeniach sanitarnych.
9. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący przejmuje obowiązek pełnienia dyżuru.
10. Klasopracownie podczas przerw międzylekcyjnych muszą być zamknięte.
11. Miejscem dyżuru są: korytarze, schody, sanitariaty, szatnia, warsztaty szkolne, teren rekreacyjny.
12. W przypadku, gdy dziecko ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurny zobowiązany jest do:
 - 1) udzielenia pierwszej pomocy, o ile istnieje taka konieczność;
 - 2) zawiadomienia pielęgniarki szkoły;
 - 3) powiadomienia Dyrektora Szkoły o zaistniałym wypadku;
 - 4) zabezpieczenia miejsca wypadku;
 - 5) odnotowania zaistniałego wypadku.
13. Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor, w razie konieczności, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.

§ 78

1. W szkole działa Obiektowy Koordynator Bezpieczeństwa.
2. Do szczególnych zadań koordynatora należy:
 - 1) koordynowanie zadań podczas wystąpienia sytuacji kryzysowych/ zagrożenia zdrowia i życia osób przebywających w szkole;
 - 2) poznawanie (analiza) rodzajów zagrożenia, mogących wystąpić na terenie Szkoły;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych oraz prewencyjnych wśród uczniów i pracowników;
 - 4) koordynowanie akcji ratunkowej do przybycia służb ratowniczych, a po przybyciu współpraca z tymi służbami.

§ 79

1. Uczniowie są zobowiązani dbać o higienę osobistą, czystość i estetykę otoczenia, segregować śmieci, nie niszczyć mienia.
2. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia mienia przez ucznia stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego (art. 415)

ROZDZIAŁ IX
SYSTEM INFORMACJI

§80

1. Wszystkie ważne i ogólne informacje przekazywane są przez Dyrektora Szkoły w formie zarządzeń i komunikatów, w formie papierowej lub elektronicznej (mailowo lub przez dziennik elektroniczny).
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bieżące zapoznawanie się z nimi.
3. Wybrane odpisy, zapisy elektroniczne powyższych dokumentów, ze względu na ich zakres, przekazywane są do wiadomości Rady Rodziców i Rady Samorządu Uczniowskiego.
4. Stosowane są również inne metody przekazu informacji, takie jak:
 - 1) przekazanie osobie zainteresowanej informacji lub zalecenia w formie pisemnej;
 - 2) przekazanie informacji ustnie całej Radzie Pedagogicznej lub zainteresowanym osobom;
 - 3) punkt informacji w pokoju nauczycielskim;
 - 4) Internet (strona szkolna – www.zsb.bydgoszcz.pl) – zapisy elektroniczne.
5. Nauczycielom, rodzicom i uczniom kancelaria szkoły oraz biblioteka mają obowiązek udostępnić przechowywane tam akta prawne, normujące pracę szkoły i jej organów nadrzędnych.
6. Informacje bezpośrednio dotyczące ucznia przekazywane są na bieżąco rodzicowi telefonicznie lub pisemnie za pośrednictwem poczty.
7. Informacje organizacyjne, informacje dotyczące zachowania ucznia przekazywane są poprzez dziennik elektroniczny.

ROZDZIAŁ X CEREMONIAŁ SZKOLNY

§81

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
2. Płat sztandaru stanowi tkanina w kształcie prostokąta o wymiarach 100 cm x 130 cm. Przymocowany jest on do drzewca wykonanego z jasnego drewna toczonego, zakończonego głowicą w formie srebrnego orła w koronie. Sztandar jest obszyty taśmą i wykończony srebrnymi frędzlami.
3. Strona główna (awers) posiada tło w kolorze niebieskim, w centralnej części znajduje się wyszyty złotymi nićmi wieniec laurowy, u dołu którego umieszczono herb miasta Bydgoszczy. Wewnątrz wieńca jest półkolisty, srebrny napis Zespół Szkół Budowlanych w Bydgoszczy, który okala dźwig jako symbol budownictwa. W rogach sztandaru wyhaftowane są atrybuty szkoły: książka, przybory geometryczne, kielnia i kaganek oświaty. Rewers sztandaru jest biało-czerwony, w jego centralnej na czerwonym tle znajduje się godło Rzeczypospolitej Polskiej - orzeł w koronie wykonany srebrnymi nićmi.
4. Sztandar jest przechowywany w szkole, w zamkniętej gablocie.
5. Całością spraw organizacyjnych pocztu sztandarowego zajmuje się opiekun pocztu, wyznaczony przez dyrektora szkoły spośród nauczycieli. Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.
6. Poczta sztandarowa w składzie: chorąży i asysta oraz skład rezerwowy wytypowany jest spośród uczniów szkoły wyróżniających się bardzo dobrymi wynikami w nauce i wzorową postawą uczniowską.
7. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców klas i Samorząd Uczniowski na czerwcowym zebraniu Rady Pedagogicznej i przez nią zatwierdzane.
8. Kadencja pocztu trwa 2 lata.
9. Uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.
10. Uczniowie, którzy pełnili w przeszłości zaszczytną funkcję członków pocztu sztandarowego, otrzymują pamiątkowe dyplomy podczas uroczystości „Pożegnania Absolwentów”.
11. Członkowie pocztu sztandarowego mogą być odwołani z funkcji decyzją Rady Pedagogicznej.
12. Chorąży i asysta zobowiązani są występować w strojach galowych, stosownie do sytuacji: uczeń (chorąży) – garnitur lub biała koszula i ciemne spodnie; uczennice (asysta) – białe bluzki i ciemne spódnice lub ciemne sukienki.
13. Insignia pocztu sztandarowego stanowią: biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza i spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.
14. Udział pocztu sztandarowego w uroczystościach na terenie szkoły:
 - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego (ślubowanie pierwszoklasistów);
 - 2) uroczystość zakończenia roku szkolnego;
 - 3) pozostałe uroczystości zgodne z harmonogramem na bieżący rok szkolny;
15. Udział pocztu sztandarowego w uroczystościach poza terenem szkoły:
 - 1) uroczystości rocznicowe organizowane przez administrację samorządową i państwową;
 - 2) uroczystości patriotyczne, w których bierze udział społeczność szkoły lub jej delegacja;

