

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ BUDOWLANYCH IM. DR WŁADYSŁAWA MATLAKOWSKIEGO W ZAKOPANEM /tekst ujednoczony/

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Podstawy prawne działania zespołu szkół:

- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (tekst jednolity – Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami);
- Karta nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r. (tekst jednolity – Dz. U. z 2006r. Nr 97 poz. 674 z późniejszymi zmianami);
- Ustawa o finansach publicznych (Dz. U. z 2000r. Nr 15 poz. 148; Dz. U. z 2004 r. Nr 273 poz. 2703);
- Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526);
- Uchwała Nr XXXI/176/02 Rady Powiatu Tatrzańskiego z dn. 11 lutego 2002 r. w sprawie przekształcenia Technikum Budowlanego w Zespole Szkół Budowlanych im. Władysława Matlakowskiego w Zakopanem;
- Uchwała Nr XXXI/178/02 Rady Powiatu Tatrzańskiego z dn. 11 lutego 2002 r. w sprawie przekształcenia Technikum Urządzeń Sanitarnych w Zespole Szkół Budowlanych im. Władysława Matlakowskiego w Zakopanem;
- Uchwała Nr XXXI/179/02 Rady Powiatu Tatrzańskiego z dn. 11 lutego 2002 r. w sprawie przekształcenia Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Zespole Szkół Budowlanych im. Władysława Matlakowskiego w Zakopanem;
- Uchwała Nr XXVI/157/05 Rady Powiatu Tatrzańskiego z dn. 30 czerwca 2005 r. w sprawie założenia czteroletniego Technikum Architektury Krajobrazu w Zespole Szkół Budowlanych im. Władysława Matlakowskiego w Zakopanem;
- Uchwała Nr XV/76/04 Rady Powiatu Tatrzańskiego z dn. 23 kwietnia 2004 r. w sprawie przekształcenia Technikum Budowlanego po ZSZ w Zespole Szkół Budowlanych im. Władysława Matlakowskiego w Zakopanem;
- Uchwała Nr XXXIII/201/06 Rady Powiatu Tatrzańskiego z dn. 30 maja 2006 r. w sprawie uporządkowania numeracji szkół publicznych prowadzony przez Powiat Tatrzański.

2. Słowniczek pojęć używanych dalej w statucie.

Ilekoć w statucie jest mowa o:

- 1) **Zespole Szkół** - należy przez to rozumieć **Zespół Szkół Budowlanych im. dra Władysława Matlakowskiego w Zakopanem;**
- 2) **Szkole** - należy przez to rozumieć **wszystkie szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół;**
- 3) **Ustawie** - należy przez to rozumieć **Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami);**
- 4) **Statucie** - **Statut Zespołu Szkół Budowlanych im. dra Władysława Matlakowskiego w Zakopanem;**

- 5) **Dyrektorze Zespołu Szkół** - należy przez to rozumieć również **dyrektora szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół**;
- 6) **Dyrektorze Szkoły** - należy przez to rozumieć **Dyrektora Zespołu Szkół**;
- 7) **Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców** - należy przez to rozumieć **organy działające wspólnie dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół**;
- 8) **Uczeniach** - należy przez to rozumieć **uczniów szkół w Zespole Szkół** (uczniów, słuchaczy);
- 9) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć **rodziców lub prawnych opiekunów uczniów szkół w Zespole Szkół**;
- 10) **Wychowawcy** należy przez to rozumieć **nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Szkół w Zespole Szkół**;
- 11) **Nauczycielach** – należy przez to rozumieć także **wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego**;
- 12) **Organie prowadzącym Zespół Szkół** - należy przez to rozumieć **Powiat Tatrzański**;
- 13) **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół** - należy przez to rozumieć **Kuratora Oświaty w Krakowie**;
- 14) **Jednostki pedagogiczne** – należy rozumieć **wszystkie szkoły wchodzące w skład zespołu**.

3. Statut Zespołu Szkół ma zastosowanie do szkół wchodzących w skład zespołu szkół.

II. NAZWA I TYP ZESPOŁU SZKÓŁ. ORGAN PROWADZĄCY

§ 2

1. Pełna nazwa zespołu szkół

Zespół Szkół Budowlanych
im. dra Władysława Matlakowskiego
34-500 ZAKOPANE
ul. Krupówki 8, Tel.0182014410

2. Siedziba zespołu szkół

34-500 Zakopane, ul. Krupówki 8

3. Szkoły wchodzące w skład zespołu:

- 1) Technikum Budowlane
- 2) Technikum Urządzeń Sanitarnych
- 3) Technikum Architektury Krajobrazu
- 4) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr1
- 5) Technikum Budowlane Technologii Drewna

4. Nazwy szkół wchodzących w skład zespołu szkół wymienionych w ust. 3:

- 1) **Technikum Budowlane**
34-500 Zakopane
ul. Krupówki 8, tel. 0182014410
- 2) **Technikum Urządzeń Sanitarnych**
34-500 Zakopane
ul. Krupówki 8, tel. 0182014410
- 3) **Technikum Architektury Krajobrazu**
34-500 Zakopane
ul. Krupówki 8, tel. 0182014410

- 4) **Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1**
34-500 Zakopane
ul. Krupówki 8, tel. 0182014410
- 5) **Technikum Budowlane Technologii Drewna**
34-500 Zakopane
ul. Krupówki 8, tel. 0182014410

5. Organ prowadzący

Powiat Tatrzański

6. Zespół szkół posiada dla wszystkich jednostek pedagogicznych wspólny sztandar.
7. Zespół szkół jest jednostką budżetową.
8. Organ prowadzący zapewnia zespołowi szkół (tj. wszystkim szkołom wchodzącym w skład zespołu szkół) warunki do właściwej realizacji celów i zadań szkół wchodzących w skład zespołu szkół oraz zabezpiecza odpowiednie wyposażenie i warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych tych szkół. Ponadto, wyposaża stanowisko każdego nauczyciela tak, aby mógł realizować wybrany program nauczania oraz szkolny program wychowawczy i programy profilaktyczne.

III. CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 3

1. Zespół szkół posiada dla wszystkich jednostek pedagogicznych wspólny wewnętrzny system oceniania, wewnętrzny system wychowawczy oraz program profilaktyczny.
2. Zespół szkół:
 - 1) Umożliwia uczniom uzyskanie wykształcenia zasadniczego, średniego ogólnego, średniego zawodowego, prowadzącego po złożeniu egzaminu maturalnego (dojrzałości) oraz egzaminu zawodowego do podjęcia nauki w szkołach pomaturalnych i wyższych bądź wykonywania wybranego zawodu. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu zgodnie z potrzebami rynku pracy.
 - 2) Rozbudza wśród młodzieży potrzeby dokończenia się oraz doskonalenia i aktualizacji wiedzy zawodowej zgodnie z potrzebami gospodarki rynkowej.
 - 3) Dąży do wyrobienia przekonania o konieczności poszanowania przyrody i troski o środowisko naturalne.
 - 4) Pogłębia wiedzę z zakresu postępu technicznego, ekonomicznego i organizacyjnego, racjonalizacji oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 5) Zapewnia rozwój osobowości ucznia poprzez: kształtowanie humanistycznej oraz patriotycznej postawy, podnoszenie kultury pracy, eksponowania wzorców osobowych godnych naśladowania, rozwijanie własnych zainteresowań i aspiracji, rozwijanie świadomości społecznej, kształtowanie komunikacji interpersonalnej dającej uczniowi możliwości poznania samego siebie oraz swoich mocnych i słabych stron.
 - 6) Zapewnia uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz własnej historii i kultury, w toku powszechnie dostępnych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 7) Organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii/etyki dla uczniów, których rodzice lub sami uczniowie wyrażą takie życzenie na podstawie odrębnych przepisów.
 - 8) Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Zakopanem i innymi poradniami specjalistycznymi zarówno publicznymi, jak i niepublicznymi zgodnie, z obowiązującymi przepisami.
 - 9) Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zespół szkół realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach przepisów.

- 1) Do uczniów wymagających szczególnej opieki należą:
 - a) uczniowie rozpoczynający naukę w zespole szkół;
 - b) uczniowie z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku;
 - c) uczniowie z rodzin niedostosowanych społecznie lub niegwarantujących właściwej opieki;
 - d) uczniowie wybitnie uzdolnieni;
- 2) Uczniowie szczególnie zagrożeni lub niedostosowani społecznie kierowani są do pedagoga szkolnego, który w sposób szczególny przy współpracy z radą rodziców, wychowawcą klasy i dyrektorem zespołu szkół zaopiekuje się uczniem, stwarzając mu ciepłą i życzliwą atmosferę.
- 3) Pedagog szkolny ma obowiązek składania sprawozdania radzie pedagogicznej ze swojej działalności i przedstawiania stosownych wniosków.
- 4) Wszystkim uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki, zespół szkół organizuje pomoc materialną w miarę posiadanych środków przeznaczonych na ten cel.
- 5) Uczennicy w ciąży dyrektor zespołu na jej prośbę udziela urlopu i umożliwia ukończenie szkoły na mocy odrębnych przepisów.
- 6) Dyżury nauczycieli pełnione są w czasie wszystkich przerw, jakie występują w danym dniu:
 - a) z chwilą rozpoczęcia lekcji opiekę przejmuje nauczyciel mający w tym czasie zajęcia z daną klasą;
 - b) jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stworzyć zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel jest obowiązany nie dopuścić do zajęć lub je przerwać, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora zespołu szkół (wicedyrektora);
 - c) uczniowie, którzy z różnych powodów nie biorą udziału w zajęciach organizowanych przez szkołę, mogą przebywać w bibliotece (w czytelniku), gdzie mają zapewnioną opiekę;
 - d) opiekę nad uczniami odbywającymi zajęcia w pracowniach szkolnych, stanowiskach zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego sprawują prowadzący ww. zajęcia, stosując się do obowiązujących przepisów bezpieczeństwa zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych i regulaminów wewnętrznych - ponosząc pełną odpowiedzialność w przypadku ich nieprzestrzegania.
- 7) Udział uczniów w pracach na rzecz zespołu szkół i środowiska może mieć miejsce po uzyskaniu zgody dyrektora zespołu szkół i zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni sprzęt i urządzenia oraz przy zapewnieniu właściwej opieki i bezpiecznych warunków pracy.
- 8) Nauczyciele prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego zgodnie z ogólnymi przepisami bhp zobowiązani są do zwracania szczególnej uwagi na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiednim stopniu intensywności.
- 9) Dyżury nauczycieli zespołu szkół odbywają się zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów, który określa czas i rejon pełnienia dyżuru. Do obowiązków nauczyciela dyżurnego należy zgłaszanie się na dyżur w wyznaczonym rejonie i czasie oraz czuwanie nad:
 - a) przestrzeganiem przez uczniów treści niniejszego statutu tj. nad właściwym zachowaniem się ucznia w czasie przerw;
 - b) bezpieczeństwem życia i zdrowia uczniów;
 - c) zachowaniem czystości na korytarzach i innych pomieszczeniach szkolnych.
- 10) Za nieobecnych nauczycieli dyżur w wyznaczonych rejonach szkoły pełnią osoby wyznaczone przez dyrektora zespołu szkół w ramach zastępstwa.

4. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą, poprzez:

- 1) Realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 35 niniejszego statutu.
- 2) Opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, który uwzględnia:
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach;
 - b) różnorodność zajęć w każdym dniu;

- c) niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu. z wyjątkiem przedmiotów, których program nauczania tego wymaga,
- 3) Pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z zasadami zapisanymi w odrębnym § .
 - 4) Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy.
 - 5) Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych.
 - 6) Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami.
 - 7) Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny.
 - 8) Uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie.
 - 9) Kontrolę obiektów należących do szkoły pod kątem zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły trwa, co najmniej 2 tygodnie.
 - 10) Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
 - 11) Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały.
 - 12) Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
 - 13) Dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii.
 - 14) Odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osób nieuprawnionych.
 - 15) Wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, warsztatów szkolnych, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
 - 16) Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
 - 17) Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły.
 - 18) Przeszkolenie, zwłaszcza nauczycieli prowadzących zajęcia w warsztatach, a także zajęcia wychowania fizycznego w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
 - 19) **„Monitorowanie wewnętrzne obiektu szkoły i monitorowanie zewnętrzne budynków i obszaru przyszkolnego- system dozoru elektronicznego oraz system kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki” (dodano uchwałą 1/2011 z dnia 07.01.2011)**
5. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy samorządu uczniowskiego.
6. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 1) Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym towarzystwie;
 - 2) W przypadku rezygnacji ucznia z możliwości ubezpieczenia zbiorowego organizowanego przez szkołę, uczeń (opiekun prawny – w przypadku ucznia niepełnoletniego) składa pisemne oświadczenie do dyrektora szkoły.
 - 3) W uzasadnionych przypadkach na wniosek ucznia lub rodzica dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków szkoły.
7. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

§ 4

1. Do celów i zadań Zespołu Szkół należy w szczególności:
- 1) Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie i statucie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.
 - 2) Upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.
 - 3) Sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
 - 4) Umożliwianie rozwijania sprawności umysłowych oraz zainteresowań ucznia.

- 5) Zapewnianie absolwentowi przygotowania ogólnokształcącego umożliwiającego kontynuowanie kształcenia w szkołach wyższego stopnia.
- 6) Przygotowanie do odpowiedniego życia w wolnym społeczeństwie w duchu zrozumienia pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni.
- 7) Rozwijanie szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód,
- 8) Rozwijanie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych.
- 9) Przeciwdziałanie wszelkim patologiom.
- 10) Stwarzanie warunków sprzyjających realizacji celów życiowych uczniów, rozwojowi ich zainteresowań, pracy indywidualnej nad wybranymi dziedzinami wiedzy.
- 11) Sprzyjanie rozwojowi samodzielnego i krytycznego myślenia, refleksji wobec własnej hierarchii wartości; umożliwianie tworzenia warsztatu pracy intelektualnej.
- 12) Rozwijanie aktywności w różnorodnych dziedzinach sztuki, nauki, techniki, sportu,
- 13) Rozwijanie działań wychowawczych i zapobiegawczych wśród młodzieży „zagrożonej uzależnieniem”.
- 14) Organizowanie, zgodnie z odrębnymi przepisami pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. **Technikum** ponadto:

- 1) Stwarza warunki umożliwiające przygotowanie się do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
- 2) Tworzy warunki do organizacji i prowadzenia kształcenia zawodowego.
- 3) Przygotowuje do działań przedsiębiorczych i możliwości podejmowania własnej działalności usługowo-gospodarczej lub pracy w przedsiębiorstwach.

3. **Zasadnicza Szkoła Zawodowa** ponadto:

- 1) Przygotowuje uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych.
- 2) Umożliwia uczniom odpowiedzialne funkcjonowanie w różnych obszarach życia społecznego.
- 3) Podnosi poziom kulturowy.
- 4) Budzi aspiracje młodzieży w szczególności przez motywowanie jej do podnoszenia wykształcenia i kwalifikacji zawodowych.

4. Szkoła sprawuje opiekę nad młodzieżą ściśle współpracując z rodzicami.

5. Działalność wychowawcza i zapobiegawcza w zespole szkół polega w szczególności na:

- 1) systematycznym rozpoznawaniu i diagnozowaniu zagrożeń związanych z uzależnieniem;
- 2) informowaniu o uzależnieniach i skutkach;
- 3) współpracy z rodzicami młodzieży zagrożonej uzależnieniem;
- 4) poradnictwie w zakresie zapobiegania uzależnieniom;
- 5) przygotowaniu nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom.

7. Zespół szkół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa uwzględniające program wychowawczy szkoły i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i jego środowiska, stanowiący odrębne opracowania.

8. Program wychowawczy i program profilaktyki zespołu szkół zostaje przedstawiony Radzie Rodziców oraz Samorządowi Uczniowskiemu do zaakceptowania, następnie przedstawiony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, tytułem podjęcia uchwały wprowadzającej je w życie.

§ 5

1. Dyrektor zespołu szkół powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą (opiekunem) klasy.

- 1) Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności wychowawca (opiekun) klasy prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania;
- 2) Na uzasadniony wniosek rady rodziców i samorządu uczniowskiego dyrektor zespołu szkół może dokonać zmiany wychowawcy (opiekuna) klasy lub nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych;

- 3) Odwołania nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy dokonuje dyrektor szkoły, jeżeli wymagają tego względy wychowawcze.
2. W czasie praktycznej nauki zawodu klasą (grupą) opiekuje się opiekun warsztatowy, gdy nauka ta odbywa się w warsztatach szkolnych bądź opiekun praktykanta, gdy nauka ta odbywa się poza szkołą.
3. Stanowiska określone w ust. 2 tworzy i powierza nauczycielowi dyrektor szkoły lub inny nauczyciel pełniący funkcje kierownicze w szkole.

Zadania dydaktyczne

§ 6

1. Cele i zadania dydaktyczno-wychowawcze osiągnąć są w szczególności poprzez prowadzenie:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) praktycznej nauki zawodu;
 - 4) praktyk zawodowych.
2. W realizacji celów i zadań wymienionych w ust.1 szkoła współpracuje z zakładami pracy zatrudniającymi uczniów na praktykach zawodowych oraz , radą rodziców, rodzicami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi, urzędem pracy, placówkami służby zdrowia oraz innymi organizacjami i instytucjami wspierającymi działalność szkoły.
3. Zespół szkół umożliwia uczniom poczucie tożsamości narodowej i religijnej przez wpajanie zasad tolerancji i umiejętności współżycia w szkole i w środowisku.
4. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie są realizowane zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
5. Zespół szkół umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów w szczególności poprzez udział w:
 - 1) olimpiadach przedmiotowych;
 - 2) konkursach i turniejach;
 - 3) zawodach sportowych;
 - 4) wycieczkach;
 - 5) imprezach kulturalno – oświatowych;
 - 6) pracę w kołach zainteresowań i organizacjach szkolnych.

Zadania opiekuńczo-wychowawcze

§ 7

1. Zadania opiekuńcze zespołu szkół uwzględniają ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) Nauczyciel – wychowawca (opiekun) zobowiązany jest na pierwszej lekcji wychowawczej zapoznać uczniów z zasadami BHP w szkole i w drodze do szkoły oraz z instrukcją p.poż.
 - 2) W czasie obowiązkowych zajęć lekcyjnych za uczniów odpowiada nauczyciel.
 - 3) Nauczyciele, opiekunowie pracowni i sali gimnastycznej oraz nauczyciele (instruktorzy) praktycznej nauki zawodu zobowiązani są do zapoznania uczniów z regulaminem pracowni i innych pomieszczeń szkolnych.
2. W czasie trwania zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za uczniów odpowiada nauczyciel, któremu zajęcia te zostały powierzone.
3. Wycieczki szkolne organizowane są i rozliczane zgodnie z zapisami opracowanymi w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie:
 - 1) za młodzież odpowiada kierownik wycieczki i nauczyciel pełniący opiekę (zobowiązani są oni do przedstawienia planu wycieczki i podpisania deklaracji odpowiedzialności);
 - 2) udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych;

- 3) wycieczka szkolna może obejmować najwyżej trzy dni zajęć dydaktycznych, a powyżej trzech dni za zgodą Dyrektora.
4. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
5. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w salach gimnastycznych i na ich zapleczu oraz na szkolnych obiektach sportowych i pomieszczeniach zastępczych – w czasie zajęć lub zawodów bądź innych imprez sportowych i prozdrowotnych.
6. W czasie wykonywania prac porządkowych przez młodzież wokół szkoły opiekę sprawują nauczyciele, którym te zadania powierzono.

§ 8

1. Zespół szkół sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku (w tym przypadku opiekę sprawuje higienistka szkolna, pedagog szkolny, wychowawcy i nauczyciele).
2. Uczniowie, którzy z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych potrzebują indywidualnej opieki, są objęci opieką pedagoga szkolnego.
3. Uczniowie niepełnosprawni lub wybitnie zdolni są uprawnieni do kształcenia w indywidualnym toku nauczania.
4. Warunki i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki ustalają odrębne przepisy.
5. Uczennicy będącej w ciąży szkoła udziela urlopu oraz wszelkiej niezbędnej pomocy do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości bez opóźnień,
6. Dla uczniów znajdujących się w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych, w tym dla uczennic w ciąży, szkoła organizuje w zależności od potrzeb i możliwości finansowych szkoły:
 - 1) Pomoc materialną w ścisłym współdziałaniu z ośrodkami pomocy społecznej, radą rodziców i innymi instytucjami pomocowymi.
 - 2) Pomoc koleżeńską innych uczniów w nauce.
 - 3) Pomoc pedagogiczną lub psychologiczną.

§ 9

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w zespole szkół polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 7) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 8) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 9) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole organizuje pedagog szkolny.
3. Zadania z zakresu działalności wychowawczej i zapobiegawczej są realizowane na:
 - 1) zajęciach profilaktycznych w ramach:
 - a) form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - b) godzin z wychowawcą;

- c) zajęć pozalekcyjnych;
- 2) zajęciach edukacyjnych w ramach przedmiotów, których podstawa programowa uwzględnia zagadnienia dotyczące zapobiegania uzależnieniom.

4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w zespole szkół jest organizowana w formie:

- 1) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów;
- 2) porad dla uczniów;
- 3) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

§ 10

- 1. Zespół szkół organizuje uczniom pomoc w planowaniu przyszłości (**doradztwo**) w szczególności poprzez:
 - 1) gromadzenie i aktualizowanie informacji o potrzebach rynku pracy, drogach uzyskiwania kwalifikacji zawodowych i udzielanie porad uczniom w tym zakresie;
 - 2) prowadzenie zajęć z młodzieżą na temat planowania kariery zawodowej i aktywnego poszukiwania pracy;
 - 3) utrzymywanie współpracy z doradcą pracy oraz zakładami pracy i pracodawcami;
 - 4) wskazywanie metod, sposobów i technik poszukiwania pracy;
 - 5) uczenie optymalnego wykorzystania i skutecznego prezentowania własnych umiejętności;
 - 6) wdrażanie do samo zatrudnienia;
 - 7) informacje o standardach edukacyjnych, wymogach egzaminacyjnych, możliwościach wykorzystania kwalifikacji w ramach kształcenia ustawicznego.
- 2. Doradztwo organizuje nauczyciel podstaw przedsiębiorczości, pedagog szkolny oraz wychowawca bądź zatrudniony w zespole szkół doradca zawodowy.

§ 11

- 1. Zespół szkół kształci w następujących zawodach:
 - 1) Technikum w zawodach:
 - a) technik budownictwa ogólnego,
 - b) technik urządzeń sanitarnych,
 - c) technik architektury krajobrazu,
 - 2) Technikum Budowlane Uzupełniające w zawodzie:
 - a) technik technologii drewna,
 - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w zawodach:
 - a) cieśla,
 - b) monter instalacji i urządzeń sanitarnych,
 - c) stolarz,
- 2. Kierunki, profile kształcenia oraz zawody mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb rynku pracy oraz potrzeb i możliwości zespołu szkół. Podawane są one wraz z ogłoszeniem naboru na dany rok i zawarte są w arkuszu organizacyjnym szkoły.

IV. ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ I ICH KOMPETENCJE

ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 12

1. Organami Zespołu Szkół są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców (oprócz szkół dla dorosłych);
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy wymienione w ust.1 są wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu.
3. Każdy z wymienionych w ust.1. organów działa zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty.
4. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor szkoły.

KOMPETENCJE ORGANÓW ZESPOŁU SZKÓŁ

Dyrektor Szkoły

§ 13

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) Kieruje Szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu powiatowego.
 - 2) Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy.
 - 3) Jest organem nadzoru pedagogicznego.
 - 4) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
 - 5) Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przez Ustawę.
2. W przypadku powierzenia funkcji dyrektora szkoły osobie niebędącej nauczycielem sprawowanie zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego powierza się wicedyrektorowi.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa Ustawa i inne przepisy szczegółowe.
4. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w szkole:
 - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza właściwe warunki sprzyjające podnoszeniu dydaktycznego i wychowawczego poziomu szkoły;
 - b) przewodniczy radzie pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje posiedzenia rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
 - c) udziela pomocy przedstawicielom rady pedagogicznej w opracowaniu rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, kieruje jego realizacją, składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z jego realizacji;
 - d) sprawuje nadzór pedagogiczny w oparciu o rozporządzenie w tym zakresie,
 - e) dba o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - f) podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca odpowiednio zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - g) współpracuje z radą szkoły, radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim;
 - h) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną i komisję stypendialną;
 - i) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji , których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - j) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia ustala zawody, w których kształci szkoła;(wymienione w § 11)

- k) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 2) Sprawuje opiekę nad uczniami:
 - a) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i społecznej pracy uczniów;
 - b) przyjmuje uczniów do szkoły w przypadku zmiany przez nich szkoły, klasy lub oddziałów oraz organizuje nabór uczniów do szkoły;
 - c) udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki — na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - d) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 64 statutu;
 - e) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu;
 - f) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 3) Informuje rodziców o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 4) Organizuje działalność szkoły:
 - a) podejmuje w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia decyzje o ustalaniu profili kształcenia ogólnozawodowego;
 - b) sporządza przydział czynności nauczycielom w uzgodnieniu z radą pedagogiczną,
 - c) zatwierdza wewnętrzny Regulamin Pracy i zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami;
 - d) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych: należyty stan higieniczno-sanitarny szkoły, warunki bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników niebędących nauczycielami na terenie szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym;
 - e) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - f) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
 - g) organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu szkoły;
 - h) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
 - i) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - j) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu, prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego,
 - k) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli,
 - l) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami,
- 5) Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne:
 - a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami Szkoły,
 - b) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
 - c) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - d) może zobowiązać nauczyciela do pracy w okresie ferii, ale w czasie nie dłuższym niż 7 dni,
 - e) może za zgodą organu prowadzącego zatrudnić nauczyciela niebędącego obywatelem Polski, przede wszystkim na stanowiskach nauczycieli języków obcych,
 - f) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - g) udziela nauczycielom urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela,
 - h) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - i) wydaje świadectwa pracy i opinie związane z awansem zawodowym nauczycieli,
 - j) wydaje decyzje o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
 - k) w porozumieniu z radą pedagogiczną i związkami zawodowymi ustala kryteria przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego,
 - l) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - m) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone,
 - n) dokonuje oceny pracowników samorządowych.

5. Dyrektor szkoły wykonuje następujące zadania wynikające z przepisów szczególnych:
- 1) Organizuje dla pracowników szkoły różne formy szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznaje ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami.
 - 2) Jest odpowiedzialny za właściwą organizację i zapewnienie warunków do realizacji programów praktyk zawodowych w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach.
 - 3) Ma prawo do czasowego zawieszenia zajęć szkolnych, po poinformowaniu organu prowadzącego, w przypadkach niemożności zapewnienia w salach lekcyjnych temperatury co najmniej +15°C bądź jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21⁰⁰~~G~~**(usunięto uchwałą 17/2011 z dnia 14.09.2011)** w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa oraz w sytuacji wystąpienia klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu ucznia.
 - 4) Opracowuje plan nauczania szkoły, w którym dokonuje podziału na poszczególne przedmioty i zajęcia zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania.
 - 5) Może występować do organu prowadzącego o zwiększenie wymiaru godzin lekcyjnych zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania.
 - 6) Występuje z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o przyznanie środków finansowych na prowadzenie eksperymentu lub innowacji pedagogicznych.
 - 7) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychicznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne.
 - 8) Sprawuje nadzór na realizacją programów nauczania.
 - 9) Organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki dla uczniów, których rodzice lub sami uczniowie wyrażają takie życzenie. Po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu religii i etyki decydują uczniowie. Życzenie jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym i obowiązuje w całym roku szkolnym. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji. Uczniom, których rodzice lub którzy sami wyrażają takie życzenie, szkoła organizuje lekcje etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego. Dyrektor zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym ustala tygodniowy wymiar godzin etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego.
 - 10) Podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
 - 11) Umożliwia uczniowi zmieniającemu szkołę lub klasę, który uczył się innego języka (języków) obcego: naukę języka (języków) obowiązującego w danym oddziale z wyrównaniem we własnym zakresie braków programowych w wyznaczonym terminie, albo kontynuowanie we własnym zakresie nauki języka (języków) obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo uczęszczanie do klasy z danym językiem w innej szkole (w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły). W przypadku, gdy uczeń kontynuuje we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego jako przedmiotu obowiązkowego ustala temu uczniowi egzaminy klasyfikacyjne zgodnie ze szkolnym systemem oceniania.
 - 12) Jest odpowiedzialny za właściwą organizację i prawidłowy przebieg egzaminów: wstępnych, maturalnych, potwierdzających kwalifikacje zawodowe (zgodnie z odrębnymi przepisami) oraz egzaminów: sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych (zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania).
 - 13) Decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas programowo wyższych zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania oraz decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej w przypadku, gdy komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna zakończyła swoją działalność,
 - 14) Udziela zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, oraz organizuje indywidualny program lub tok nauki zgodnie ze stosownym rozporządzeniem w tym zakresie.
 - 15) Prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.
 - 16) Współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym szkołę.
 - 17) Reprezentuje szkołę na zewnątrz oraz wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności szkoły.
 - 18) Wykonuje zadania przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego oraz Kierownika Ośrodka Egzaminacyjnego.
 - 19) **Opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan (dodano uchwałą 1/2011 z dnia 07.01.2011)**

6. Dyrektor wydaje zezwolenia nauczycielom pracującym w ZSB na parkowanie swoich samochodów na terenie szkoły.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępstwo pełni Wicedyrektor.(zakres zadań Wicedyrektora Szkół określa §28)

Rada Pedagogiczna

§ 14

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole szkół w danym roku szkolnym, wykaz osób wchodzących w skład Rady Pedagogicznej jest każdorazowo dołączony do protokołu z posiedzenia Rady Pedagogicznej.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. Rada pedagogiczna pracuje na zebraniach klasyfikacyjnych, zebraniach nadzwyczajnych, a także w zespołach i grupach tworzonych przez radę pedagogiczną.
4. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, uczniów, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Zebrania klasyfikacyjne są zwoływane w celu przeprowadzenia klasyfikacji uczniów w ostatnim tygodniu I i II półrocza oraz przed zakończeniem nauki w klasach programowo najwyższych.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego.
 - 2) w każdym półroczu w celu zatwierdzenia wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz podsumowania pracy szkoły za półrocze.
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć w celu podsumowania pracy za drugie półrocze.
 - 4) po zakończeniu roku kalendarzowego w celu podsumowania działalności finansowej szkoły, oraz w miarę potrzeb.
7. Zebrania nadzwyczajne zwołuje się w celu podjęcia ważnych decyzji dotyczących młodzieży, kadry nauczycielskiej i funkcjonowania szkoły.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w sposób jawny lub tajny. Właściwość głosowania ustala się na posiedzeniu rady pedagogicznej.
9. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
10. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Budowlanych w Zakopanem w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) Planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny po zaopiniowaniu ich przez radę szkoły,
 - 2) Zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) Podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły,
 - 4) Podejmuje uchwały w sprawach wniosków o skreślenie z listy uczniów lub wniosków o przeniesienie do innej szkoły,
 - 5) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły i zatwierdza plan WDN,
 - 6) Uchwala Program Wychowawczy i Program Profilaktyki, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
 - 7) Ustala, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:
 - a) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,
 - b) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat
 - 8) Uchwala statut szkoły i inne regulaminy.

11. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Budowlanych w Zakopanem w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) Opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
 - 2) Opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - 3) Opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 4) Opiniuje projekt finansowy szkoły.
 - 5) Opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawie profili kształcenia.
 - 6) Opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora, powierzenia funkcji wicedyrektora i innych funkcji kierowniczych w szkole.
 - 7) Opiniuje kryteria oceny pracy nauczyciela.
 - 8) Opiniuje kryteria przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnych.
 - 9) Opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły.
12. Rada pedagogiczna na prośbę ucznia lub jego rodziców wyraża zgodę na:
 - 1) egzaminy klasyfikacyjne i sprawdzające ucznia;
 - 2) egzaminy poprawkowe ucznia;
 - 3) inne prośby ucznia dotyczące jego nauki w szkole.
13. Rada pedagogiczna ustala kryteria ocen zachowania oraz tryb odwoławczy od ustalonych ocen.
14. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) Przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i nowelizacji.
 - 2) Może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
 - 3) Uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.
 - 4) Głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły.
 - 5) Ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora szkoły lub organu prowadzącego szkołę, w szczególności może to dotyczyć organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
 - 6) Uczestniczy w tworzeniu WDN- Wewnętrznszkołnego Doskonalenia Nauczycieli.
 - 7) Występuje z wnioskami do dyrektora szkoły w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania.
 - 8) W uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
 - 9) Wybiera delegatów do rady szkoły.
15. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
16. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
17. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
18. Protokoły z posiedzeń rady pedagogicznej sporządzają nauczyciele każdorazowo wyznaczeni przez dyrektora szkoły bądź powołany nauczyciel osobiście wyrażający zgodę na stałe protokołowanie posiedzeń rady pedagogicznej.

Rada Rodziców

§ 15

1. W szkole działa Rada Rodziców. Rada Rodziców jest organem szkoły. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych (Klasowych).
3. Wybory reprezentantów Oddziałowych Rad Rodziców do Rady Rodziców Szkoły przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
4. W wyborach, o których mowa w ust 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Oddziałowych Rad Rodziców wyborów reprezentantów do Rady Rodziców i Rady Szkoły;
 - 3) Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
7. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa **Regulamin Rady Rodziców**.
8. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - 1) Program Wychowawczy Szkoły obejmujący wszystkie realizowane przez nauczycieli treści i działania o charakterze wychowawczym kierowane do uczniów;
 - 2) Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
9. Jeżeli rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa w ust.8, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
10. Rada rodziców posiada kompetencje w zakresie opiniowania:
 - 1) Projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 2) Szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 - 3) Programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole;
 - 4) Podjęcia działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 5) Wzoru jednolitego stroju, w przypadku jego wprowadzenia.
11. Rada rodziców może wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.
12. Rada rodziców może wnioskować do rady pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego. Wniosek o dokonanie zmian ma mieć formę pisemną i złożony w terminie do końca lutego.
13. Rada rodziców ma prawo wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego za staż. Rada rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania. Opinie powinny być wyrażone na piśmie.
14. Przedstawiciel rady rodziców (w przypadku niepowołania rady szkoły) ma prawo brać udział w pracach Zespołu Oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
15. Wybiera delegatów do rady szkoły.
16. Oddziałowe Rady Rodziców:
 - 1) Zatwierdzają plan pracy wychowawczej dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców;
 - 2) Wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy;
 - 3) Reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami szkoły;
 - 4) Występują z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy w przypadku jednomyślności wśród wszystkich rodziców uczniów danego oddziału;
 - 5) Występują do dyrektora szkoły z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale;
 - 6) Uczestniczą w walnych zebraniach wszystkich oddziałowych rad rodziców.

17. Rada rodziców współpracuje z pozostałymi organami szkoły zgodnie z zasadami współpracy organów szkoły, opisanymi w § 17.

Samorząd Uczniowski

§ 16

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie zespołu szkół.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Jednym z organów samorządu jest Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
 - 1) Przedstawienia danej radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły;
 - 2) Zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 3) Organizacji życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań i potrzeb uczniów;
 - 4) Redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) Organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności;
 - 6) Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 7) Wnioskować do dyrektora szkoły w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu z ramienia rady pedagogicznej;
 - 8) Zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień;
 - 9) Występowania z wnioskami o pomoc materialną uczniom;
 - 10) Udziału przedstawicieli samorządu z głosem doradczym w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców dotyczących spraw wychowania i opieki;
 - 11) Wyboru delegatów do rady szkoły.
5. Samorząd uczniowski opiniuje: program wychowawczy oraz szczegółowe kryteria oceny zachowania, tryb i zasady jej ustalania, tryb odwoławczy ustalony przez radę pedagogiczną.
6. Samorząd uczniowski może wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli szkoły podczas dokonywania oceny pracy nauczyciela przez dyrektora szkoły.
7. Samorząd uczniowski wyraża swoją opinię dla dyrektora szkoły dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów.

Zasady współdziałania organów zespołu oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

§ 17

1. Zasady współpracy organów szkoły:
 - 1) Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły;
 - 3) Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
 - 4) Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji;
 - 5) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał;
 - 6) Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski;

- 7) Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokołowanych posiedzeniach tych organów;
 - 8) Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni;
 - 9) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci;
 - 10) Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w ust.2.
2. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły:
 - 1) Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora szkoły;
 - 2) Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu – w oparciu o kodeks postępowania administracyjnego, o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku;
 - 4) Jeżeli w sporze między organami stroną jest dyrektor szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny;
 - 5) Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków rady pedagogicznej;
 - 6) W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony;
 - 7) Skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela;
 - 8) Kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt. 5 i 6;
 - 9) Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora szkoły;
 - 10) Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły, dyrektorem szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 11) Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie;
 - 12) O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem;
 - 13) Decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna.
 3. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) Wychowawca – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a uczniami tego oddziału.
 - 2) Dyrektor szkoły – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy.
 4. Konflikt pomiędzy nauczycielami rozwiązuje dyrektor szkoły.
 5. Konflikt pomiędzy nauczycielem a rodzicami rozwiązują:
 - 1) Wychowawca – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a rodzicami uczniów tego oddziału;
 - 2) Dyrektor szkoły – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z rodzicami dotyczy wychowawcy.

V. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 18

1. Szkoły wchodzące w skład zespołu realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych metod i form pracy jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Zespole Szkół Budowlanych w Zakopanem.
3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a daną jednostką.

4. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności i uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady szkoły.
5. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.
6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, terminy egzaminów maturalnych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
 - 1) zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w roku szkolnym dzielą się na dwa półrocza (semestry).
I półrocze (I okres) – od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych we wrześniu do ostatniego dnia przed Świątami Bożego Narodzenia;
 - 2) II półrocze (II okres) – od następnego dnia po klasyfikacji do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 3) terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala Dyrektor szkoły.
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny zespołu szkół opracowany przez dyrektora szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
8. W arkuszu organizacji zespołu szkół zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
9. Każdy uczeń zespołu szkół przygotowujący się do udziału w olimpiadzie przedmiotowej lub tematycznej może przystąpić do szkolnego systemu ITU (Indywidualny Tok Uczenia), przy czym w trakcie przygotowań do etapu pierwszego olimpiady do systemu ITU mogą przystąpić jedynie uczniowie piszący prace konkursową pod kierunkiem promotora.
 - 1) Indywidualny Tok Uczenia się jest inną formą realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, umożliwiającą rzetelne przygotowanie się uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
 - 2) Uczeń, który przystąpi do systemu ITU:
 - a) ma prawo do 5 dni zwolnienia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych podczas pisania pracy konkursowej pod kierunkiem promotora;
 - b) ma prawo do 5 dni zwolnienia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych podczas przygotowania do etapu okręgowego lub centralnego olimpiady, przy czym limit ten zwiększa się o dodatkowy dzień w przypadku zakwalifikowania się do więcej niż jednej olimpiady (1 dzień na każdą kolejną olimpiadę);
 - c) w porozumieniu z nauczycielami obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala indywidualny harmonogram zaliczeń sprawdzianów i prac kontrolnych podczas przygotowań do wszystkich etapów olimpiady (dotyczy to również dni, podczas których uczeń jest obecny w szkole).
 - 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zwiększyć limit, o którym mowa w pkt. 2 litera b), jeżeli uczeń zakwalifikował się do kilku finałów ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych;
 - 4) Dyrektor szkoły indywidualnie ustala limit dni na przygotowanie do etapu międzynarodowego olimpiady;
 - 5) Uczeń, który nie wywiąże się z podjętych zobowiązań (tzn. przystąpi do systemu ITU, a nie weźmie udziału w olimpiadzie lub nie odda pracy konkursowej lub też nie wywiąże się z obowiązku zaliczeń według indywidualnego harmonogramu), nie ma prawa ubiegać się o ITU w kolejnym roku szkolnym, ponadto jego śródroczna ocena zachowania zostanie obniżona.
10. Zespół szkół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
 - 1) Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada opiekun praktykanta.

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną w każdym typie szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem nauczania określonym dla danego zawodu i profilu.
2. Liczba uczniów w oddziale jako stan wyjściowy w klasach pierwszych powinna wynosić od 28 do 33 uczniów.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być mniejsza lub większa od liczby określonej w ust 2.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Zajęcia nadobowiązkowe (np. koła przedmiotowe, koła zainteresowań) organizowane są w miarę potrzeb i posiadanych środków finansowych w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 5, zajęcia specjalistyczne, koła zainteresowań mogą być prowadzone przez system klasowo – lekcyjny lub w grupach oddziałowych, między - oddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wymiany międzynarodowej.
7. Zajęcia szkolne mogą być prowadzone w formie wycieczek i wyjazdów poza teren szkoły.
8. Dla uczniów szkół zawodowych organizowane są dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych zwiększające szanse ich zatrudnienia.
Są to następujące formy:
 - 1) Spotkania na uczelniach;
 - 2) Kursy organizowane przez firmy specjalistyczne;
 - 3) Szkolenia i seminaria prowadzone przez firmy.

§ 20

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a zajęć praktycznych (specjalizujących) – 55 minut.
3. Godzina pracy w bibliotece, oraz kole zainteresowań trwa 60 minut.
4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
5. W szkole organizuje się przerwy międzylekcyjne. Czas trwania przerwy w zależności od warunków szkoły opiniuje rada pedagogiczna.

§ 21

1. Oddziały mogą być dzielone na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki lub bezpieczeństwa.
2. Tryb corocznego podziału oddziałów na grupy powinien uwzględniać program nauczania, wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę, warunki lokalowe, wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasady określone w przepisach szczególnych.
3. Zasady podziału na grupy przy prowadzeniu zajęć praktycznych określają odrębne przepisy i regulamin warsztatów szkolnych.
4. Liczebność i ilość zajęć prowadzonych w grupach należy dostosować do specyfiki kształcenia zawodowego.
5. Wykaz zajęć edukacyjnych, na których podział na grupy jest obowiązkowy, określa rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
6. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. W przypadku małej liczby uczniów tworzy się grupy międzyoddziałowe lub między - klasowe. Liczebność grupy jest zgodna z obowiązującymi przepisami.
7. Zajęcia z nauki pływania mogą odbywać się w formie zajęć pozaszkolnych na obiektach do tego rodzaju zajęć dostosowanych.

§ 22

1. Ramowy plan nauczania określa tygodniowy wymiar godzin w trzyletnim liceum profilowanym, czteroletnim technikum i zasadniczej szkole zawodowej.
2. Ramowy plan nauczania szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej określa obowiązujący wymiar godzin zajęć edukacyjnych w całym etapie edukacyjnym.
3. Na podstawie ramowego planu nauczania dyrektor szkoły ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.
4. Organ prowadzący szkołę może zwiększyć liczbę godzin zajęć edukacyjnych, nie więcej jednak niż o 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału w danym roku szkolnym.
5. Dodatkowe zajęcia edukacyjne Dyrektor szkoły może wprowadzić do szkolnego planu nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
6. W szkole może być organizowane nauczanie w klasach łączonych i wówczas dyrektor szkoły dostosowuje odpowiednio ramowy plan nauczania, z uwzględnieniem możliwości pełnej realizacji przyjętych programów nauczania.
7. Dokumentacja pedagogiczno-organizacyjna prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 23

1. Dla realizacji celów statutowych zespół szkół zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki przedmiotów teoretycznych i praktycznych z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) gabinetu pielęgniarki szkolnej;
 - 4) gabinetu pedagoga szkolnego;
 - 5) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;
 - 6) sali gimnastycznej i sali do ćwiczeń gimnastycznych;
 - 7) boiska sportowego;
 - 8) warsztatów szkolnych;
 - 9) sklepiku;
 - 10) sal komputerowych;
 - 11) innych pomieszczeń i sal do działalności samorządu uczniowskiego, kół zainteresowań oraz działalności kulturalno-oświatowej i rekreacyjno – rozrywkowej.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 24

1. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum dydaktyczno – informacyjnym.
2. Praca biblioteki przebiega w oparciu o własne roczne plany pracy, które po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły i radę pedagogiczną włączone są do rocznych planów szkoły.
3. Biblioteka posiada własną pieczętkę oraz regulamin biblioteki określający zasady korzystania z wypożyczalni i czytelní.
4. Zgodnie z przepisami obowiązującymi biblioteki ogólnokrajowej sieci resortu edukacji, biblioteka prowadzi dokumentację pracy i statystykę biblioteczną.
5. Cele i zadania biblioteki:
 - 1) Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią wspierającą realizację programu pracy danej placówki;
 - 2) Współtworzy proces kształcenia i wychowania, uczestniczy w spełnianiu przez szkołę jej funkcji opiekuńczo-wychowawczej oraz kulturalno-rekreacyjnej;
 - 3) Współuczestniczy w procesie kształcenia nawyków obcowania z książką, tworzenia podstaw kultury czytelniczej i samokształcenia oraz rozwijania zainteresowań;
 - 4) Przygotowuje uczniów do korzystania z zasobów informacyjnych naszej cywilizacji – docierania bez zbędnych przeszkód do potrzebnych informacji.
 - 5) Biblioteka wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, rozbudowując warsztat pracy nauczyciela;

- 6) Przygotowuje uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i wdraża ich do samokształcenia poprzez samodzielne zdobywanie informacji, jak też świadomy ich wybór;
- 7) Pełni funkcję ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
- 8) Współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami, poprzez udostępnienie księgozbioru w celu poszerzenia wiedzy z różnych dziedzin zawodowych;
- 9) Organizuje współpracę z innymi bibliotekami, poprzez wymianę i uzupełnianie własnego księgozbioru.

5. Realizację celów i zadań biblioteka wykonuje poprzez:

- 1) Gromadzenie zbiorów, w tym:
 - a) księgozbioru podręcznego,
 - b) lektur obowiązkowych oraz literatury dla młodzieży,
 - c) czasopism dla młodzieży,
 - d) czasopism przedmiotowo-metodycznych oraz literatury z zakresu pedagogiki i psychologii dla nauczycieli,
 - e) materiałów dźwiękowych, wizualnych, audiowizualnych, elektronicznych.
- 2) Opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Udostępnianie zbiorów czytelnikom.
- 4) Organizowanie warsztatu informacyjnego.
- 5) Prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej.
- 6) Udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania.

6. Organizacja pracy biblioteki.

- 1) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 2) Czas pracy ustalony w porozumieniu z dyrektorem szkoły wynosi 30 godzin tygodniowo i dostosowany jest do rozkładu zajęć szkolnych;
- 3) Systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru, wycofując niektóre nieaktualne i nieprzydatne w pracy szkoły książki oraz zaczytane;
- 4) Inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek dyrektora szkoły, co najmniej raz na 5 lat;
- 5) Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki. Zapewnia odpowiednio pomieszczenia i wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 6) Wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów i ich konserwację, zakup mebli, sprzętu, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych;
- 7) Roczny plan wydatków proponuje nauczyciel bibliotekarz i przedkłada do zatwierdzenia dyrekcji szkoły i radzie pedagogicznej;
- 8) Wydatki na potrzeby pracy biblioteki zapewnia dyrektor szkoły z budżetu szkoły lub rady rodziców, informując o przyznanej wysokości kwoty z początkiem roku budżetowego;
- 9) Biblioteka może prowadzić własną działalność gospodarczą w celu uzyskania dodatkowych środków na wzbogacenie księgozbioru i innego sprzętu.

7. Prawa i obowiązki czytelników.

- 1) Biblioteka udostępnia księgozbiór bezpłatnie uczniom, innym pracownikom szkoły oraz rodzicom;
- 2) Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu biblioteki oraz szacunku dla stanowiącej wspólne dobro książki;
- 3) Biblioteka może zastosować kary zgodnie z ustaleniami rady pedagogicznej za przetrzymywanie oraz za pozycje zagubione lub zniszczone. Prawa i obowiązki czytelników szczegółowo określa **Regulamin Biblioteki**.

8. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

- 1) Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki;

- 2) Współpracuje z wychowawcami, pedagogiem szkolnym i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 3) Może tworzyć zespół uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających w pracy biblioteki;
- 4) Odpowiada za realizację celów i zadań biblioteki;
- 5) Sporządza plany pracy, okresowe i roczne sprawozdania, harmonogramy zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
- 6) Prowadzi statystykę wypożyczeń i dokumentację pracy biblioteki oraz ewidencji zbiorów;
- 7) Podejmuje różne formy upowszechniania czytelnictwa.

9. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1) Praca pedagogiczna:

- a) udostępnianie zbiorów;
- b) prowadzenie działalności informacyjnej;
- c) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- d) organizacja pracy zespołu uczniów współpracujących z biblioteką;
- e) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, analizowanie stanu czytelnictwa na posiedzeniach rad pedagogicznych;
- f) przysposobienie informacyjno – czytelnicze, prowadzenie rozmów na temat przeczytanych książek i odbiorów mediów;
- g) współpraca z środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym w realizacji zadań szkoły.

2) Prace organizacyjne:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;
- b) ewidencja zbiorów;
- c) opracowanie biblioteczne zbiorów;
- d) selekcja zbiorów;
- e) organizacja warsztatu działalności informacyjnej;
- f) organizacja udostępniania zbiorów;
- g) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna za powierzone mienie szkolne.

10. Biblioteka gromadzi materiały przysyłane przez uczelnie i szkoły wyższe z terenu całej Polski.

11. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców

WARSZTATY SZKOLNE

§ 25

1. Warsztaty szkolne funkcjonujące przy zespole szkół zawodowych są integralną częścią zespołu szkół, których podstawowym zadaniem jest wyrobienie u uczniów umiejętności zawodowych i nawyków produkcyjnych oraz rozszerzenie i pogłębienie wiadomości nabytych na lekcjach przedmiotów zawodowych. W tym celu warsztaty szkolne prowadzą działalność dydaktyczno-wychowawczą i techniczno-produkcyjną oraz usługową.
2. Działalność techniczno-produkcyjna oraz usługowa jest podporządkowana podstawowemu celowi – nauczaniu zawodu.
3. Warsztaty szkolne będąc integralną częścią szkoły jako zakładu budżetowego wypracowują zysk finansowy przeznaczany na doposażenie szkoły i zakup materiałów.
4. Kształcenie praktyczne w przygotowaniu zawodowym ucznia realizuje się poprzez:
 - 1) zajęcia praktyczne;
 - 2) zajęcia specjalizujące;
 - 3) praktyki zawodowe.
5. Praktyki zawodowe mogą być realizowane w szczególności w zakładach pracy, na podstawie umów zawartych między szkołą a zakładami pracy.
6. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia praktyk zawodowych określa corocznie dyrektor zespołu szkół.

7. Ustalenie innej liczby godzin od podanej w programie nauczania zależy od warunków organizacyjno-wyposażeniowych danego działu szkoleniowego, liczebności klas (podział na grupy) i możliwości finansowych szkoły. Zmiany w programie nauczania dokonywane są przez dyrektora szkoły.
8. Realizacja haseł programu nauczania odbywa się w grupach szkoleniowych. Nadzór nad grupą uczniów powierza się nauczycielowi zawodu.
9. Liczbę uczniów w grupie dobiera się tak, aby pozwoliła osiągnąć jak najlepsze wyniki nauczania oraz umożliwiła nauczycielowi zawodu pełnienie nadzoru, zapewniającego bezpieczeństwo pracy.
10. Pracą warsztatów szkolnych kieruje dyrektor, który:
 - 1) Opracowuje arkusz organizacyjny na dany rok szkolny;
 - 2) Opracowuje szczegółowy zakres obowiązków dla nauczycieli zawodu (instruktorów praktycznej nauki zawodu);
 - 3) Odpowiada za bezpieczeństwo nauki i pracy na warsztatach szkolnych;
 - 4) Ustala harmonogramy dyżurów dla nauczycieli zawodu;
 - 5) Ustala odpowiedzialność materialną za powierzony nauczycielom zawodu sprzęt; urządzenia, obrabiarki i wyposażenie stanowisk dydaktycznych i innych, funkcjonujących w ramach praktycznej nauki zawodu.
11. Nauczycieli zawodu zatrudnia dyrektor szkoły.
12. Działalność warsztatów szkolnych zawarta jest w podstawowych dokumentach, którymi są:
 - 1) Dokumentacja pedagogiczna;
 - a) program nauczania – rozkłady materiału nauczania;
 - b) dziennik lekcyjny;
 - c) zeszyt zajęć praktycznych;
 - d) tygodniowy plan zajęć praktycznych.
 - 2) Każda inna dokumentacja nieodzowna do prawidłowego funkcjonowania warsztatów szkolnych.
13. Podstawę gospodarki finansowej warsztatu szkolnego stanowi plan finansowy, opracowywany na rok kalendarzowy.
14. Szczegółowe zasady działania warsztatów szkolnych określa **Regulamin Warsztatów Szkolnych**.

ZESPÓŁ REGIONALNY „BUDORZE”

§ 26

1. Zespołem kieruje kierownik zespołu, który jest nauczycielem Zespołu Szkół.
2. Zajęcia prowadzą instruktorzy.
4. Zajęcia w zespole mają formę zajęć pozalekcyjnych.
5. Członkowie zespołu są uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły oraz innych szkół.
6. Zespół utrzymuje się z dotacji i pieniędzy zarobionych na występach.
7. Szkoła udostępnia pomieszczenia i świadczy pomoc w różnych formach.
8. Szkoła zwalnia z zajęć pracowników i uczniów na czas występów i wyjazdów zespołu.

VI. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 27

1. W zespole szkół tworzy się stanowisko kierownicze Wicedyrektora.
3. Kompetencje Wicedyrektora określa dyrektor szkoły w ramach przydziału czynności i zakresu obowiązków.
4. Dyrektor szkoły może, za zgodą organu prowadzącego – w ramach posiadanych środków finansowych – tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze lub je likwidować.

Wicedyrektor

§ 28

1. Wicedyrektora powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej
2. Do zadań wicedyrektora w szczególności należy:
 - 1) Organizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej, egzekwowanie realizacji przydzielonych czynności organizacyjno - dydaktyczno – wychowawczych;
 - 2) Przedkładanie wniosków radzie pedagogicznej w każdej sprawie związanej z funkcjonowaniem zespołu szkół i jej jednostek organizacyjnych;
 - 3) Opracowanie programu wychowawczego szkoły, z którym zapoznaje radę pedagogiczną;
 - 4) Opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć (podziału godzin);
 - 5) Organizowanie i nadzorowanie uczniowskich praktyk zawodowych;
 - 6) Organizowanie egzaminów z przygotowania zawodowego uczniów;
 - 7) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach nad podległymi nauczycielami;
 - 8) Okresowe kontrolowanie dokumentacji nauczycieli i wychowawców;
 - 9) Rozliczanie pod względem merytorycznym godzin ponadwymiarowych i innych odpłatnych zajęć nauczycieli;
 - 10) Zastępowanie dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w placówce;
 - 11) Wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez Dyrektora szkoły przydziału czynności;
 - 12) Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
- b) Podczas nieobecności Dyrektora Szkoły pełni zastępstwo, oraz przejmuje odpowiedzialność za wszystkie sprawy dotyczące szkoły.

Wicedyrektor otrzymuje „Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności wicedyrektora” określony przez dyrektora i bezwzględnie go stosuje.

Nauczyciele i inni pracownicy zespołu szkół

§ 29

1. W zespole szkół zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 29 ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i inni pracownicy zespołu szkół wykonują swoje obowiązki oraz korzystają z przysługujących im praw, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Nauczyciele

§ 30

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć szkolnych;
 - 2) Prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) Tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 4) Bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według przyjętej w szkole formy;

- 5) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - 6) Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 7) Współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 8) Indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 9) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ośrodki szkolenia nauczycieli, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 10) Aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 11) Przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę między - lekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;
 - 12) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji, opracowanie wymagań edukacyjnych i właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
 - 13) Kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 14) Przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 15) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze, nieocenianie i nieopiniowanie pracy innych nauczycieli w obecności uczniów, w szczególności w trakcie zajęć dydaktycznych;
 - 16) Dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania oraz zapoznania z nimi uczniów i rodziców.
3. Nauczyciel przedstawia uczniom:
 - 1) Przyjęty do realizacji program nauczania i obowiązujący podręcznik;
 - 2) Przedmiotowy system oceniania.
 4. Każdy nauczyciel wprowadza do swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej elementy programu wychowawczego i programu profilaktyki.
 5. Zadaniem nauczyciela jest dbałość o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny. Nauczyciel opiekun pracowni klasowej odpowiada służbowo za powierzone jego opiece mienie.

Wychowawcy /opiekunowie/

§ 31

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w § 31 ust. 1:
 - 1) Rozpoznaje potrzeby, trudności, niepowodzenia uczniów, jak również ich zainteresowania i szczególne uzdolnienia;
 - 2) Otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 3) Podejmuje systematyczne wysiłki zmierzające do wytworzenia prawidłowej atmosfery w oddziale, uczestniczy w rozwiązywaniu wszelkich konfliktów, w których stroną jest zespół klasowy;
 - 4) Czuwa nad postępami i frekwencją swoich uczniów;

- 5) Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 6) Ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;
 - 7) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak też uczniów z trudnościami i niepowodzeniami);
 - 8) Dokonuje analizy wyników nauczania;
 - 9) Zmierza do wyeliminowania przyczyn niepowodzeń uczniów;
 - 10) Otacza szczególną opieką uczniów wybitnie uzdolnionych;
 - 11) Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;
 - b) włączania ich w sprawy życia szkoły przez udział w imprezach, uroczystościach szkolnych i oddziałowych;
 - c) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w działalności wychowawczej wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach.
 - 12) Współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów – organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 13) Zapobiega i rozwiązuje sytuacje konfliktowe wśród młodzieży oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca:
- 1) wskazuje metody, sposoby i techniki poszukiwania pracy;
 - 2) uczy optymalnego wykorzystania i skutecznego prezentowania własnych umiejętności;
 - 3) przekazuje informacje o lokalnym rynku pracy, informuje o możliwościach kształcenia i dokończenia;
 - 4) jest doradcą w wyborze ścieżki zawodowej.
4. Nauczyciel wychowawca spełnia swoje zadania poprzez:
- 1) Opracowanie tematyki godzin z wychowawcą;
 - 2) Prowadzenie rozmów indywidualnych z uczniami w zależności od ich potrzeb;
 - 3) Organizację wycieczek klasowych;
 - 4) Organizację imprez klasowych i szkolnych;
 - 5) Wspólne wyjścia do kin, teatrów, na koncerty itp.;
 - 6) Spotkania z rodzicami;
 - 7) Prowadzenie rozmów indywidualnych z rodzicami uczniów sprawiających kłopoty wychowawcze lub mających trudności w nauce;
 - 8) Kontakt z opiekunami praktyk zawodowych, nauczycielami zajęć praktycznych, wychowawcami uczniów w internatach innych szkół.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
- 1) Współpracę z nauczycielem – doradcą;
 - 2) Współpracę z doświadczonymi nauczycielami;
 - 3) Udział w organizowanych przez ośrodki doskonalenia nauczycieli różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 4) Kontakty z pedagogiem szkolnym;
 - 5) Współpracę z pedagogiem i przewodniczącym zespołu wychowawców klasowych.
6. Nauczyciele zajęć praktycznych sprawują funkcję opiekuna na warsztatach szkolnych. Każdy oddział mający praktykę zawodową ściśle współdziała z opiekunem praktyk.
7. Na czas dłuższej nieobecności wychowawcy klasy Dyrektor powierza obowiązki wychowawcy innemu nauczycielowi.
8. Zadania administracyjne wychowawcy:
- 1) Bieżące prowadzenie dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen;
 - 2) Terminowe przekazywanie informacji rodzicom i uczniom;
 - 3) Kontrola frekwencji uczniów;
 - 4) Opracowanie sprawozdań (okresowych i rocznych);
 - 5) Prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej w dowolnej formie;
 - 6) Wypisuje świadectwa szkolne;

- 7) Wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami kierownictwa szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.
9. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków zgodnie z § 49
10. Obowiązki wychowawcy niewymienione w § 31 reguluje program wychowawczy szkoły.
11. Wychowawca opracowuje plan działań wychowawczy dla powierzonego jego opiece oddziału w oparciu o program wychowawczy szkoły oraz program profilaktyczny realizowany w szkole.
12. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na pisemny wniosek wszystkich rodziców danej klasy złożony przez Radę Rodziców.

Zadania nauczycieli i wychowawców w zakresie bezpieczeństwa uczniów

§ 32

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/poż.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) Punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) Aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz innymi czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru
 - 3) Przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) Dbania, by uczniowie nie śmiecili, brudzili, dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin;
 - 5) Zwracania uwagę na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) Niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 7) Natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nauczyciel zaznajamia uczniów, przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych na warsztatach, z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać **Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego** w szkole, którą opracowuje nauczyciel pełniący funkcję inspektora ds. BHP.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad bezpieczeństwa, oraz przedstawić Dyrekcji szkoły wypełnioną kartę wycieczki.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) Ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia dozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
 - 4) Nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 5) Uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - 6) Przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej; zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - 7) Nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) Zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) Sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) Z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych
 - 4) Zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Zespoły nauczycielskie

§ 33

1. W Zespole szkół działają:
 - 1) Zespoły przedmiotowe:
 - a) Komisja przedmiotów ogólnokształcących;
 - b) Komisja przedmiotów zawodowych;
 - c) Komisja wychowania w regionie;
 - d) Zespół przedmiotowy języków obcych.
 - 2) Komisja wychowawców klasowych;
 - 3) Koordynator ds. bezpieczeństwa młodzieży;
 - 4) Inne stałe i okresowo powoływane zespoły problemowo zadaniowe, realizujące określone zadania wynikające z planu pracy szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
3. Przewodniczący zespołu w szczególności:
 - 1) Planuje pracę zespołu;
 - 2) Koordynuje realizację zadań zespołu;
 - 3) Służy radą i pomocą kolegom z zespołu;
 - 4) Kontroluje realizację zadań zespołu;
 - 5) Obserwuje lekcje członków zespołu za zgodą nauczyciela;
 - 6) Zapewnia realizację celów w rozwoju szkoły na poziomie pracy i w obszarze działania zespołu, i w obszarze podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - 7) Przekazuje wnioski dyrektorowi szkoły, pomagając w ocenie pracy nauczyciela;
 - 8) Odpowiada za dokumentację zespołu.
4. Wszystkie zespoły nauczycielskie posiadają regulaminy z określeniem szczegółowym zadań i kompetencji, zgodnie z właściwymi rozporządzeniami.

§ 34

1. W celu doskonalenia działalności wychowawczo – opiekuńczej powołana jest Komisja Wychowawców Klasowych.
2. Cele i zadania komisji wychowawców klasowych:

- 1) Organizowanie współpracy nauczycieli pełniących funkcje wychowawców, koordynowanie działań dydaktyczno – wychowawczych szkoły;
- 2) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia psychopedagogicznego nauczycieli, szczególnie w sprawach dotyczących konstruktywnych relacji uczeń – nauczyciel – rodzic;
- 3) Przygotowanie wniosków w imieniu rady pedagogicznej w sprawach dotyczących wychowania i opieki;
- 4) Rozpatrywanie bieżących spraw opiekuńczo – wychowawczych.

Pedagog szkolny

§ 35

1. Zadania pedagoga określa rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Do zadań pedagoga w szczególności należy:
 - 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb ucznia;
 - 2) Określanie form i sposobów udzielania pomocy, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) Podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dla uczniów wybitnie zdolnych, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
3. Pedagog szkolny realizuje swoje zadania w ścisłym współdziałaniu z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami, a także ze statutowymi organami szkoły oraz samorządem i instytucjami pozaszkolnymi oraz pozarządowymi.
4. Składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdanie dotyczące trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły oraz podjętych działań,
5. Prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) Dziennik pracy, w którym rejestruje się podjęte działania;
 - 2) Ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej;
 - 3) Ewidencję uczniów z orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej dotyczącymi dysortografii i dysleksji.
6. Wprowadza do swej pracy elementy programu wychowawczego szkoły oraz programów profilaktycznych realizowanych przez szkołę oraz współuczestniczy w ich opracowywaniu.
7. Pozostałe obowiązki pedagoga wynikają z opracowanego przez dyrektora szkoły przydziału czynności.

§ 36

1. Zadania pracowników administracji i obsługi określa dyrektor i stanowią one odrębne opracowanie dostosowywane do bieżących potrzeb szkoły.
2. Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

VII. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW I WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO KLAS PIERWSZYCH ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 37

1. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych z niniejszym statutem.
2. O przyjęciu decyduje łączna liczba punktów uzyskanych przez kandydata za oceny z wybranych zajęć edukacyjnych i za inne osiągnięcia odnotowane na świadectwie ukończenia gimnazjum oraz liczba punktów za wynik egzaminu gimnazjalnego.

3. Szczegółowe kryteria przyjęć określa odrębny **Regulamin Rekrutacji** opracowywany na każdy rok szkolny w oparciu o obowiązujące przepisy oraz wytyczne Kuratora Oświaty w Krakowie.
4. Dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby oddziałów cieszących się największym wyborem kosztem rezygnacji z utworzenia oddziału o małym zainteresowaniu kandydatów oraz tworzenie oddziałów o dwóch zawodach.

§ 38

1. Kandydatów do klasy pierwszej kwalifikuje Szkolna Komisja Rekrutacyjno - Kwalifikacyjna.
2. Komisję powołuje corocznie dyrektor zespołu szkół.
3. Do zadań komisji w szczególności należy:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć ustalonych przez szkołę;
 - 2) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do odpowiednich typów szkół i oddziałów;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego;
 - 4) prowadzenie dokumentacji rekrutacji.
4. Ustalenia komisji podejmowane są w formie decyzji.
5. Od decyzji komisji przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły złożone w formie pisemnej, w sekretariacie szkoły, w dniu ogłoszenia wyników.
6. Dyrektor szkoły udziela ustnych wyjaśnień.
7. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

Postanowienia ogólne

§ 39

1. Postanowienia w sprawie zasad oceniania wewnątrzszkolnego obowiązują nauczycieli i uczniów wszystkich typów szkół wchodzących w skład zespołu szkół.
2. Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy określają szczegółowe przepisy.
3. Zasady oceniania z religii / etyki regulują odrębne przepisy.
4. Propozycje uwag, wniosków i zmian dotyczących zasad oceniania wewnątrzszkolnego mogą zgłaszać:
 - 1) Rada Pedagogiczna;
 - 2) Samorząd Uczniowski;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) zespoły przedmiotowe.
5. Propozycje uwag, wniosków i zmian nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami.
6. Obowiązuje następująca procedura przy zgłaszaniu uwag, wniosków i zmian:
 - 1) opracowane na piśmie materiały należy przekazać do zespołu przedmiotowego;
 - 2) po analizie zasadności wniosku przez zespół jest on przedstawiony do zatwierdzenia radzie pedagogicznej.
7. Wszelkie zmiany wprowadza się do statutu w formie uchwały.
8. Ocenianiu podlegają :
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
11. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
12. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach

i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

13. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w § 48, § 49i § 60.

Postanowienia szczegółowe

§ 40

1. Każdy nauczyciel w terminie do 15 września informuje uczniów, a do 20 września ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Pisemne opracowania nauczycieli, o których mowa w ust. 1 są do wglądu dla wszystkich rodziców u nauczycieli i dyrekcji szkoły.
3. Wychowawcy klas w terminie do 20 września informują uczniów na godzinach z wychowawcą, a rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym spotkaniu o kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 1 i 3 nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.

§ 41

1. Nauczyciel zobowiązany jest do formułowania wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych przedmiotów nauczania, zgodnie z ogólnie przyjętymi kryteriami zamieszczonymi w § 45.
2. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele poszczególnych przedmiotów w ramach zespołów przedmiotowych i przekazują je dyrektorowi szkoły po rozpoczęciu roku szkolnego. Ustalone zasady stanowią **Przedmiotowe Systemy Oceniania** i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu bądź grupy przedmiotów.
3. Przedmiotowe Systemy Oceniania zawierają:
 - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych przedmiotów nauczania (wynikające z realizowanego programu nauczania),
 - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 3) zasady poprawiania ocen bieżących;
 - 4) szczegółowe kryteria ustalania ocen bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) zgodne z ogólnymi kryteriami zawartymi w § 50 statutu;
 - 5) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej.
4. Przedmiotowe systemy oceniania ze wszystkich zajęć edukacyjnych i dla wszystkich klas wchodzi w życie z dniem 1 września każdego roku szkolnego.
5. Kryteria oceniania są jednakowe dla wszystkich uczniów z danej klasy (dla wszystkich oddziałów poszczególnych klas), z wyjątkiem tych uczniów, względem których orzeczono dostosowanie wymagań edukacyjnych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.

§ 42

1. W przypadku uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno pedagogicznej lub orzeczenie, nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
3. Nauczyciel informuje ucznia o każdej ocenie.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne wraz z uzasadnieniem opisowym lub punktowym oceny, uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji w terminie dwóch tygodni od napisania pracy, a z języka polskiego do trzech tygodni.
5. Prace pisemne mogą być udostępniane do wglądu rodzicom na ich prośbę przez nauczyciela zajęć edukacyjnych.
6. Na prośbę ucznia i jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją dodatkowo uzasadnić.
7. Wszystkie oceny powinny być odnotowane w dzienniku lekcyjnym w taki sposób, aby każdy nauczyciel umiał wyjaśnić uczniowi lub jego rodzicom, za co dany stopień uczeń otrzymał.

§ 43

1. W ciągu dwóch tygodni od otrzymania opinii (zgodnie z obowiązującymi przepisami) nauczyciel opracowuje program nauczania dostosowany do trudności w uczeniu się lub deficytów rozwojowych ucznia. Program opiniuje zespół przedmiotowy, a zatwierdza dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii, po przedstawieniu opinii.
a) Uczeń zobowiązany jest dostarczyć do dnia 20 września danego roku szkolnego zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego (dodano uchwałą 17/2011 z dnia 14.09.2011)
b) Do 14 dni po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza o niezdolności do ćwiczeń na zajęciach z wychowania fizycznego (dodano uchwałą 17/2011 z dnia 14.09.2011)
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej określone ustawą warunki, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

Skala ocen

§ 44

1. Oceny bieżące ustala się w stopniach według skali (przy zapisie w dzienniku lekcyjnym można stosować skrót literowy lub oznaczenie cyfrowe)

1) celujący	(6, cel)
2) bardzo dobry	(5, bdb)
3) dobry	(4, db)
4) dostateczny	(3, dst)
5) dopuszczający	(2, dop)
6) niedostateczny	(1, ndst)
2. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) ustala się w stopniach według skali (przy zapisie w dzienniku lekcyjnym można stosować skrót literowy lub oznaczenie cyfrowe)

1) celujący	(6, cel)
2) bardzo dobry	(5, bdb)
3) dobry	(4, db)
4) dostateczny	(3, dst)
5) dopuszczający	(2, dop)
6) niedostateczny	(1, ndst)
3. Zapisy w arkuszach ocen regulują odrębne przepisy.
4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „plusów” i „minusów” (od 1 do 5).

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
 - 1) wzorowe (wz)
 - 2) bardzo dobre (bdb)
 - 3) dobre (db)
 - 4) poprawne (pop)
 - 5) nieodpowiednie (ndp)
 - 6) naganne (ng)
6. Stosowanie innych skrótów (znaków) w dziennikach lekcyjnych jest dopuszczalne jedynie przy zastosowaniu legendy np.: nb lub 0 – oznacza nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych.

Zasady oceniania i ogólne kryteria ocen śródrocznych i rocznych

§ 45

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.
2. Oceny bieżące (częstkowe) oraz półroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w roku szkolnym.
3. Oceny częstkowe (bieżące) i klasyfikacyjne półroczne i roczne z zajęć praktycznych odbywanych poza terenem szkoły, ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu po konsultacji z pracodawcami i po wypełnieniu przez ucznia dzienniczka praktyk zawodowych, a oceny z praktyk zawodowych ustala Dyrektor szkoły.
4. Oceny roczne klas zawodowych programowo najwyższych wystawia się na podstawie wykonanej pracy dyplomowej na warsztatach szkolnych.
5. Oceny częstkowe (bieżące) a także klasyfikacyjne półroczne i roczne oraz oceny z egzaminów szkolnych ustala się w stopniach według następującej skali oraz według następujących kryteriów ogólnych oceniania:
 - 1) **stopień celujący (cel)** – 6 – otrzymuje uczeń, który:
 - a) w sposób mistrzowski opanował programową wiedzę i umiejętności bądź posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
oraz
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów praktycznych i teoretycznych z programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy;
lub
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
 - 2) **stopień bardzo dobry (bdb)** – 5 – otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności, określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
oraz
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązań zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) **stopień dobry (db)** – 4 – otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe;
oraz
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) **stopień dostateczny (dst)** – 3 – otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań podstawowych;
oraz
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) **stopień dopuszczający (dop)** – 2 – otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności podstawowych, ale „braki” te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
- 6) **stopień niedostateczny (ndst)** – 1 - otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a „braki” w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - oraz
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności;
- 5. Szczegółowe kryteria oceniania zawierają przedmiotowe systemy oceniania, które poszczególni nauczyciele opracowują w formie pisemnej.
- 6. Przedmiotowe systemy oceniania mogą być opracowane grupowo dla następujących zajęć edukacyjnych:
 - 1) przedmioty ogólnokształcące;
 - 2) języki obce;
 - 3) przedmioty zawodowe.

Ocenianie bieżące

§ 46

1. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego okresu szkolnego. Uczeń powinien otrzymywać oceny zarówno za odpowiedzi ustne, jak i samodzielne prace pisemne. Odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są na przedmiotach: technologia informacyjna, informatyka i wychowanie fizyczne.
2. Oceny za prace pisemne wpisywane są do dziennika czerwonym pisakiem.
3. Oceny bieżące muszą być uzyskiwane z różnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
4. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:
 - 1) pisemne prace kontrolne:
 - a) testy, sprawdziany;
 - b) sprawdziany krótkie (kartkówki), (maksymalnie 15 min.) obejmujące nie więcej niż trzy ostatnie tematy zajęć edukacyjnych;
 - 2) praca ucznia na lekcji:
 - a) wypowiedź ustna;
 - b) aktywność sumaryczna z kilku lekcji;
 - c) współudział w prowadzeniu zajęć (np. referat);
 - d) wykonywanie zadań praktycznych;
 - 3) samodzielna praca domowa ucznia:
 - a) praca pisemna w zeszycie lub w innej formie;
 - b) odpowiedź z pracy domowej;
 - c) praca projektowa;
 - d) poziom i estetyka zeszytu (zeszytu ćwiczeń – zawartość merytoryczna);
 - 4) prace zlecone przez nauczyciela:
 - a) związane z realizacją zadań edukacyjnych (wykonywanie pomocy dydaktycznych, dbanie o wystrój i estetykę sal lekcyjnych, korzystanie z dodatkowych źródeł informacji;
 - b) wykorzystywanie urządzeń obliczeniowych, stosowanie technik komputerowych, przygotowanie stanowiska pracy i inne wynikające ze specyfiki danych zajęć);
 - c) związane z przygotowaniem ucznia do udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach edukacyjnych.
5. Nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego, brak wybranego podręcznika, brak rysunku bądź projektu, oraz stroju właściwego, może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.

6. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą (chyba że uczeń poprosi o wpisanie oceny niższej). Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej.
7. Poprawianie ocen powinno odbywać się podczas lekcji, a w szczególnych przypadkach - w obecności przynajmniej dwóch uczniów oddziału, do którego uczęszcza uczeń.
8. Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć (samoocena).

Zasady przeprowadzania pisemnych prac sprawdzających

§ 47

1. Za **pracę pisemną sprawdzającą (klasówkę, pracę klasową, test, sprawdzian)** uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści przeprowadzany z całym zespołem klasowym. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca danego roku szkolnego.
2. Jako **kartkówkę (sprawdzian krótki)** uznaje się krótkotrwałą, pisemną formę pracy kontrolnej (przewidzianą na nie dłużej niż 15 minut) z zakresu ostatnich 3 lekcji, stosowaną w sposób systematyczny i planowy w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki - zakończoną wystawieniem oceny. Dla kartkówek nie przewiduje się poprawiania stopnia.
3. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Uczniowie, w stosunku do których nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu pracy kontrolnej (sprawdzianu) powinni zostać odpytani z zakresu pracy pisemnej w najbliższym możliwie czasie w obecności klasy. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas sprawdzianu pisemnego może być podstawą ustalenia stopnia niedostatecznego lub powtórzenia sprawdzianu.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni (w szczególnych przypadkach w okresie trzech tygodni). Do czasu oddania poprawionego sprawdzianu nauczyciel nie powinien przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów i jego rodzice otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:
 - 1) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
 - 2) rodzice uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci na terenie szkoły po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
6. Prace klasowe (testy, sprawdziany) są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
7. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej (testu, sprawdzianu) z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu. Nauczyciel - na prośbę ucznia - ustala termin i miejsce pisania sprawdzianu.
8. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na zapowiedzianej wcześniej klasówce nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia.
9. Uczeń, który otrzymał z klasówki ocenę niedostateczną, ma prawo jej poprawy. Poprawa ocen prac klasowych jest dobrowolna. O poprawę sprawdzianu wnioskuje uczeń. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem.
10. Jeżeli uczeń podczas poprawy sprawdzianu uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień może nie być uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej.
11. Sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
12. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy pisemne prace sprawdzające, w ciągu dnia - jeden. Nauczyciel planując przeprowadzanie sprawdzianu wpisuje ołówkiem w dzienniku lekcyjnym termin sprawdzianu.

Ocena zachowania

§ 48

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) Dbalność o honor i tradycje szkoły;
 - 4) Dbalność o piękno mowy ojczystej;
 - 5) Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) Okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca po uwzględnieniu:
 - 1) opinii wszystkich nauczycieli uczących ucznia oraz pracowników szkoły;(poprzez wpisy do dziennika w rubryce o zachowaniu ucznia);
 - 2) opinii klasy;(wyznaczonej w formie dowolnej przyjętej przez wychowawcę klasy podczas godzin wychowawczych);
 - 3) samooceny ucznia.(wyznaczonej jak wyżej).
3. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje uczniów o przewidywanych ocenach zachowania.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
6. Wychowawca ustalający śródroczną lub roczną ocenę zachowania ucznia ma obowiązek na żądanie jego rodziców (prawnych opiekunów) przedstawić w formie ustnej uzasadnienie tej oceny.
7. **„Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania” (zmieniono brzemienie uchwałą 1/2011 z dnia 07.01.2011)**
- ~~8. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły. (usunięto uchwałą 1/2011 z dnia 07.01.2011)~~

Ustalanie oceny z zachowania

§ 49

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. 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.
4. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą i zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
5. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia obejmują trzy ogniwa:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych i powierzonych zadań (w tym frekwencja);
 - 2) postawa i kultura osobista;
 - 3) respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
6. Każde z wymienionych ogniw w ust. 5 oceniane jest w skali podanej w § 44 ust. 5
7. Pochwały i wyróżnienia oraz upomnienia i nagany udzielone przez wychowawcę i dyrektora szkoły, o których mowa w § 61, § 62 i § 63 wpływają na ocenę zachowania.

8. Opinie wymienione w § 48 ust.2 należy złożyć pisemnie do wychowawcy w terminie nie później niż na 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Dotyczy to również instytucji, pracowników szkoły, osób fizycznych mających styczność z danym uczniem na terenie szkoły lub poza nią, lub poprzez wpis do dziennika w rubryce o zachowaniu ucznia.
9. Szczegółowe kryteria ocen zachowania uczniów za poszczególne ogniwa wymienione w ust. 5 opisuje odrębna tabela przedstawiana uczniom w miesiącu wrześniu.
10. Punktem wyjściowym do ustalania oceny zachowania ucznia jest jego najslabsze ogniwo wymienione w ust. 5.
11. Ustalenie oceny śródrocznej (rocznej) polega na zsumowaniu punktów za oceny poszczególnych ogniw wymienionych w ust. 6 przyjmując, że zachowanie:
- | | | | |
|-------------------|---|----|--|
| 1) wzorowe | = | 6p | |
| 2)bardzo dobre | = | 5p | |
| 3) dobre | = | 4p | |
| 4) poprawne | = | 3p | |
| 5) nieodpowiednie | = | 1p | |
| 6) naganne | = | 0p | |
- 1) Suma punktów za wszystkie trzy ogniwa wymienione w ust.5 określa ocenę śródroczną (roczną) w następujący sposób:
- | | |
|------------------|----------------|
| co najmniej 17 p | wzorowe |
| 16 – 14p | bardzo dobre |
| 13 - 11p | dobre |
| 10- 7 p | poprawne |
| 6 - 3 p | nieodpowiednie |
| 2 - 0 p | naganne |
- 2) Jeżeli jedno z ogniw wymienione w ust. 5 jest ocenione jako naganne, wówczas uczeń (uczennica) nie może mieć oceny śródrocznej wyższej niż poprawne;
- 3) Jeżeli z dwóch ogniw wymienionych w ust.5 uczeń (uczennica) ma oceny naganne, to ocenę śródroczną zachowania ustala się jako naganne;
- 4) W szczególnych przypadkach wychowawca może podnieść – od oceny ustalonej w powyższy sposób – ocenę zachowania o jeden poziom, podając wyczerpujące uzasadnienie;
- 5) Ocena roczna ustalana jest tak samo jak za pierwsze półrocze, przy czym do uzyskanej sumy punktów z poszczególnych ogniw w drugim półroczu należy dodać:
- 3 p za wzorowe z pierwszego półrocza,
 - 2 p za bardzo dobre z pierwszego półrocza
 - 1 p za dobre z pierwszego półrocza
- 6) Ocena zachowania na koniec cyklu kształcenia powinna uwzględniać zaangażowanie i postawę ucznia w okresie jego pobytu w szkole;
- 7) Ocena zachowania obejmuje zachowanie ucznia (uczennicy) na zajęciach praktycznych, w okresie praktyki zawodowej, podczas reprezentowania szkoły na konkursach i imprezach artystycznych i sportowych.
12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla danego typu szkoły. W przypadku ucznia klasy programowo najwyższej, termin wniesienia zastrzeżenia upływa po 3 dniach od klasyfikacji rocznej.
13. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów - w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji - po uprzednim przeanalizowaniu procedury ustalania tej oceny. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel rady rodziców;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

14. Ustalona przez komisję wymienioną w ust. 14 roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna.
15. Z prac komisji wymienionej w ust. 14 sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 50

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry) - półrocza. Każdy okres (semestr) kończy się klasyfikacją. Ocena roczna jest oceną podsumowującą osiągnięcia edukacyjne z całego roku.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
3. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen bieżących.
4. Ocena klasyfikacyjna roczna (semestralna) jest wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych uzyskanych w drugim okresie i uwzględnia ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz postęp edukacyjny ucznia.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne (semestralne) ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca.
6. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną z co najmniej 2 ocen bieżących wystawionych podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy czy umiejętności, pod warunkiem że frekwencja ucznia na te zajęcia przekracza 50% zaplanowanych zajęć w szkolnym planie nauczania.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, a z praktyk zawodowych Dyrektor.
8. W przypadku długotrwałej nieobecności osoby odpowiedzialnej za ustalenie oceny klasyfikacyjnej dla danego ucznia, ocenę taką ustala nauczyciel, którego dyrektor wyznaczy na zastępstwo za nieobecnego nauczyciela.

Zasady informowania rodziców (opiekunów prawnych) o postępach i trudnościach

§ 51

1. Podczas śródkresowych zebrań z rodzicami wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o wynikach w nauce, jakie osiągnęła klasa jako całość. Informację o wynikach w nauce, brakach, trudnościach wychowawca przygotowuje nie tylko na podstawie wystawionych ocen, lecz również uwag i wniosków, jakie zbiera od poszczególnych nauczycieli.
2. W sytuacjach wyjątkowych (duża liczba ocen niedostatecznych, naganne zachowanie, nagminne opuszczanie zajęć szkolnych) wychowawca zobowiązany jest do jak najszybszego poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałej sytuacji (pisemne bądź telefoniczne wezwanie o osobiste stawiennictwo).
3. Szczegółowej informacji o postępach w nauce, trudnościach z opanowaniem materiału przez danego ucznia udziela nauczyciel przedmiotu podczas indywidualnych rozmów z rodzicami w dniu, w którym jest zebranie rodziców danej klasy, a także w czasie wyznaczonych przez nauczycieli godzin dyżurów.
4. Ustalone godziny dyżurów nauczycieli są podawane do wiadomości rodziców przez wychowawców klas na pierwszym zebraniu oraz wywieszane w widocznym miejscu w szkole.
5. Na zebraniu z rodzicami wychowawca przedstawia informacje o zachowaniu klasy jako całości. Negatywne imienne uwagi o danym uczniu przedstawia w czasie indywidualnych rozmów z zainteresowanym rodzicem. Wyjątek stanowią te zachowania poszczególnych uczniów, które zagrażają pozostałym członkom społeczności klasowej bądź szkolnej.
6. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), wychowawcy lub zainteresowanego nauczyciela informację o wynikach klasy z przedmiotu nauczyciel może przedstawić osobiście na zebraniu rodziców danej klasy.
7. W czasie indywidualnych kontaktów rodziców z nauczycielem przedmiotu rodzice (prawni opiekunowie) mogą zapoznać się z treścią prac pisemnych ucznia oraz uzyskać uzasadnienie oceny.
8. W przypadku udzielania informacji w rozmowie indywidualnej (poza zebraniem z rodzicami) potwierdzeniem jest wpis w dzienniku lekcyjnym wraz z podpisem rodziców (prawnych opiekunów).
9. Na pięć dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

10. Ustala się następujący sposób postępowania w sprawie informowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych:
 - 1) każdy nauczyciel, na pięć dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, określa przewidywaną dla ucznia ocenę, pisząc ją w ostatniej rubryce przed oceną roczną w dzienniku lekcyjnym i podczas zajęć edukacyjnych informuje wszystkich uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych;
 - 2) wychowawca klasy pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, informuje rodzica (opiekuna prawnego) o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania w formie ustalonej z rodzicami.
11. W uzasadnionych przypadkach wykaz ocen należy niezwłocznie przekazać listem poleconym na adres rodziców.
12. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu - wywiadówce lub ucznia na lekcji termin może nie być zachowany.
13. Tryb ten wyczerpuje tok postępowania wynikający z obowiązku informowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych rocznych.
14. Zastrzega się, że przewidywane oceny mogą ulec zmianie.
15. W przypadku ucznia pełnoletniego (ma ukończone 18 lat) informację o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych odbiera osobiście w ustalonym w ust.10. terminie, nawet z pominięciem rodziców (opiekunów prawnych), jeśli wyrazi taką wolę.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

§ 52

1. Informację dla uczniów o przewidywanej rocznej (semestralnej) ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych przekazują nauczyciele zgodnie z zapisem § 51 ust. 9 i 10.
2. Uczeń do 2 dni po uzyskaniu informacji, o której mowa w ust 1, może zwrócić się z pisemną prośbą do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych (w szczególnym przypadku do dyrektora szkoły) o poprawienie oceny na wyższą. Jeżeli dzień drugi jest dniem ustawowo wolnym od zajęć dydaktycznych, to za dzień drugi uważa się kolejny następujący po dniu wolnym.
3. **Warunki** poprawy ocen, o których mowa w ust.2:
 - 1) wszystkie godziny nieobecności na zajęciach, z których uczeń ubiega się o poprawę oceny, są usprawiedliwione;
 - 2) warunki ustalone dla grupy przedmiotów tworzących zespoły przedmiotowe szczegółowo opisują przedmiotowe systemy oceniania;
 - 3) pozytywna ocena śródroczna, lecz nie niższa niż o jeden stopień od przewidywanej oceny rocznej;
 - 4) uczeń ma pozytywny stosunek do przedmiotu (zajęć);
 - 5) uczeń brał czynny udział w zajęciach lekcyjnych, warsztatowych (ćwiczył) w ilości nie mniej niż 50% + 1 zajęcia, oraz jest w stanie spełnić wymagane kryteria na poprawianą ocenę.
4. Nauczyciel po otrzymaniu prośby i sprawdzeniu warunków, ustala z uczniem termin poprawy oceny.
5. Poprawianie ocen odbywa się podczas lekcji, a w szczególnych przypadkach - w obecności przynajmniej dwóch uczniów (niepoprawiających w tym czasie ocen) oddziału, do którego uczęszcza uczeń.
6. Uczeń może poprawiać ocenę tylko jeden raz z danych zajęć edukacyjnych w cyklu kształcenia.
7. Nieprzystąpienie ucznia do poprawy w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia jest równoznaczne z jego odstąpieniem od poprawiania oceny.
8. Sposób poprawy
 - 1) **Przedmioty ogólnokształcące z wyłączeniem wychowania fizycznego:**
 - a) formą poprawy jest sprawdzian pisemny z materiału nauczania:
 - z całego roku, jeżeli ocena śródroczna jest niższa od oceny, o którą uczeń się ubiega;
 - z drugiego okresu, jeżeli ocena śródroczna jest wyższa od oceny, o którą uczeń się ubiega.
 - 2) **Teoretyczne przedmioty zawodowe:**

- a) formą poprawy jest odpowiedź ustna lub sprawdzian pisemny (ustala nauczyciel) z materiału nauczania:
 - z całego roku jeżeli ocena śródroczna jest niższa od oceny, o którą uczeń się ubiega;
 - z drugiego okresu, jeżeli ocena śródroczna jest wyższa od oceny, o którą uczeń się ubiega.
- 3) **Wychowanie fizyczne**
 - a) poprawa ma formę ćwiczeń praktycznych oraz obejmuje zakres wiadomości teoretycznych;
 - b) najpóźniej na dwa dni przed przewidywanym terminem poprawiania oceny uczeń ma obowiązek osobiście zapoznać się z zakresem wymagań, jakie ma spełnić;
 - c) miejsce i formę poprawy ustala nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - d) podczas poprawiania oceny uczeń samodzielnie wykonuje wszystkie ćwiczenia (bez dodatkowych objaśnień i pokazów);
 - e) podczas poprawiania oceny ucznia obowiązuje strój sportowy oraz dobry stan zdrowia potwierdzony pisemnie przez lekarza lub rodziców ucznia.
- 4) **Zajęcia praktyczne (zajęcia specjalizacyjne)**
 - a) poprawa ma formę ćwiczeń praktycznych oraz obejmuje zakres wiadomości teoretycznych;
 - b) podczas poprawiania ocen uczeń samodzielnie wykonuje zadanie (bez dodatkowych objaśnień, pokazów oraz prób) z zachowaniem warunków technicznych, przepisów bhp i p.poż.;
 - c) oceniany będzie sposób wykonania zadania praktycznego, wiedza techniczna oraz prezentacja efektu pracy;
 - d) podczas poprawiania oceny ucznia obowiązuje strój roboczy.
- 5) **W przypadku przedmiotów informatycznych** poprawa ma charakter zadań praktycznych.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 53

1. Na pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy informuje ucznia oraz rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczeń może zwrócić się do wychowawcy klasy z pisemną prośbą o poprawę oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. **Warunki** i możliwości poprawy:
 - 1) Śródroczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest nie niższa niż o jeden stopień od przewidywanej oceny rocznej;
 - 2) Uczeń w danym okresie nie dopuścił się czynów nagannych dużej wagi;
 - 3) Uczeń w danym okresie nie został ukarany karą nagany.
4. Za czyny naganne dużej wagi uważa się:
 - 1) nieusprawiedliwione nieobecności powyżej 40 godzin;
 - 2) stwarzanie zagrożenia, narażanie na niebezpieczeństwo zdrowia własnego i innych (zastraszanie, znęcanie się nad słabszymi, powtarzające się bójki i prowokowanie konfliktów);
 - 3) postępowanie niezgodne z zasadami uczciwości (kradzież, fałszowanie dokumentów, powtarzające się niszczenie cudzego mienia oraz mienia szkoły);
 - 4) narażanie na uszczerbek zdrowia własnego i cudzego poprzez stosowanie używek, narkotyków oraz ich rozprowadzanie;
 - 5) aroganckie, wulgarne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów.
5. W przypadku czynów nagannych dużej wagi, wychowawca klasy może podjąć decyzję, iż ze względu na zbyt krótki czas, jaki pozostaje na uzyskanie pewności, co do trwałych pozytywnych zmian w zachowaniu ucznia, nie ma w praktyce możliwości uzyskania przez ucznia oceny zachowania wyższej niż przewidywana jeszcze w tym roku szkolnym.

6. Zobowiązania podjęte przez ucznia w celu uzyskania wyższej oceny zachowania zostają ujęte w formie pisemnej (kontrakt). W kontrakcie uczeń zobowiązuje się do poprawy w tych aspektach, które do tej pory oceniane były negatywnie.
7. Uczeń, który ubiega się o ocenę wyższą od przewidywanej, musi do dnia klasyfikacji spełnić wszystkie zobowiązania zawarte w kontrakcie. Jednocześnie jego zachowanie w pozostałych aspektach, nie może ulec pogorszeniu.
8. Niedotrzymanie przez ucznia zobowiązań określonych w kontrakcie powoduje ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania takiej jak przewidywana lub niższej.
9. Jeżeli w następnym roku szkolnym uczeń przejawia te same negatywne zachowania, nie może ubiegać się o uzyskanie wyższej oceny niż przewidywana.

Egzaminy klasyfikacyjne

§ 54

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego za dany rok szkolny z powodu usprawiedliwionej nieobecności, dyrektor szkoły w ciągu tygodnia od daty klasyfikacji, w porozumieniu z nauczycielem uczącym, z uczniem i jego rodzicami (gdy uczeń jest niepełnoletni) wyznacza termin egzaminu, a nauczyciel uczący określa zakres materiału nauczania objęty egzaminem.
4. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna rozpatruje indywidualnie każdy przypadek i wyraża, bądź nie, zgodę na egzamin (egzaminy klasyfikacyjne) tylko na pisemny umotywowany wniosek ucznia (jego opiekuna prawnego) złożony najpóźniej w dniu klasyfikacji.
5. Rada pedagogiczna, rozpatrując przypadek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może wyrazić zgodę na egzamin (egzaminy) klasyfikacyjny w przypadku:
 - 1) pozytywnej opinii wychowawcy;
 - 2) udokumentowanych sytuacji losowych.
6. W przypadku wyrażenia zgody na przeprowadzenie egzaminu, egzaminów klasyfikacyjnych obowiązuje tryb postępowania określony w punktach tego paragrafu.
7. Jeżeli rada pedagogiczna nie wyraża zgody na przeprowadzenie egzaminu, egzaminów klasyfikacyjnych, to wychowawca, w ciągu dwóch dni od posiedzenia rady pedagogicznej, informuje o tym rodziców.
8. Uczeń nieklasyfikowany na koniec roku szkolnego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, który nie uzyskał zgody rady pedagogicznej na przeprowadzenie egzaminu, egzaminów klasyfikacyjnych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej bądź nie kończy szkoły i powtarza ostatnią klasę.
9. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi:
 - 1) realizującemu - na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
 - 2) spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) ubiegającemu się o przyjęcie do klasy programowo wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym;
 - 4) przechodzącemu ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej.
10. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 9 pkt. 3), przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.

11. W przypadku, o którym mowa w ust 9 pkt. 3), różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
12. Nie jest możliwe wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu objętego planem nauczania klasy, do której uczeń przechodzi, jeśli w poprzedniej szkole nauczyciel ustalił z tego przedmiotu ocenę niedostateczną, a w obu szkołach obowiązuje ta sama podstawa programowa.
13. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia, umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych bądź z zajęć specjalizujących.
14. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Termin egzaminu klasyfikacyjnego:
 - 1) w przypadku klasyfikacji śródrocznej – do końca lutego danego roku szkolnego,(Zaoczne Tech.Techn.Drewna);
 - 2) w przypadku klasyfikacji rocznej (semestralnej);
 - 3) -nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych (zmieniono brzmienie uchwałą 1/2001 z dnia 07.01.2011)**
 - 4) w przypadku kilku egzaminów ich terminy zostaną tak opracowane, aby umożliwić uczniowi dobre przygotowanie się do egzaminu.
16. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 4 i 9 pkt. 1), 3) przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
17. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej nie był klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć w terminie podanym w ust.15.
18. Ustalona ocena z egzaminu klasyfikacyjnego za nieklasyfikowanie śródroczne ucznia jest wpisywana do dziennika lekcyjnego na drugie półrocze i stanowi podstawę do klasyfikacji rocznej.
19. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
20. Komisja, w zależności od formy egzaminu klasyfikacyjnego, ustala czas jego trwania.
21. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
22. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne i szczegółowe kryteria oceniania, obejmujące ustalony zakres materiału nauczania, przygotowuje nauczyciel egzaminujący. Stopień trudności zadań (ćwiczeń) powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen podanych w § 45 ust.5.
23. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel egzaminujący ustala stopień według skali ocen podanej w §44 ust.2,
24. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół (wg opracowanego wzoru) zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 17 lub skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu klasyfikacyjnego, uzyskane oceny.
25. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wychowawca klasy odnotowuje fakt przeprowadzenia egzaminu.
26. Dyrektor szkoły może udostępnić do wglądu uczniowi (rodzicom) w obecności nauczyciela egzaminującego, część pisemną egzaminu, którą na prośbę zainteresowanych egzaminujący powinien uzasadnić.
- 27. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. (dodano uchwałą 1/2011 z dnia 07.01.2011)**
- 28. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) 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 w celu przeprowadzenia sprawdzianu dla ustalenia ostatecznej oceny. Sprawdzenie takie przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez rodziców lub ucznia. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). (dodano uchwałą 1/2011 z dnia 07.01.2011)**

Ogólne zasady zgłaszania zastrzeżeń do rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, ustalonych niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ich ustalania i warunków przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności

§ 55

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 2 i § 56.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 49 i § 53.
4. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić, w formie pisemnej, zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, z przywołaniem naruszonych przepisów. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Dyrektor szkoły zgłoszone zastrzeżenia, o których mowa w ust.4, rozpatruje w ciągu 7 dni, licząc od dnia złożenia zastrzeżeń i podejmuje, po rozmowie z nauczycielem uczącym ucznia składającego zastrzeżenia, decyzję o odrzuceniu zgłoszonych zastrzeżeń bądź stwierdza zasadność wnoszonych zastrzeżeń i powołuje komisję, o której mowa w ust.6.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust.6 obejmuje cały materiał programowy zrealizowany w danym roku szkolnym i przebiega jak egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 54.
8. Nauczyciel przeprowadzający sprawdzian, o którym mowa w ust.4, 5, 6 i 7 opracowuje zadania (pytania) na część pisemną i ustną oraz szczegółowe kryteria oceniania.
9. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.6, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (gdy nie jest pełnoletni), w oparciu o § 54 ust.15.
10. W skład komisji, o której mowa w ust.5 wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
11. Z prac komisji, o której mowa w ust.5 sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Egzaminy poprawkowe

§ 56

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji (oceny ustalone lub uzyskane w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uczniów otrzymał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zwrócić się na piśmie do dyrektora szkoły, najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej, o wyznaczenie mu egzaminu poprawkowego.
3. Jeżeli uczeń otrzymał dwie oceny niedostateczne może zwrócić się na piśmie do rady pedagogicznej, najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej, o wyrażenie zgody na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
4. Rada Pedagogiczna, rozpatrując indywidualnie każdy przypadek, może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych w przypadku:
 - pozytywnej opinii wychowawcy;
 - usprawiedliwionej nieobecności ucznia (mniej niż 50% zajęć lekcyjnych, spowodowanej długotrwałą chorobą, pobytem w szpitalu itp.);
 - ważnych wydarzeń losowych.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć praktycznych specjalizujących i innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. (Zaoczne Techn. Techn. Drewna)
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
10. Dyrektor szkoły może dokonać zmian w składzie komisji w sytuacjach nadzwyczajnych, tj. niemożliwości uczestniczenia wskazanego członka komisji w wyznaczonym egzaminie.
11. Nauczyciel egzaminujący przygotowuje zestaw egzaminacyjny, obejmujący: wymagania edukacyjne na poziomie podstawowym, w zakresie oceny dopuszczający i dostateczny.
12. W przypadku zajęć, o których mowa w ust.6, nauczycielami egzaminującymi są nauczyciele praktycznej nauki zawodu, z tych stanowisk dydaktycznych, z których uczniów nie został klasyfikowany.
13. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego;
 - 5) uzyskaną ocenę.Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wychowawca odnotowuje fakt przeprowadzenia egzaminu.
15. Dyrektor szkoły może udostępnić do wglądu uczniowi (opiekunowi prawnemu) w obecności nauczyciela egzaminującego część pisemną, którą na prośbę zainteresowanych egzaminujący powinien uzasadnić.
16. Uczeń, który z przyczyn losowych (udokumentowanych) 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, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca. (Zaoczne Techn. Techn. Drewna)
17. **Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych**

obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym). (zmieniono brzmienie uchwałą 1/2011 z dnia 07.01.2011)
Warunek otrzymania promocji lub ukończenia klasy programowo najwyższej.

§ 57

1. **Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), lub kończy klasę programowo najwyższą (semestr programowo najwyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §56 pkt.17.” (zmieniono brzmienie uchwałą 1/2011 z dnia 07.01.2011)**
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1. nie otrzymuje promocji lub nie kończy klasy programowo najwyższej i powtarza klasę.

§ 58

1. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu dojrzałości i egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu z przygotowania zawodowego określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu z nauki zawodu lub przygotowania zawodowego określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określają odrębne przepisy.

VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

Postanowienia ogólne

§ 59

1. Statut określa prawa ucznia z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka, oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka.
2. Zwolnień uczniów z lekcji w danym dniu nauki (tylko z przyczyn istotnych/losowych) dokonuje wychowawca klasy, opiekun warsztatowy lub dyrektor. Nauczyciel może zwolnić ucznia tylko ze swojej lekcji. Zwolnienie z lekcji przez higienistkę nie jest równoznaczne z usprawiedliwieniem godziny. Musi być ono potwierdzone przez rodzica.
3. Rodzice powinni usprawiedliwiać nieobecności uczniów pisemnie, dopóki frekwencja poszczególnych uczniów i klasy nie budzi zastrzeżeń. W przeciwnym razie wychowawca, zespół uczących w danej klasie i dyrekcja szkoły określają specjalne rygory dotyczące usprawiedliwiania nieobecności.
4. Ucznia usprawiedliwiają rodzice lub prawni opiekunowie, w wyjątkowych wypadkach rodzice mogą wyrazić pisemną zgodę na usprawiedliwianie się ucznia pełnoletniego.
5. Nieobecności podczas egzaminów(maturalny, potwierdzający kwalifikacje zawodowe, klasyfikacyjny, poprawkowy) mogą być usprawiedliwione tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
6. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
7. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
8. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych, nieobecność usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
9. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do 7 dni obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
10. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
11. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.

12. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w ust. 9.
13. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
14. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
15. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
16. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
17. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
18. Wychowawca gromadzi usprawiedliwienia swoich wychowanków (w dowolnej formie, tzn. usprawiedliwienia mogą być na drukach szkolnych lub w zeszytach usprawiedliwień)
19. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 50 godzin zajęć dydaktycznych.
20. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy po opuszczeniu przez ucznia bez usprawiedliwienia kolejnych 15 godzin zajęć dydaktycznych (suma 65 godzin) wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców z informacją, że kolejne godziny opuszczone bez usprawiedliwienia uruchamiają procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.
21. Po wyczerpaniu wszystkich oddziaływań dotyczącej nagannej frekwencji ucznia, dyrektor wszczyna procedurę skreślenia z listy uczniów.
22. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco pedagogowi i dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

Prawa i obowiązki

§ 60

1. Uczeń ma **prawo** do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) Opieki wychowawczej i warunków zapewniających mu bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony i poszanowania jego godności własnej, nietykalności osobistej oraz dyskrecji w sprawach prywatnych, rodzinnych;
 - 3) Rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 4) Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły;
 - 5) Swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra i praw innych osób;
 - 6) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 7) Jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, pełnej informacji na temat sposobu interpretacji programu i wymagań warunkujących uzyskanie pozytywnej oceny z danego przedmiotu i zachowaniu;
 - 8) Zgłaszania władzom szkoły, nauczycielom, radzie rodziców, przedstawicielom uczniowskim wniosków, uwag i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów, oraz być poinformowanym o sposobie ich załatwienia w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zgłoszenia sprawy;
 - 9) Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
 - 10) Pomocy w przypadkach trudności w nauce;
 - 11) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 12) Wpływu na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu;
 - 13) Zapoznania się z dokumentami prawa szkolnego bezpośrednio go dotyczącymi, w szczególności zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;

- 14) Korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 15) Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 16) Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
 - 17) Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 18) Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
 - 19) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WSO i PSO;
 - 20) Reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, turniejach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 21) Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy.
 - 22) Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
 - 23) Zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 24) Zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego wystawionego przez lekarza specjalistę, stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
 - 25) Być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu.
2. Do podstawowych **obowiązków** ucznia należy:
- 1) Systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, rzetelne przygotowywanie się do wszystkich zajęć edukacyjnych;
 - 2) Przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - 3) Odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
 - 4) Dbalność o estetykę pomieszczeń szkolnych oraz szanowanie mienia szkoły;
 - 5) Dbalność o estetykę ubioru i wyglądu zewnętrznego;
 - 6) Usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 59;
 - 7) Bezwzględne podporządkowanie się zaleceniom dyrekcji szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego lub klasowego;
 - 8) Być tolerancyjnym wobec osób o innych przekonaniach religijnych i światopoglądowych;
 - 9) Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 10) Godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
 - 11) Poszanowanie symboli narodowych oraz szkolnych;
 - 12) Przestrzeganie obowiązków zawartych w statucie i innych regulaminach;
 - 13) Pełnienie dyżurów w klasie i warsztatach szkolnych;
 - 14) Posiadanie w celu zapewnienia sobie optymalnych warunków uzyskania powodzenia szkolnego, następujących materiałów szkolnych, pomocy naukowych, odzieży i obuwia itp.
A w szczególności:
 - a) do zajęć edukacyjnych ogólnokształcących, zawodowych, informatycznych wskazanych przez nauczyciela podręczników, zeszytów, przyborów i nieodzownych materiałów, przyrządów i tablic oraz książek pomocniczych;
 - b) do zajęć z wychowania fizycznego stroju sportowego;
 - c) do zajęć praktycznych: ubrania roboczego, oraz obuwia pełnego.
3. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
4. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
5. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

6. W ostatnim tygodniu nauki (klasa maturalna i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.
7. Uczeń zagrożony uzależnieniem na wniosek pedagoga kierowany jest do poradni specjalistycznej,
8. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.
9. Uczniom **nie wolno**:
 - 1) Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 2) Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków, wyrobów tytoniowych i innych środków o podobnym działaniu;
 - 3) Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 4) Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
 - 5) Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
 - 6) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 7) Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
 - 8) Zapraszać obcych osób do szkoły.
10. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ucznia szkody.
11. Wszyscy uczniowie zespołu szkół mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.
12. **Wszelkie podania, zaświadczenia i inne dokumenty uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) składa na dziennik podawczy w sekretariacie szkoły, w godzinach jego pracy z odnotowaniem daty wpływu (dodano uchwałą 17/2011 z dnia 14.09.2011)**

Nagrody i kary

§ 61

1. Przewiduje się następujące rodzaje nagród:
 - 1) Pochwała wychowawcy przed zespołem klasowym;
 - 2) Pochwała dyrektora szkoły przed zespołem klasowym lub wobec całej społeczności szkolnej;
 - 3) Dyplom uznania lub list gratulacyjny;
 - 4) Nagroda książkowa lub inna rzeczowa.
2. Nagrody przyznawane są za:
 - 1) Wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) Udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i innych oraz zawodach sportowych;
 - 3) Rzetelną naukę i pracę społeczną;
 - 4) Wzorową postawę;
 - 5) Wyróżniającą pracę na rzecz klasy lub szkoły;
 - 6) Wzorową frekwencję;
 - 7) Dzielność i odwagę;
 - 8) Szczególnie pozytywne działania.

§ 62

1. Uczeń może zostać ukarany za:
 - 1) Nieprzebranie postanowień statutu i regulaminów szkolnych oraz lekceważenie obowiązków szkolnych;
 - 2) Arogancję, lekceważenie innych;
 - 3) Niekulturalne zachowanie się;
 - 4) Oszukiwanie, fałszowanie ocen, podpisów na dokumentach;
 - 5) Utrudnianie lub uniemożliwienie przeprowadzenia zajęć lekcyjnych;
 - 6) Długotrwałą nieusprawiedliwioną nieobecność w szkole;

- 7) Palenie tytoniu na terenie szkoły;
 - 8) Przebywanie w stanie nietrzeźwym;
 - 9) Posiadanie lub używanie narkotyków;
 - 10) Przejawy agresji w stosunku do innych uczniów;
 - 11) Niszczenie dokumentacji pedagogicznej i warsztatowej;
 - 12) Agresję słowną;
 - 13) Agresję na zdrowie i życie innych;
 - 14) Wymuszenia i zastraszania;
 - 15) Rozprowadzanie środków odurzających;
 - 16) Niszczenie mienia szkolnego i prywatnego;
 - 17) Kradzieże.
2. Przewiduje się następujące kary:
 - 1) Upomnienie wychowawcy – udzielone na forum klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego i pisemnym powiadomieniem opiekunów prawnych;
 - 2) Nagana wychowawcy – wpis do dziennika lekcyjnego i akt osobowych ucznia oraz pisemne powiadomienie opiekunów prawnych;
 - 3) Nagana dyrektora szkoły po uprzednim podpisaniu zobowiązania u pedagoga szkolnego (wzór zobowiązania znajduje się u pedagoga szkolnego), wpis do dziennika lekcyjnego i akt osobowych ucznia, oraz pisemne powiadomienie rodziców (opiekunów prawnych);
 - 4) Nagana z ostrzeżeniem dyrektora szkoły – wpis do dziennika lekcyjnego i akt osobowych ucznia oraz pisemne powiadomienie opiekunów prawnych;
 - 5) Skreślenie z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w oparciu o decyzję administracyjną dyrektora.
 3. Kary stosuje się wg ustalonej kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji. Konsekwencją kar wymienionych w ust.4 jest obniżenie oceny zachowania.
 4. Dopuszcza się również stosowanie następujących kar:
 - 1) zawieszenia prawa udziału w wyjazdach i imprezach organizowanych przez szkołę,
 - 2) zawieszenia prawa do pełnienia funkcji w organach szkoły i reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
 5. Za niszczenie mienia szkolnego uczeń może być ukarany:
 - 1) naprawą we własnym zakresie,
 - 2) zwrotem kosztów naprawy lub równowartości zniszczonej rzeczy.
 6. Uczeń, któremu udzielono kary, o której mowa w ust.3 i 4 podlega szczególnej opiece pedagoga szkolnego.
 7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
 - 1) w razie popełnienia przez ucznia przewinienia podlegającej karze z § 62 ust.2 pkt. 1 i 2 wysłuchania dokonuje wychowawca klasy i sporządza notatkę w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) w razie popełnienia przez ucznia przewinienia podlegającej karze z § 62 ust.2 pkt. 3,4 wysłuchania dokonuje dyrektor (wicedyrektor) szkoły w obecności wychowawcy oraz rodzica bądź opiekuna prawnego niepełnoletniego ucznia. Z czynności wysłuchania sporządzona zostaje notatka, którą podpisują wszyscy uczestniczący w wysłuchaniu ucznia.
 8. O zastosowanej karze dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, oraz rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje,
 9. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
 10. Ukaranemu i jego rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania:
 - 1) Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
 - 2) Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
 - 3) Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły,
 - 4) Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, przedstawiciel kierownictwa szkoły, w terminie do 14 dni od dnia, w którym upłynął termin do wniesienia odwołania.
 - 5) Decyzja komisji jest ostateczna.
 11. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienaganego zachowania z możliwością skrócenia do pół roku, na wniosek wychowawcy, pedagoga szkolnego lub kierownictwa szkoły.

§ 63

1. Każdy członek rady pedagogicznej, w szczególności wychowawca może skierować wniosek wraz z uzasadnieniem do dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów.
2. Decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, w przypadkach:
 - 1) Destruktywnego wpływu na uczniów i mimo zastosowania kar niższego stopnia – dalszego rażącego naruszania regulaminów szkolnych.
 - 2) Ciągłej powtarzającej się nieusprawiedliwionej nieobecności.
 - 3) Rażącego naruszenia podstawowych obowiązków ucznia zawartych w § 59 i §60 niniejszego statutu,
 - 4) Drastycznego naruszania nietykalności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - 5) W szczególnych przypadkach – z pominięciem gradacji kar.
3. Do szczególnych przypadków, o których mowa w ust. 3 pkt. 6 zalicza się:
 - 1) Picie alkoholu (przebywanie w stanie nietrzeźwym) na terenie szkoły, podczas wycieczek szkolnych i imprez organizowanych przez szkołę.
 - 2) Świadome zagrożenie zdrowia lub życia ludzkiego.
 - 3) Umyślne dewastowanie mienia szkolnego.
 - 4) Kradzieże mienia szkolnego i prywatnego.
 - 5) Niszczenie dokumentacji pedagogicznej.
 - 6) Rozprowadzanie, kupowanie lub używanie narkotyków na terenie szkoły lub poza szkołą.
 - 7) Porzucenie szkoły (dotyczy przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole powyżej 2 miesięcy i braku odpowiedzi na działania wychowawcy, czyli pisemne wezwanie listem poleconym rodziców lub prawnych opiekunów na rozmowę z dyrektorem zespołu szkół).
 - 8) Zniesławienie szkoły (np. na stronie internetowej).
 - 9) Popełnienie innych czynów karalnych w świetle kodeksu karnego.
4. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
 - 1) Powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu.
 - 2) Udzieleniu nagany dyrektora szkoły.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie wobec ucznia kary, o której mowa w § 62 ust.2 pkt. 5, na okres nie dłuższy niż na 6 miesięcy, jeśli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu uczniowskiego lub rady rodziców. Uczeń lub jego rodzice składają prośbę, z poręczeniem, na piśmie do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o wymierzeniu kary. Zastosowanie kary podlega natychmiastowemu wykonaniu, jeżeli w okresie jej zawieszenia uczeń w jakikolwiek sposób naruszy postanowienia statutu bądź regulaminów szkolnych.
6. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od kary skreślenia z listy uczniów do Kuratora Oświaty w Krakowie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
7. W pozostałych przypadkach obowiązuje tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów, zawartej w załączniku do statutu.

Słuchacze, ich prawa i obowiązki

§ 64

1. Słuchaczami Uzupełniającego Technikum Technologii Drewna dla dorosłych mogą być absolwenci Zasadniczej Szkoły Zawodowej w zawodzie stolarz.
2. Spośród kandydatów spełniających warunki przyjęcia do klasy I kwalifikuje kandydatów Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna.
3. Rekrutacja odbywa się zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
4. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza od liczby miejsc.
5. Decyzje o przyjęciu słuchaczy do szkoły w przypadku, gdy nie powołano Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej podejmuje dyrektor szkoły.
6. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminów zewnętrznych określają odrębne przepisy.

7. Słuchacz **ma prawo** do:
- 1) zdobywania wiedzy w wybranym zawodzie, rozwijania własnych zainteresowań oraz korzystania w tym celu z pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń i środków Zespołu Szkół Budowlanych w Zakopanem;
 - 2) pomocy nauczycieli i dyrekcji szkoły w sprawach związanych z realizacją programu dydaktycznego;
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 4) zgłaszania dyrekcji szkoły, opinii, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw szkoły;
 - 5) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 7) otrzymania indeksu.
8. Słuchacz **ma obowiązek**:
- 1) kulturalnie zachowywać się w szkole i poza szkołą, przeciwstawiać się brutalności i wulgarności, stosować się do powszechnie obowiązujących przepisów;
 - 2) uczęszczać na zajęcia szkolne wynikające z siatki godzin (przynajmniej w 60 %);
 - 3) przedkładać opiekunowi usprawiedliwienia opuszczonych zajęć edukacyjnych;
 - 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 5) zgłaszać pracownikom szkoły zauważone usterki lub zagrożenia występujące na terenie szkoły;
 - 6) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkolnym, wewnętrznego prawa szkolnego i wszelkich regulaminów Zespołu Szkół Budowlanych w Zakopanem.
9. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym, oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
10. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy Technikum Uzupełniającego określa rozporządzenie MEN z 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy, oraz przeprowadzeniu sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U.Nr 83, poz. 562 z późn.zmianami), oraz rozporządzenie MEN z 31.03.2009 zmieniające w/w rozporządzenie(Dz.U. Nr 58 poz. 475 z późn.zmianami).

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 65

1. Skargę mogą składać uczniowie lub ich rodzice.
2. Skargi należy wносить do dyrektora szkoły pisemnie lub ustnie.
3. W przypadku zgłoszenia skargi ustnie, dyrektor szkoły sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę i dyrektor szkoły.
4. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
5. Dyrektor szkoły potwierdza złożenie skargi, jeżeli zażąda tego wnoszący.

§ 66

1. Skargi niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
2. Dyrektor szkoły przeprowadza wyjaśnienie sprawy, a o wynikach, w formie pisemnej decyzji, zawiadamia osobę, która wniosła skargę.
3. Termin rozpatrzenia sprawy przez dyrektora szkoły jest nie dłuższy niż 1 miesiąc.
4. Rozpatrując skargę dyrektor szkoły może zasięgać opinii lub informacji od wychowawcy, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego lub rady rodziców.
5. Od decyzji dyrektora szkoły przysługuje odwołanie do organu nadzorującego w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

Stypendia

§ 67

1. Zasady przyznawania **Stypendium Prezesa Rady Ministrów** określają szczegółowe przepisy.
2. Kryteria typowania uczniów do **Stypendium Prezesa Rady Ministrów**:
 - 1) Uczeń musi spełniać warunki świadectwa promocyjnego z wyróżnieniem;
 - 2) Uzyskać najwyższą średnią ocen z uwzględnieniem przedmiotów obowiązkowych (podane z dokładnością 0,01);
 - 3) Przy równej średniej ocen decyduje wyższa ocena zachowania;
 - 4) Przy jednakowych powyższych warunkach decyduje wyższa roczna frekwencja (podana z dokładnością 0,1%);
3. **Stypendium Ministra Edukacji Narodowej** przyznawane jest na podstawie odrębnych przepisów.
4. Stypendium Ministra Edukacji Narodowej otrzymują uczniowie za wybitne osiągnięcia naukowe w danym roku szkolnym, takie jak:
 - 1) zwycięstwa w międzynarodowych olimpiadach i konkursach naukowych;
 - 2) więcej niż jedno podobne osiągnięcie na poziomie ogólnopolskim;
 - 3) ciekawe publikacje o charakterze twórczym lub badawczym.
5. Decyzję o przyznaniu Stypendium Ministra Edukacji Narodowej podejmuje Minister Edukacji na podstawie umotywowanych wniosków przekazywanych przez komisje kuratorskie.
6. Zasady przyznawania **Stypendium Starosty** określa **Regulamin określający zasady udzielania stypendiów dla uczniów szkół i placówek prowadzonych przez Powiat Tatrzański** (załącznik jako uchwała Rady Powiatu).

§ 68

1. Stypendium na **wyrównanie szans edukacyjnych** przyznaje się uczniom szkół kończących się egzaminem maturalnym, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej pochodzącym ze środowisk wiejskich ze środków przekazanych na ten cel przez organ prowadzący.
2. Szczegółowe warunki przyznawania stypendium na wyrównanie szans oraz wysokość świadczeń ustala organ prowadzący szkołę tzn. Powiat Tatrzański.

§ 69

1. Uczniowie mogą również korzystać z innych rodzajów stypendium, o ile będzie taka możliwość.
2. Uczniowie zespołu szkół mogą korzystać z różnych form pomocy przewidzianych przez organ prowadzący na zasadach określonych w ustalonym przez organ regulaminie i podjętych uchwałach w tej sprawie.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 70

1. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane w formie uchwały na wniosek:
 - 1) Organów Szkoły;
 - 2) Organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach w statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organa Szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach.
5. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna zespołu szkół.
6. Przekształcenia i likwidacji zespołu szkół dokonuje organ prowadzący w uzgodnieniu z organem nadzorującym.
7. Każdy pracownik zespołu szkół, każdy uczeń i jego rodzic (opiekun prawny) oraz każdy słuchacz zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszego statutu.
8. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

§ 72

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 17 marca 2009 roku przyjęto Projekt Statutu Zespołu Szkół Budowlanych w Zakopanem jako tekst ujednolicony.

§73

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2009 roku przyjęto zmiany w Statucie Zespołu Szkół Budowlanych.

§74

„W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Statutu mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oświatowego i inne szczegółowe” (dodano uchwałą 1/2011 z dnia 07.01.2011)

SPIS TREŚCI

I. PRZEPISY WSTĘPNE	1
II. NAZWA I TYP ZESPOŁU SZKÓŁ. ORGAN PROWADZĄCY	2
III. CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ	4
IV. ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ I ICH KOMPETENCJE	10
V. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZÓŁ	17
VI. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW ZSB	23
VII. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW I WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW	29
VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	45
IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	52