- 3) uroczystości religijne: msza św., uroczystości pogrzebowe i inne;
 - 4) uroczystości tzw. branżowe np. Dzień Budowlanych.
16. Ceremoniał podczas przykładowych uroczystości:
- 1) W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. Podczas wprowadzania sztandaru wszyscy obecni wstają. Poczet przechodzi przez kościół trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „bacność” lub „spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „bacność” następuje w następujących sytuacjach:
 - a) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
 - b) podczas opuszczania trumny do grobu;
 - c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjeś pamięci;
 - d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; e) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.
 - 2) W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej lub uczestnictwa w uroczystościach pogrzebowych, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu, jednak podczas wchodzenia do kościoła, na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
 - 3) W czasie oficjalnych uroczystości szkolnych poczet sztandarowy wchodzi na komendy osoby prowadzącej uroczystość: „bacność”, „poczet sztandarowy sztandar szkoły wprowadzić”. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Poczet sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach trąbki lub werbli z odpowiednio dobraną melodią. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „do hymnu państwowego”- uczniowie odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę : „po hymnie”, „spocznij”, „proszę usiąść” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni. Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „poczet sztandarowy sztandar szkoły wyprowadzić”. Zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.
 - 4) Przekazanie opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego. Sztandar zostaje przekazany przez poczet sztandarowy złożony z uczniów klas trzecich, uczniom klas pierwszych.
 - a) Na zakończenie oficjalnej części uroczystości, prowadzący informuje zgromadzonych, że nastąpi przekazanie opieki nad sztandarem szkoły i prosi o wystąpienie uczniów, powołanych do nowego składu pocztu sztandarowego. Uczniowie ustawiają się bokiem do sztandaru i zgromadzonych uczestników uroczystości.

- b) Prowadzący wydaje komendy: „baczność”, „do ślubowania”. Uczniowie podnoszą prawe ręce do ślubowania i powtarzają za prowadzącym tekst przyrzeczenia: „Przyjmuję ten sztandar i obiecuję dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnym reprezentantem Zespołu Szkół Budowlanych”.
- c) Prowadzący wydaje komendy: „po ślubowaniu”, „do przekazania sztandaru szkoły wystąpi”. Dotychczasowy poczet podchodzi do swoich następców i następuje przekazanie sztandaru, szarf i rękawiczek. Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych uczniów.
- d) Prowadzący wydaje komendę „sztandar szkoły wyprowadzić”, a po wyjściu pocztu następną komendę „spocznij”.
- e) Ślubowanie uczniów klas pierwszych. Ślubowanie odbywa się podczas uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego. Po wprowadzeniu sztandaru szkoły, odśpiewaniu hymnu i wystąpieniu Dyrektora szkoły, prowadzący wydaje komendę: „Proszę wstać! Przedstawiciele klas pierwszych do ślubowania wystąpi!”. Na środek wychodzi 9 uczniów, w tym 8 ustawia się w dwóch rzędach po 4 osoby, stając naprzeciwko siebie, bokiem do pocztu sztandarowego i zgromadzonych, a 1 uczeń podchodzi do mikrofonu i wydaje komendę „do ślubowania”. Chorąży przyjmuje postawę „prezentuj”, uczniowie podnoszą prawe ręce i powtarzają tekst przyrzeczenia odczytanego przez kolegę. Na komendę „po ślubowaniu” uczniowie zajmują swoje miejsca .
- f) Tekst ślubowania: Przyrzekam uroczyście, nauczycielom, rodzicom oraz wszystkim uczniom naszej szkoły, uczciwie spełniać obowiązki uczniowskie, przestrzegać postanowień kodeksu uczniowskiego, szanować własność szkolną, mienie społeczne oraz efekty pracy ludzkiej, usilnie kształtować charakter: w wysokich wymaganiach od siebie, w koleżeńskości i uczciwości, w poszanowaniu godności drugiego człowieka, w rzetelnej pracy i nauce, w odwadze i samodzielności myślenia nie czynić nic, co mogłoby splamić dobre imię i tradycję Zespołu Szkół Budowlanych. Po ślubowaniu!

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§82

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice zawierają nazwę Zespołu Szkół Budowlanych.

§83

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§84

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

§85

Zasady wydawania świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły określają odrębne przepisy.

§86

1. Rada Pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora Szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu Statutu Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.
3. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
4. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i bibliotece oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły.