

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ**  
**BUDOWLANO – ARCHTEKTONICZNYCH**

**UL. OKRZEI 3**

**42 – 600 TARNOWSKIE GÓRY**

# **SPIS TREŚCI**

<b>ROZDZIAŁ I PODSTAWY PRAWNE .....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ II – INFORMACJE O ZESPOLE.....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ III – CELE I ZADANIA ZESPOŁU.....</b>	<b>6</b>
<b>ROZDZIAŁ IV – ORGANY ZESPOŁU .....</b>	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ V – ORGANIZACJA ZESPOŁU .....</b>	<b>13</b>
<b>ROZDZIAŁ VI – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU... </b>	<b>21</b>
<b>ROZDZIAŁ VII – UCZNIOWIE ZESPOŁU. ....</b>	<b>29</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII – SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO .....</b>	<b>37</b>
<b>ROZDZIAŁ IX – POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>62</b>

## Rozdział I Podstawy prawne

### § 1.

Funkcjonowanie szkoły opiera się w szczególności na następujących aktach prawnych:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189)
5. ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (jednolity tekst Dz. U. Nr 142 z 2001r. poz. 1592),
6. ustawa z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155 poz. 1014 z późn. zm.),
7. rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
8. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. [Dz. U. Nr 120 z 1991 r., poz. 526].
9. Konwencja o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności [Dz. U. z 1993 r., nr 61, poz. 284 oraz Dz. U. z 1998 r. nr 147, poz. 962]

## ROZDZIAŁ II – Informacje o zespole

### §2

1. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkół Budowlano – Architektonicznych w Tarnowskich Górach ul. Okrzei 3.
2. Siedziba Zespołu mieści się przy ul. Okrzei 3.

### §3

1. Organem prowadzącym Zespół jest Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

### §4

1. W skład Zespołu Szkół Budowlano – Architektonicznych wchodzi szkoła:
  - 1) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1, która prowadzi klasy dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów - młodocianych pracowników w zawodach:
    - stolarz,
    - dekarz
    - cieśla
    - betoniarz – zbrojarz
    - tapicer
    - kamieniarz
    - monter konstrukcji budowlanych
    - murarz - tynkarz,
    - monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych,
    - monter sieci i urządzeń sanitarnych,
    - monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie,
    - monter izolacji budowlanych,
    - monter konstrukcji budowlanych,
  - 2) Technikum nr 2, kształcące w zawodach:
    - technik budownictwa,
    - technik architektury krajobrazu,
    - technik urządzeń sanitarnych,
    - technik gazownictwa
1. Szkoły mogą kształcić w innych zawodach i profilach zgodnie z zatwierdzonym przez organ prowadzący planem naboru na dany rok szkolny.
2. Zespół może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
3. Ukończenie nauki w Branżowej Szkole I Stopnia umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia oraz przystąpienia do egzaminu czeladniczego w zawodzie nauczonym w szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych
4. Ukończenie nauki Technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia

uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

5. Cykl kształcenia w poszczególnych typach szkół wynosi:

- 1) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1 - 3 lata,
- 2) Technikum nr 2: - 4 lata,

## §5

1. Szkoła używa pieczęci:

Zespół Szkół  
Budowlano – Architektonicznych  
42-600 Tarnowskie Góry  
ul. Okrzei 3 tel./fax 285-28-24

oraz stempli dla szkół wchodzących w skład Zespołu w brzmieniu:

Zespół Szkół  
Budowlano – Architektonicznych,  
Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1  
42-600 Tarnowskie Góry, ul. Okrzei 3

Zespół Szkół  
Budowlano – Architektonicznych,  
Technikum nr 2  
42-600 Tarnowskie Góry  
ul. Okrzei 3 tel./fax 285-28-24

## ROZDZIAŁ III – Cele i zadania zespołu

### § 6

1. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

2. Zadania Zespołu:

1) przygotowanie uczniów Branżowej szkoły do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,

2) wyposażenie uczniów Branżowej szkoły w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,

3) umożliwia uczniom Technikum zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych oraz przygotowanie do kontynuowania nauki w szkołach wyższych, pomaturalnych i policealnych

3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły przez uczniów Branżowej szkoły

2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych przez uczniów Technikum,

3) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,

4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,

5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,

6) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,

7) organizuje kształcenie w zawodzie,

8) organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,

9) organizuje zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

10) organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

## §7

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,
- 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
- 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
- 6) organizuje kształcenie w zawodzie,

2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
- 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
- 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.

3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

4. W Zespole może być przyznawana pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

## ROZDZIAŁ IV – Organy Zespołu

### § 8

1. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) Rada rodziców,
- 4) Samorząd uczniowski.

### § 9

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców oraz Samorządem uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,



- 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 19) skreślenie ucznia z listy uczniów,
- 20) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym w Technikum
- 21) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 22) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym,

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

## **§ 10**

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Dyrektor może wystąpić z wnioskiem o nagrody i stypendia dla uczniów osiągających sukcesy w swojej działalności i cieszących się dobrą opinią środowiska.
3. Dyrektor może ukarać ucznia naganą lub zawieszeniem przywilejów uczniowskich w przypadku łamania zasad określonych w statucie i regulaminach szkoły.
4. Dyrektor może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy w przypadku:
  - 1) łamania przez niego zasad określonych w statucie i regulaminach szkoły, jeżeli ukończył on 18 rok życia i nie podlega obowiązkowi szkolnemu, na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
  - 2) wniosku rodziców (prawnych opiekunów) ucznia do 18 roku życia lub wniosku

pełnoletniego ucznia po konsultacji z rodzicami (prawnymi opiekunami).

## § 11

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkół wchodzących w skład Zespołu,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
  - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
  - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
  - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut,
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 3) typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,
5. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

## **§ 12**

1. Rada rodziców jest reprezentacją rodziców (prawnych opiekunów) uczniów uczęszczających do Zespołu.

1) W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

2) Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Rady rodziców należy:

1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,

2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,

3) typowanie przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.

4. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.

5. Rada rodziców opiniuje w szczególności:

1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,

2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa wymieniony regulamin.

## **§ 13**

1. W szkole działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,

2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,

5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu

4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu

wolontariatu.

## **§ 14**

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

## **ROZDZIAŁ V – Organizacja Zespołu**

### **§ 15**

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

### **§ 16**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum i Branżowej szkoły jest oddział.
2. W Branżowej szkole funkcjonują 2 typy oddziałów:
  - 1) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego (klasa jedno lub dwuzawodowa)
  - 2) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne (klasa wielozawodowa)
  - 3) dopuszcza się utworzenia oddziału, w którym połowa oddziału jest zorganizowana jak w pkt. 2 ust. 1) a połowa jak w pkt. 2 ust. 2)
4. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

### **§ 17**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. W szkole oraz na kursach szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego oraz praktyczną naukę zawodu zgodnie z ramowymi planami nauczania dla poszczególnych zawodów.
4. Dla uczniów klasy wielozawodowej Branżowej szkoły teoretyczna nauka zawodu może odbywać się w ośrodku doksztalcania i doskonalenia zawodowego na mocy porozumienia podpisanego przez Powiat Tarnogórski. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem nauczania w ośrodku sprawuje dyrektor tamtejszej placówki.
5. W celu realizacji szkolenia praktycznego uczniowie Branżowej szkoły, rodzice lub opiekunowie prawni zawierają umowę o pracę z zakładem pracy zrzeszonym w Cechu Rzemiosł w celu nauki zawodu jako pracownicy młodociani,
6. Praktyczna nauka zawodu ucznia-młodocianego pracownika odbywa się na zasadach określonych odrębnymi przepisami, u pracodawcy, który ocenia jej efekty i przekazuje oceny Kierownikowi Szkolenia Praktycznego w terminach określonych w kalendarzu szkolnym.

## § 18

1. Nauka w szkole jest jednoczesna i trwa od poniedziałku do piątku.
2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 6 dni w Branżowej szkole i do 10 dni w Technikum. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, przy zachowaniu tygodniowego czasu zajęć.
4. Zajęcia lekcyjne odbywają się w pracowniach przedmiotowych.
5. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, obowiązkowe dla wszystkich uczniów są organizowane w oddziałach klasowych. W zależności od potrzeb dopuszcza się prowadzenie zajęć w zespołach międzyoddziałowych. Podział oddziałów na grupy w przypadku wybranych przedmiotów stosuje się zgodnie z rozporządzeniem MEN.
6. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, wyznacza w trakcie organizacji naboru, zgodnie z postanowieniem Śląskiego Kuratora Oświaty, wybrane dla każdego oddziału przedmioty, spośród ujętych w podstawie programowej, w zakresie rozszerzonym.
7. W szkole prowadzone są dodatkowe zajęcia pozalekcyjne organizowane w zgodzie z potrzebami uczniów
8. Czas trwania okresu I i II podawany jest na początku każdego roku szkolnego.

## § 19.

1. Nauczyciele i rodzice (prawni opiekunowie) uczniów współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania i profilaktyki na zasadach partnerskich.
2. Formy współdziałania uwzględniają:
  - 1) prawo rodziców (prawnych opiekunów) do:
    - a) pełnej informacji o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
    - b) zapoznania się z perspektywnym planem rozwoju szkoły,
    - c) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, zasad rekrutacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego,
    - d) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce,
    - e) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
    - f) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły lub organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
  - 2) prawo nauczycieli do:
    - a) uzyskania informacji na temat ucznia (np. szczególnych uwarunkowań zdrowotnych) niezbędnych do organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
    - b) zapoznania się z uwagami rodziców dotyczącymi ich pracy i postawy.

3. Dyrektor, nie rzadziej niż raz na kwartał, organizuje stałe spotkania dykcji i nauczycieli z rodzicami w celu wymiany informacji na temat przebiegu procesu dydaktyczno-

wychowawczego.

## § 20.

### 1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa:

- 1) uczniowie w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych pozostają pod opieką prowadzącego zajęcia, który za nich odpowiada,
- 2) w czasie planowych zajęć uczniom nie wolno opuszczać terenu szkoły,
- 3) w wyjątkowych sytuacjach uczeń może zostać zwolniony z części planowych zajęć na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) przez wychowawcę, zastępcę wychowawcy lub w razie jego nieobecności przez dyrektora szkoły,
- 4) w razie nagłej niedyspozycji zdrowotnej ucznia w czasie zajęć lekcyjnych wychowawca, zastępca wychowawcy, higienistka lub dyrektor zawiadamia rodziców i ustala z nimi zasady powrotu ucznia do domu,
- 5) za bezpieczeństwo uczniów przebywających w budynku podczas przerw odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur na poszczególnych piętrach budynku szkolnego. Dyżury przydziela nauczycielom dyrektor szkoły na początku roku szkolnego i po każdej zmianie rozkładu zajęć. Dyżury odbywają się według harmonogramu

### 2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę przedmedyczną:

- 1) w przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia wzywane jest pogotowie. Równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice ucznia. Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) towarzyszy mu nauczyciel lub dyrektor szkoły.
- 2) każde podanie uczniowi leków w szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) powinno się odbywać na pisemne życzenie jego rodziców. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.
- 3) w przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców (prawnych opiekunów). Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.

3. W szkole instaluje się i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

4. W czasie wycieczek uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli lub innych osób dorosłych, które podpisały deklarację o odpowiedzialności za uczestników wycieczki, zorganizowanej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami określonymi w „W regulaminie organizacji wycieczek szkolnych”.

5. Wszyscy nauczyciele i pracownicy administracyjno-obslugowi szkoły zobowiązani są do zgłaszania dyrektorowi lub społecznemu inspektorowi pracy wszelkich zagrażających bezpieczeństwu zdarzeń i usterek na terenie szkoły.

6. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.

### 7. Kamery wizyjne obejmują następujące obszary

- 1) wejście i hol na parterze – 2 kamery,
- 2) hol dolny – 1 kamera,
- 3) szatnia – 2 kamery,
- 4) hol górny – 1 kamery,

- 5) boisko szkolne,
  - 6) bramy wjazdowe do szkoły – 2 kamery,
  - 7) korytarz w sali gimnastycznej.
8. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w gabinecie kierownika szkolenia praktycznego.
9. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu są określone w regulaminie korzystania z monitoringu szkoły.

## § 21

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów i czynników środowiskowych, które wpływają na ich funkcjonowanie w szkole oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających w szczególności z:
  - 1) wybitnych uzdolnień,
  - 2) niepełnosprawności,
  - 3) niedostosowania społecznego,
  - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) choroby przewlekłej,
  - 8) zaburzeń zachowania lub emocji,
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) rozpoznanych niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) zaniedbań środowiskowych,
  - 12) trudności adaptacyjnych,
  - 13) odmienności kulturowej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
  - 1) rodzicami,
  - 2) pedagogiem szkolnym,
  - 3) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Tarnowskich Górach,
  - 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) rodziców,
  - 2) ucznia,
  - 3) dyrektora szkoły,
  - 4) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 6) pielęgniarki szkolnej



- 7) asystenta rodziny
- 5) pracownika socjalnego
- 9) kuratora sądowego
- 10) organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia
- 2) zajęć kształtujących umiejętność uczenia się
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, oraz innych o charakterze terapeutycznym,
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 7) porad i konsultacji,
- 8) warsztatów

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

7. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest pedagog szkolny.

## **§ 22**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.

3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.

5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.

6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

7. Inne zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
  - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
  - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
9. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki, zadania nauczyciela bibliotekarza oraz zasady współpracy z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) określa regulamin biblioteki, który jest zgodny ze statutem.

### **§ 23**

1. W Zespole działa Spółdzielnia Uczniowska „Fuga”, która może być prowadzona przez młodzież lub inny podmiot na podstawie umowy zawartej z Dyrektorem Zespołu.

### **§ 24.**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego umożliwia uczniowi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania siebie, własnych predyspozycji zawodowych, rynku pracy i zasad nim rządzącym, a także zaplanowanie własnej kariery edukacyjno-zawodowej.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu i dalszego kierunku kształcenia.
3. Program Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje następujące obszary pracy:
  - 1) praca z nauczycielami,
  - 2) praca z uczniami,
  - 3) praca z rodzicami,
4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w ramach pracy z nauczycielami obejmuje:
  - 1) szkolenia z zakresu doradztwa zawodowego w szkołach, stwarzanie warunków do wymiany doświadczeń
  - 2) przygotowanie materiałów dydaktycznych dotyczących problematyki doradztwa zawodowego
  - 3) współpracę z instytucjami zajmującymi się poradnictwem zawodowym i pośrednictwem pracy: PPP, UP, OHP, uczelnie wyższe
5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w ramach pracy z uczniami obejmuje:
  - 1) zajęcia warsztatowe
  - 2) zajęcia lekcyjne w ramach przedmiotów (j. polski, j. obce, technologia informacyjna, podstawy przedsiębiorczości, wiedza o społeczeństwie, zajęcia biblioteczne, zajęcia z

wychowawcą.)

3) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów

4) organizowanie Dnia Otwartego Szkoły

5) udział w Targach Edukacyjnych

6) udostępnianie informatorów uczelni wyższych i literatury z zakresu poradnictwa zawodowego

6. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w ramach pracy z rodzicami obejmuje

1) prezentacje i prelekcje

2) udostępnianie informatorów szkół i literatury z zakresu poradnictwa zawodowego

3) indywidualne rozmowy z pedagogiem szkolnym

7. Działania z zakresu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego realizowane są przez

1) wychowawców

2) nauczycieli przedmiotów

3) pedagoga szkolnego

4) bibliotekarza

5) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (PPP, UP, OHP, uczelnie wyższe)

## **§ 25.**

1. W celu kształtowania u uczniów postaw prospołecznych szkoła w miarę możliwości umożliwi uczniom działania z zakresu wolontariatu w organizacjach społecznych oraz udział w akcjach charytatywnych, w szczególności poprzez Samorząd Uczniowski.

2. Praca ta jest uwzględniana przy ocenianiu zachowania, oraz może być uwzględniona przy wystawianiu ocen z innych przedmiotów w oparciu o reguły określone w zasadach oceniania przedmiotowego.

3. Zaangażowanie w stały wolontariat skutkuje wpisem o nim na świadectwie promocyjnym i ukończenia szkoły. Uczeń, który samodzielnie organizuje sobie wolontariat zobowiązany jest do ustalenia z wychowawcą zasad dokumentowania swojego zaangażowania oraz przedstawienia zaświadczenia o wolontariacie.

## **§ 26.**

1. Ustala się następujące uroczystości szkolne:

1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,

2) obchody świąt państwowych,

3) ślubowanie uczniów klasy pierwszej,

4) Dzień Edukacji Narodowej,

5) spotkania świąteczne,

6) imprezy wynikające z aktualnie realizowanych projektów lub programów.

## **§ 27**

1. Zespół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

2. W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.

## **§28**

1. Dla realizacji celów dydaktyczno – wychowawczych Zespół Szkół Budowlano – Architektonicznych posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem (parter, I piętro, II piętro),
- 2) bibliotekę (parter)
- 3) gabinet pielęgniarki szkolnej (parter),
- 4) archiwum (parter),
- 5) szatnię (parter),
- 6) sklepik szkolny (II piętro),
- 7) salę gimnastyczną
- 8) pracownię do zajęć praktycznych (budynek sali gimnastycznej)

2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

3. Zasady organizacji tych zajęć edukacyjnych określa plan lekcji.

## **ROZDZIAŁ VI – Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu**

### **§ 29**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
  - 1) sekretarz szkoły
  - 2) kierownik gospodarczy
  - 3) woźny
  - 4) sprzątaczką

3) w uzasadnionych przypadkach, gdy wymaga tego prawidłowe funkcjonowanie szkoły, Dyrektor za zgodą organu prowadzącego szkołę może podjąć decyzję o utworzeniu dodatkowego stanowiska kierowniczego.
4. Zakres obowiązków i odpowiedzialności stanowisk ujętych w ust. 3 ustala Dyrektor .
5. Obsługa finansowo – księgową prowadzona jest przez Powiatowy Zespół Obsługi Finansowej Oświaty
6. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

### **§ 30**

1. W Zespole może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności oraz do jego zadań należy:
  - 1) Organizacja i kierowanie procesem dydaktycznym w oparciu o obowiązujące przepisy, aktualne programy nauczania, najnowsze formy i metody nauczania.
  - 2) Dostarczanie nauczycielom aktualnych programów nauczania i bieżąca informacja o wprowadzanych zmianach.
  - 3) Bieżąca kontrola stanu realizacji programów nauczania i podejmowania środków zmierzających do ich pełnej realizacji.
  - 4) Bezpośredni nadzór nad organizacją i merytoryczną stroną działalności komisji przedmiotowych.
  - 5) Nadzór nad wyposażaniem klasopracowni pod kątem bieżących zadań i potrzeb.
  - 6) Opracowanie przydziału czynności i zadań dla nauczycieli, zgodnie z planem pracy na dany rok szkolny.
  - 7) Opracowanie podziału godzin i planu lekcji, zgodnie z obowiązującymi przepisami i higieną pracy umysłowej ucznia i nauczyciela.
  - 8) Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie księgi zastępstw

wg ustalonego wzoru.

- 9) Rozliczanie przepracowanych godzin przez nauczycieli.
- 10) Opracowanie przydziału czynności i zadań dodatkowych oraz planu dyżurów nauczycieli.
- 11) Kontrola dokumentacji pedagogicznej, a w szczególności dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen oraz kontrola rytmiczności oceniania uczniów.
- 12) Współpraca z biblioteką i popularyzacja wśród nauczycieli najnowszych wydawnictw z zakresu dydaktyki i metodyki.
- 13) Analiza efektywności szkolenia.
- 14) Opracowanie sprawozdań i wniosków zmierzających do intensyfikacji procesu szkolenia i osiągania coraz lepszych wyników dydaktycznych.
- 15) Hospitowanie lekcji i zajęć oraz udzielanie instruktażu pohospitacyjnego.
- 16) Badanie wyników nauczania ustalone przez komisje przedmiotowe.
- 17) Współdziałanie w przygotowaniu opinii, ocen i wniosków do nagród i odznaczeń dla nauczycieli.
- 18) Organizacja egzaminów z przygotowania zawodowego klas technicznych.
- 19) Udział w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych przez udzielanie fachowej, merytorycznej pomocy.
- 20) Inspirowanie do samodzielnej, twórczej i innowacyjnej działalności służącej do realizacji przyjętych celów i zadań.
- 21) Współdziałanie w opracowaniu rocznego planu pracy.
- 22) Zastępowanie Dyrektora Zespołu w czasie jego nieobecności.
- 23) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.
- 24) Wykonywanie prac wynikających z aktualnych zarządzeń władz oświatowych.
- 25) Dostarczanie nauczycielom publikacji dotyczących problemów wychowawczych.
- 26) Współdziałanie w kierowaniu pracą Zespołu Wychowawczego i jego sekcjami.
- 27) Współpraca z pedagogiem szkolnym.
- 28) Odpowiedzialność za działalność organizacji uczniowskich i pracę pozalekcyjną.
- 29) Działalność na odcinku planu imprez szkolnych, wycieczek, prac społecznych itp.
- 30) Kontrola i nadzór nad realizacją planów wychowawczych poszczególnych wychowawców.
- 31) Dbłość o właściwy stan techniczno – sanitarny pomieszczeń budynku i obejścia.
- 32) Organizacja egzaminów maturalnych.
- 33) Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: Wicedyrektor Zespołu Szkół Budowlano – Architektonicznych oraz podpisywanie pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

## **§ 31**

1. W szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Kierownika szkolenia praktycznego zastępuje Dyrektora Zespołu (gdy nie został powołany

wicedyrektor) podczas jego nieobecności.

3. Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność kierownika szkolenia praktycznego.

- 1) Ścisła współpraca i współdziałanie z wicedyrektorem szkoły.
- 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad organizacją i przebiegiem zajęć praktyk zawodowych.
- 3) Załatwianie spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu w zakładach i warsztatach rzemieślniczych, a w szczególności:
  - a) hospitowanie zajęć i udzielanie instruktażu pohospitacyjnego,
  - b) kontrola dokumentacji pedagogicznej w zakładach i warsztatach,
  - c) kontrola stosowanych metod i form nauczania oraz stopnia realizacji programu nauczania,
  - d) kontrola warunków socjalno-bytowych i BHP.
- 4) Dopilnowanie zawierania indywidualnych umów o pracę młodzieży z zakładem pracy.
- 5) Zawieranie umów o zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe z zakładami pracy.
- 6) Udział w pracach komisji egzaminacyjnej z nauki zawodu.
- 7) Organizowanie okresowych spotkań z Cechem Rzemiosł Różnych i właścicielami zakładów pracy, wymiana doświadczeń i inicjowanie nowatorstwa pedagogicznego.
- 8) Koordynowanie poczynań w zakresie wychowawczym pomiędzy szkołą a zakładem pracy.
- 9) Przedkładanie Radzie Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlano – Architektonicznych wniosków w zakresie szkolenia praktycznego.
- 10) Udział w opracowaniu rocznego planu pracy Zespołu.
- 11) Prowadzenie oceniania efektywności kształcenia w zawodzie.
- 12) Udział w naradach zespołu kierowniczego.
- 13) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z zajęciami praktycznymi i szkoleniem praktycznym.
- 14) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół Budowlano – Architektonicznych.
- 15) Ma prawo używać pieczęci osobowych z tytułem: Kierownika Szkolenia Praktycznego Zespołu Szkół Budowlano – Architektonicznych oraz podpisywanie pism o treści zgodnej z zakresem jego zadań i kompetencji.

## § 32

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) w zakresie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów:
  - a) pełnienie dyżurów (przydzielonych przez dyrekcję) w czasie przerw,
  - b) udział w obowiązkowych szkoleniach bhp,

- c) zapoznanie uczniów na lekcjach do dyspozycji wychowawcy z podstawowymi zasadami bhp w szkole, w drodze do szkoły i ze szkoły,
  - d) prowadzenie w różnych formach profilaktyki dotyczącej patologii społecznej,
  - e) utrzymywanie stałych kontaktów ze szkolną służbą zdrowia,
  - f) ściśle przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć poza terenem szkoły, na wycieczkach, zawodach sportowych itp.,
  - g) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi szkoły wszelkich zaistniałych na terenie szkoły wypadków,
- 2) w zakresie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego:
- a) realizacja podstawy programowej określonej przez właściwego ministra,
  - b) formułowanie jednolitych wymagań edukacyjnych oraz zasad oceniania przedmiotowego w ramach określonego przedmiotu,
  - c) odpowiadanie za poziom wyników dydaktycznych uczniów w swoim przedmiocie stosownie do realizowanego programu i warunków pracy,
  - d) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
  - e) decydowanie o treści programu swego koła czy zespołu zainteresowań uczniów,
  - f) decydowanie o ocenie bieżącej, okresowej, rocznej i końcowej; bezstronne i możliwie obiektywne ocenianie uczniów, zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
  - g) dbałość o rytmiczne sprawdzanie wiedzy i umiejętności uczniów,
  - h) podmiotowe traktowanie wszystkich uczniów, (nie poniżać godności osobistej uczniów),
  - i) informowanie rodziców uczniów, wychowawców oddziałów, dyrekcję czy radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów oraz o trudnościach w nauce,
  - j) wnioskowanie w sprawie nagród i kar regulaminowych dla swoich uczniów,
  - k) protokołowanie w dzienniku szkolnym przebiegu spotkań z rodzicami,
  - l) każdy nauczyciel, bez względu na specjalność, uczy języka ojczystego, dba o jego sprawność, piękno i poprawność,
  - m) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny:
- a) zwracanie uwagi na prawidłowy sposób użytkowania i przechowywania sprzętu szkolnego i innych pomocy dydaktyczno-wychowawczych,
  - b) w razie uszkodzenia sprzętu zgłaszanie tego faktu dyrekcji szkoły,
  - c) w ramach możliwości dokonywanie drobnych napraw pomocy dydaktycznych (wraz z uczniami lub rodzicami uczniów) - z zachowaniem przepisów bhp,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań:
- a) prowadzenie prawidłowo dokumentacji pedagogicznej przedmiotu, koła lub zespołu zainteresowań,
  - b) przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach, zawodach, olimpiadach przedmiotowych,



- c) organizowanie uczestnictwa młodzieży w spektaklach teatralnych, operowych, koncertach, filmach czy imprezach kulturalnych,
- 5) w zakresie udzielania pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów:
  - a) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - b) prowadzenie w oddziałach „samopomocy uczniowskiej”, konsultacji przedmiotowych czy innych form pomocy koleżeńskiej lub nauczycielskiej dla uczniów mających kłopoty w nauce,
- 6) Podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i doskonalenie umiejętności dydaktycznych.
- 7) Nauczyciel ma obowiązek wyłączenia telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć edukacyjnych, narad, posiedzeń Rady Pedagogicznej. Wyjątek stanowi specyficzna sytuacja społeczna lub rodzinna oraz sytuacje, w których ich użycie wynika z potrzeb dydaktycznych związanych z przebiegiem lekcji.

### § 33

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
  - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
  - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi,
  - 7) pomocy nauczycielom początkującym,
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
  - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
  - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania, i sposobu badania wyników nauczania,
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
  - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
  - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,
  - 6) pomocy nauczycielom początkującym,
7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

## § 34

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

- 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
- 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
- 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
- 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
- 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.

3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

4. W szkole wyznacza się funkcję zastępcy wychowawcy oddziału, który wspiera wychowawcę w jego działaniach wychowawczych i zastępuje go w przypadku jego nieobecności.

5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

## § 35

1. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej zatrudnia się w szkole pedagoga szkolnego.

2. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych

problemów młodzieży,

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach, poradnią zdrowia psychicznego.

10) składanie okresowej (styczeń, czerwiec) informacji radzie pedagogicznej o sytuacji wychowawczej szkoły,

11) współdziałanie z nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi), dyrektorem, pielęgniarką szkolną i instytucjami pozaszkolnymi - policją, Sądem Rodzinnym, kuratorami, ośrodkami pomocy społecznej,

12) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

13) prowadzenie dokumentacji: dziennika pedagoga szkolnego i teczek z indywidualną dokumentacją uczniów; dokumentacja ma charakter poufny

10) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

11) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,

12) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

13) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,

14) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,

3. Pedagog szkolny zwraca szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o prawach dziecka.

4. Pedagog szkolny posiadający przygotowanie specjalistyczne może prowadzić zajęcia o charakterze terapeutycznym.

## § 36

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

1) udostępniania zbiorów w bibliotece,

2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,

3) udzielania informacji o zbiorach,

4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,

5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,

- 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) gromadzenia zbiorów,
  - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
  - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
  - 4) organizacji warsztatu informacyjnego,
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
  - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
  - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu,
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.
5. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

### **§ 37**

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu.

## ROZDZIAŁ VII – Uczniowie Zespołu.

### § 38.

1. Uczeń ma prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności:

- 1) prawo do życia i rozwoju,
- 2) prawo do nauki,
- 3) prawo do ochrony przed dyskryminacją,
- 4) prawo do ochrony więzi rodzinnych,
- 5) prawo do wyrażania poglądów, swobodnej wypowiedzi oraz otrzymywania i przekazywania informacji,
- 6) prawo do wolności myśli, sumienia i wyznania,
- 7) prawo swobodnego zrzeszania się oraz wolność pokojowych zgromadzeń,
- 8) prawo do prywatności, tajemnicy korespondencji i życia rodzinnego oraz ochrony prawnej,
- 9) prawo do uzyskiwania informacji z różnych źródeł oraz ochrony przed szkodliwymi informacjami,
- 10) prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy, zaniedbaniem czy wykorzystaniem seksualnym,
- 11) prawo do korzystania z praw dziecka niepełnosprawnego, o ile przysługuje mu taki status,
- 12) prawo do ochrony zdrowia i opieki medycznej,
- 13) prawo do wypoczynku i czasu wolnego,
- 14) prawo do ochrony przed narkomanią, pornografią, nadużyciem seksualnym itp.,
- 15) prawo do obrony przed torturowaniem, bądź okrutnym, niehumanitarnym czy też poniżającym traktowaniem lub karaniem,
- 16) prawa dziecka należące do mniejszości etnicznej, religijnej lub językowej.

2. Ponadto uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) zapoznawania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami,
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających mu bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 4) pomocy w zaaklimatyzowaniu się w nowej szkole,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny zachowania i postępów w nauce oraz ustalonych sposobów ich kontroli,
- 7) korzystania z doraźnej pomocy finansowej w przypadkach losowych, o ile szkoła dysponuje środkami finansowymi na ten cel, oraz z pomocy stypendialnej w ramach istniejących programów stypendialnych,

- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- 10) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z dyrektorem,
- 11) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 12) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym godności osobistej innych osób oraz Konstytucji RP,
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 16) otrzymywania dokładnych informacji na temat przeprowadzania i oceniania prac pisemnych.
- 17) Uczeń posiada następujące przywileje, które są uprawnieniami przyjętymi w ramach umowy wewnątrzszkolnej:
- 18) możliwość wyjazdu na wycieczkę szkolną, zorganizowaną zgodnie z regulaminem wycieczek i zatwierdzoną przez dyrektora,
- 19) możliwość wykorzystania w okresie:
  - a) 1 nieprzygotowania w przypadku realizacji do 2 godzin zajęć danego przedmiotu w tygodniu,
  - b) 2 nieprzygotowań w przypadku realizacji więcej niż 2 godzin zajęć danego przedmiotu w tygodniu,
- 20) możliwość uczestniczenia w organizowanych przez szkołę imprezach kulturalnych (kino, teatr, koncerty, studniówka).
- 21) Uczeń ma prawo składania skarg w przypadku naruszania jego praw i przywilejów. Tryb składania skarg określa procedura.

### **§ 39.**

1. W szkole obowiązuje następujący tryb składania skarg w sprawach nieprzestrzegania praw i przywilejów ucznia:

- 1) skargi w formie pisemnej przyjmuje dyrektor szkoły i przedstawia je zainteresowanym stronom,
- 2) autorem skargi może być uczeń, rodzice (prawni opiekunowie), samorząd oddziałowy lub samorząd uczniowski,
- 3) skargi rozpatruje dyrektor uwzględniając argumenty wszystkich zainteresowanych stron,
- 4) dyrektor szkoły na piśmie udziela odpowiedzi na złożoną skargę w terminie 2 tygodni z informacją o możliwości odwołania się do wyższej instancji.

2. Uczeń ma prawo składania skargi w trybie wewnątrzszkolnym lub zewnętrznym np. do Kuratorium Oświaty lub organu prowadzącego, w zależności od rangi sprawy.

## § 40.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

- 1) systematycznego, aktywnego i kulturalnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych, do których powinien być odpowiednio przygotowany,
- 2) aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły,
- 3) samodzielnego pisania prac pisemnych, nie korzystając z nieregulaminowych, niedozwolonych pomocy,
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 5) wykazywania odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz wszechstronny rozwój,
- 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 7) postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbania o honor, tradycję szkoły, współtworzenie jej autorytetu w środowisku,
- 8) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz samorządu uczniowskiego i oddziałowego,
- 9) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i kolegów (umiejętność życia w zespole, szacunek do kolegów, przestrzeganie zakazu wychodzenia ze szkoły podczas zajęć),
- 10) przestrzegania zakazu picia alkoholu, palenia papierosów, rozpowszechniania i zażywania narkotyków i środków odurzających w czasie zajęć, wycieczek, imprez kulturalnych, sportowych i innych organizowanych przez szkołę,
- 11) nosić ubiór, którego zasady określone zostały w paragrafie 41.
- 12) dbania o wystrój klas i budynku szkolnego, poszanowania sprzętu i pomocy naukowych, zgłaszania i pomocy w likwidowaniu wszelkich przejawów wandalizmu,
- 13) materialnego zrekompensowania kosztów naprawy lub zakupu sprzętu zniszczonego przez siebie,
- 14) przedstawiania wychowawcy oddziału usprawiedliwienia swych nieobecności w terminie do 7 dni od daty powrotu do szkoły;
- 15) wyłączenia telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć edukacyjnych z wyjątkiem sytuacji kiedy nauczyciel zezwoli na użycie wyżej wymienionych urządzeń do celów dydaktycznych (używanie kalkulatora, słownika, szukanie informacji w Internecie itp.).

## § 41

1. Uczniów Zespołu obowiązuje strój, który jest wyrazem szacunku dla pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów oraz zgodny z powszechnie obowiązującymi zasadami.

2. Strój codzienny:

- 1) ubiór powinien być schludny, czysty, skromny, dostosowany do miejsca pobytu (szkoła, lekcja, wycieczka, teatr itp.). Na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły organizator może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo lub powagę uroczystości,

- 2) na lekcjach wychowania fizycznego, konkursach sportowych obowiązuje odrębny strój zgodnie z ustaleniem nauczyciela. Ze względu na bezpieczeństwo zabrania się noszenia jakiegokolwiek biżuterii
- 3) na zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych, pracowniach z wykonaniem obowiązuje strój roboczy
- 4) inny strój jest dopuszczalny tylko w sytuacjach specjalnych za zgodą dyrekcji szkoły.

## 2. Strój galowy:

- 1) obowiązuje podczas wszystkich uroczystości szkolnych, konkursów, egzaminów i podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz. Bez względu na porę roku,
- 2) dziewczęta - czarna, granatowa lub grafitowa sukienka, spódnica albo spodnie (nie jeansy), biała bluzka, żakiet, cieliste lub czarne rajstopy, eleganckie buty,
- 3) chłopcy - biała koszula, ciemny garnitur i krawat, ewentualnie biała koszula, czarne, granatowe lub grafitowe spodnie oraz eleganckie buty.

## 3. Do szkoły nie wolno zakładać /nosić/używać:

- 1) odzieży niezakrywającej brzucha, ramion, pleców, z dużymi dekolcami lub przeźroczystej,
- 2) zbyt krótkich spódnic i sukienek (obowiązuje długość minimalna do połowy uda),
- 3) krótkich spodenek poza salą gimnastyczną lub boiskiem w czasie lekcji wychowania fizycznego (wyjątek bermudy za kolana w lecie),
- 4) odzieży, plecaków/toreb, biżuterii z obraźliwymi emblematami, wulgaryzmami, obraźliwymi tekstami lub ilustracjami, o charakterze prowokacyjnym, erotycznym, wywołującym agresję (bez względu na język),
- 5) chodzić na terenie szkoły z głową zakrytą przez czapki, chusty, kaptury etc.

6. Jeżeli strój lub wygląd ucznia budzi jakiegokolwiek zastrzeżenia, dyrektor szkoły i nauczyciele mają prawo zwrócić mu uwagę. W przypadku niestosowania się do zapisów statutu wychowawca nakłada karę upomnienia. W razie powtórzenia sytuacji z niewłaściwym ubiorem wychowawca ma obowiązek uwzględnienia takiej postawy przy ocenianiu zachowania. W sytuacjach konfliktowych dotyczących wyglądu ucznia decyzję podejmuje dyrektor.

## § 42

1. Na terenie szkoły, obowiązuje zakaz używania w czasie lekcji telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.
2. Zakaz dotyczy również akademii szkolnych, spotkań, zebrań, warsztatów, konferencji i innych wydarzeń.
3. Wyjątek stanowi sytuacja, kiedy nauczyciel zezwoli na użycie wyżej wymienionych urządzeń do celów dydaktycznych (używanie kalkulatora, słownika, szukanie informacji w Internecie itp.) lub wyrazi zgodę na nagrywanie dźwięku, obrazu i przekazywanie ich do mediów społecznościowych.
4. Za urządzenia elektroniczne i telefony komórkowe przyniesione do szkoły odpowiadają uczniowie i ich rodzice.
5. Za zagubienie, pozostawienie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych szkoła nie ponosi odpowiedzialności.



6. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania dźwięku i obrazu i przekazywanie ich do mediów społecznościowych.
7. Nauczyciel ma prawo zażądać od uczniów przed rozpoczęciem lekcji odłożenia wszystkich telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na miejsce wskazane przez nauczyciela.
8. Za nieprzestrzeganie tego postanowienia nauczyciel ma prawo zadać uczniowi dodatkowe zadanie do wykonania (za niewykonanie zadania uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną), może również odebrać uczniowi telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne i przekazać je do sekretariatu szkoły do depozytu. Tam uczeń zostawia je w obecności nauczyciela za potwierdzeniem odbioru, skąd odbierają je osobiście rodzice ucznia lub opiekunowie prawni.
9. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych, uczniowie, wychodząc z sali lekcyjnej, zabierają wcześniej odłożone telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
10. Za korzystanie z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych podczas pisania prac kontrolnych nauczyciel ma prawo wstawić uczniowi ocenę niedostateczną za daną pracę. Uczeń traci prawo do poprawy tej oceny.
11. Sprzęt elektroniczny pozostawiony w sali lekcyjnej nauczyciel przedmiotu przekazuje do sekretariatu szkoły.
12. Poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi wszelkie urządzenie elektroniczne pozostają wyłączone lub w trybie "milczy".

## **§ 43**

1. Uczeń jest nagradzany za:

- 1) rzetelną naukę i wzorową postawę uczniowską,
- 2) wybitne osiągnięcia,
- 3) aktywną działalność na terenie szkoły i poza nią.

1. Ustala się następujące rodzaje nagród i sposób ich przyznawania:

- 1) pochwała w formie pisemnej lub ustnej udzielona przez wychowawcę, innego nauczyciela lub dyrektora szkoły,
- 2) dyplom uznania,
- 3) nagroda rzeczowa,
- 4) list gratulacyjny dla rodziców tych absolwentów szkoły, którzy otrzymali na świadectwie ukończenia szkoły średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 5) nagrodę za wzorową frekwencję
- 6) wnioskowanie o przyznanie: Stypendium Starosty Powiatowego, Stypendium Prezesa Rady Ministrów, Stypendium Ministra Edukacji Narodowej lub innych.

2. Przyznanie nagród wewnątrzszkolnych zatwierdza rada pedagogiczna.

## **§ 44**

1. Uczeń podlega karze za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły oraz w obowiązujących go regulaminach i procedurach, a w szczególności za:

- 1) uchylenie się od obowiązków szkolnych,

- 2) niekulturalne i obraźliwe zachowanie w stosunku do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 3) naruszenie porządku szkolnego, dobrego imienia szkoły i społeczności szkolnej,
- 4) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na koleżanki i kolegów,
- 5) dopuszczenie się czynów chuligańskich, wandalizmu, kradzieży, itp.
- 6) używanie w czasie lekcji telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych niezwiązane z potrzebami wynikającymi z przebiegu lekcji oraz bez wiedzy nauczyciela.
- 7) opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw między zajęciami edukacyjnymi

## 2 Rodzaje kar oraz kolejność ich stosowania:

- 1) upomnienie wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela,
- 2) udzielenie ustnej lub pisemnej nagany przez dyrektora szkoły i ogłoszenie tego na forum oddziału, szkoły lub podczas zebrania rodziców,
- 3) zawieszenie korzystania z przywilejów ucznia,
- 4) skreślenie z listy uczniów.

3. Stosowny rodzaj kary ustala wychowawca oddziału lub dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.

4. Dyrektor szkoły ustnie lub pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec niego karze wymienionej w § 44, ust. 2, pkt. 1 do 4 w terminie do 2 tygodni.

5 Od wymienionych wyżej kar uczniowi przysługuje prawo do odwołania w przeciągu 7 dni od wydania decyzji o nałożeniu kary.

- 1) Odwołanie w formie pisemnej składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału.
- 2) Odwołanie od decyzji o skreśleniu z listy uczniów następuje w trybie administracyjnym zgodnie z trybem opisanym w punkcie 11.

6. Zawieszenie przywilejów ucznia następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, która ustala czas obowiązywania zawieszenia.

7. Zawieszenie korzystania z przywilejów ucznia, zapisanych w statucie, następuje w przypadku nieprzestrzegania przez ucznia obowiązków, w szczególności:

- 1) za szczególnie rażące naruszenie statutu szkoły i obowiązujących w szkole regulaminów i procedur,
- 2) za przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków oraz posiadanie, przechowywanie czy rozprawianie alkoholu czy narkotyków,
- 3) za wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 4) za fałszowanie i niszczenie dokumentacji szkolnej i innej (np. zwolnienia lekarskie),
- 5) za zabór lub celowe zniszczenie mienia szkoły lub osób,
- 6) za naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo za groźbę karalną względem uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
- 7) za popełnienie rażących czynów przeciwko obyczajowości,

8) za naruszanie dobrego imienia szkoły i społeczności szkolnej.

8. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów, jeżeli uczeń ma ukończone 18 lat oraz:

- 1) uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego i nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
- 2) uczeń nie realizuje nauki zawodu (dotyczy młodocianych pracowników),
- 3) rozmowa wychowawcy z uczniem nie daje rezultatów i nie dają rezultatów następujące działania:
  - a) rozmowa pedagoga szkolnego z uczniem i jego rodzicami,
  - b) rozmowa dyrektora z uczniem,
  - c) rozmowa wychowawcy z rodzicami,
  - d) rozmowa dyrektora z rodzicami,
- 4) uczeń dopuścił się czynów wandalizmu i niszczy mienie szkoły,
- 5) kradnie,
- 6) demoralizuje innych uczniów,
- 7) uczeń zostaje dyscyplinarnie zwolniony z zajęć praktycznych (dotyczy młodocianych pracowników)
- 8) fałszuje dokumentację szkolną,
- 9) posiada, rozprowadza lub zażywa narkotyki na terenie Zespołu,
- 10) stale narusza postanowienia Statutu Zespołu.
- 11) uczeń został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo,

9. Decyzję administracyjną o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor po zapoznaniu się z uchwałą rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

10. Decyzja o skreśleniu powinna być podjęta i podana w formie pisemnej do wiadomości ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) i rady pedagogicznej w terminie do 7 dni.

11. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów można się odwołać za pośrednictwem dyrektora szkoły do Kuratorium Oświaty. Termin odwołania wynosi 14 dni od dnia doręczenia decyzji o skreśleniu z listy uczniów.

12. W przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów decyzja podjęta przez dyrektora szkoły jest natychmiast wykonywana, jeżeli zostanie nadany jej rygor natychmiastowej wykonalności. Nadanie decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności należy stosować w sytuacjach wyjątkowych, np.:

- 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
- 2) dla zabezpieczenia mienia społecznego przed stratami,
- 3) ze względu na inny interes społeczny,
- 4) ze względu na wyjątkowo ważny interes strony.

13. W przypadku nadania decyzji o skreśleniu z listy uczniów rygoru natychmiastowej wykonalności uczeń zobowiązany jest do zaprzestania uczęszczania do szkoły z dniem doręczenia decyzji. Decyzja taka podlega natychmiastowemu wykonaniu. Strona, wobec której zastosowano taki rygor, może zwrócić się do organu odwoławczego o wstrzymanie natychmiastowego wykonania decyzji. Kuratorium Oświaty może (w uzasadnionych przypadkach) wstrzymać wykonanie decyzji – działając nie tylko na wniosek strony, ale także z urzędu.

## § 45

### 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców,
- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
- 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
- 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

### 2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 4 razy w roku szkolnym oraz w formach

## **ROZDZIAŁ VIII – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

### **§ 46**

#### 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia;

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

### **§ 47**

#### 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) wskazywanie na osiągnięte postępy i braki w opanowywaniu treści programowych i nabywaniu określonych umiejętności;
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 4) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 6) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 8) planowanie pracy z uczniem szczególnie uzdolnionym, jak i mającym trudności w nauce.

#### 2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
- 3) Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i

dotychczasowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole.

4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.

5) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

6) Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

8) Dostosowanie na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom szkolnym. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## 2. Informowanie o wymaganiach edukacyjnych

1) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowie zapisują informacje w postaci notatki w zeszycie przedmiotowym. Nauczyciel dokumentuje to wpisem do dziennika w temacie lekcji i pod ocenami. Wymagania edukacyjne udostępnione są w bibliotece szkolnej.

2) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o zasadach oceniania zachowania. Dokumentuje to wpisem do dziennika w temacie lekcji wychowawczej.

3) Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zapoznaje rodziców z harmonogramem i tematyką zebrań w roku szkolnym, statutem szkoły oraz informuje, że tekst statutu szkoły jest w dyspozycji każdego wychowawcy klasy, w bibliotece szkolnej, u dyrektora szkoły i na stronie internetowej szkoły a wymagania edukacyjne są dostępne w bibliotece szkolnej. Wychowawca dokumentuje to wpisem w dzienniku lekcyjnym, rodzice potwierdzają podpisem przyjęcie tych informacji do wiadomości.

4) Oceny są jawne zarówno dla uczniów danej klasy jak i rodziców ucznia (prawnych opiekunów).

6) Uprawniony do podawania informacji o ocenach z danych zajęć edukacyjnych jest nauczyciel uczący, wychowawca i dyrektor szkoły. Informacji o ocenach udziela się tylko uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom).

7) Prace pisemne są do wglądu dla uczniów na terenie szkoły w obecności nauczyciela. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzielaniem wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją

pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.

a) Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.

b) Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.

c) Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.

8) Prace pisemne są do wglądu dla rodziców (prawnych opiekunów) na terenie szkoły w obecności nauczyciela. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:

a) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,

b) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych,

c) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.

9) Prace pisemne przechowywane są na terenie szkoły do końca roku szkolnego.

### 3. Bieżące ocenianie wiedzy i umiejętności

1) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2) Ocenianie bieżące oraz formy sprawdzania wiedzy określone są w przedmiotowych kryteriach oceniania podawanych uczniom na początku każdego roku szkolnego oraz znajdują się do wglądu w bibliotece szkolnej.

3) Zasady przedmiotowego oceniania muszą być zgodne z ocenianiem ze statutem szkoły.

4) Ocena wiedzy i umiejętności ucznia, jego postępów i stosunku do przedmiotu odnotowywana jest w postaci ocen w dzienniku lekcyjnym.

5) Zasady oceniania przedmiotowego muszą uwzględniać następujące postanowienia ogólne:

a) ocenie powinny podlegać różne formy aktywności ucznia,

b) ocenianie powinno być dokonywane systematycznie i jawnie, w warunkach zapewniających obiektywność oceny,

c) na ocenianie bieżące składają się oceny za pisemne sprawdziany, prace klasowe, odpowiedzi ustne, aktywność na lekcjach, przygotowanie do lekcji, prace domowe, referaty lub inne prace zlecone przez nauczyciela,

d) oceniana jest tylko praca samodzielna ucznia. Wszelkie przejawy pracy niesamodzielnej, także plagiatu, podlegają karze, o rodzaju której decyduje nauczyciel danego przedmiotu (nieuznanie pracy lub ocena niedostateczna wpisana do dziennika lekcyjnego).

e) oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów),

f) termin prac kontrolnych obejmujących większą partię materiału powinien być ustalony wraz z uczniami, z co najmniej jednotygodniowym wyprzedzeniem i odnotowany w terminarzu dziennika elektronicznego pod odpowiednią datą,

g) kartkówki nie muszą być zapowiadane i mogą obejmować materiał z 3 ostatnich lekcji,

h) w jednym tygodniu nauki uczeń nie może mieć więcej niż 3 prac klasowych lub sprawdzianów (z wyłączeniem kartkówek), ale w jednym dniu nie więcej niż dwie,

i) oceny z prac pisemnych muszą być podane do wiadomości uczniów i wpisane do dziennika lekcyjnego,

j) kolejną pracę pisemną z danego przedmiotu można przeprowadzić po sprawdzeniu i omówieniu pracy poprzedniej.

6) Nauczyciel przedmiotu systematycznie dokonuje oceny wiedzy i umiejętności ucznia w formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny.

7) Uczniowie są oceniani i klasyfikowani według sześciostopniowej skali ocen. Skala jest jednakowa dla ocen cząstkowych, śródrocznych i rocznych i przedstawia się następująco:

a) stopień celujący — 6 - cel.

b) stopień bardzo dobry — 5 - bdb

c) stopień dobry — 4 - db

d) stopień dostateczny — 3 - dst

e) stopień dopuszczający — 2 - dop

f) stopień niedostateczny — 1 - ndst

8) Dopuszcza się również w ocenianiu bieżącym stosowanie plusów i minusów przy wystawianych ocenach oraz znaków „np” – nieprzygotowany, „nb” – nieobecny, „0”(zero) – nieobecny na pracy kontrolnej.

9) Formy sprawdzania i oceniania:

a) odpowiedzi ustne,

b) próbna matura ustna (nauczyciel uwzględnia tę formę indywidualnie w swoim PSO),

c) prace pisemne:

– kartkówka – obejmująca zakres materiału przerabiany na trzech ostatnich lekcjach, bez zapowiedzi; czas trwania do 15 minut,

– sprawdzian – obejmuje materiał jednego działu, zapowiedziany na tydzień przed, czas trwania do 45 minut,

– praca klasowa – obejmuje materiał więcej niż jednego działu zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona wpisem w dzienniku, lekcją powtórzeniową; czas trwania 1-2 godziny lekcyjne,

– testy różnego typu – czas trwania do 90 minut,

– zadania domowe,

– próbna matura pisemna i próbny egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe jeżeli nauczyciel uwzględnia tę formę indywidualnie w swoim PSO,

d) prace właściwe danemu przedmiotowi, na przykład ćwiczenia praktyczne,



e) referaty, prezentacje, projekty,

f) aktywność na lekcji (praca w grupie, praca indywidualna).

10) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i informatyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

11) Ocena z religii i etyki jest wliczana do średniej ocen. Nauczyciele tych przedmiotów są zobowiązani zapoznać uczniów z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne etapy nauczania oraz z kryteriami oceniania.

12) W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się oceny z tych przedmiotów.

13) Każdy uczeń jest zobowiązany do uzyskania oceny ze wszystkich priorytetowych form kontrolowania wiedzy i umiejętności. Nauczyciel decyduje o tym, które formy są priorytetowe (informację o tym przekazuje przed przystąpieniem do danej formy kontroli) i ustala tryb wywiązania się z tego ustalenia.

14) Prace kontrolne nauczyciel przechowuje przez cały rok szkolny. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo w ciągu dwóch tygodni od daty wpisania oceny z pracy kontrolnej do dziennika lekcyjnego zwrócić się do nauczyciela z prośbą o uzasadnienie oceny. Nauczyciel ma obowiązek udostępnić pracę do wglądu na terenie szkoły. Uzasadnienie odbywa się w formie ustnej.

15) Terminy oddawania prac pisemnych:

a) prace klasowe - do 3 tygodni,

b) sprawdziany, testy, kartkówki - do 2 tygodni.

16) Uczeń ma prawo do jednorazowego poprawienia oceny z prac kontrolnych w ciągu dwóch tygodni od daty oddania prac oraz do poprawy oceny z odpowiedzi ustnej w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

a) Nauczyciel nie może wystawić oceny niedostatecznej za nieobecność na pracy kontrolnej.

17) Uczeń nieobecny na pracy kontrolnej ma obowiązek napisać ją w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Jeżeli uczeń nie napisze pracy kontrolnej z przyczyn nieusprawiedliwionych to nauczyciel ma prawo wystawić ocenę niedostateczną.

18) Nauczyciel ma prawo postawić ocenę niedostateczną z pracy pisemnej w przypadku, gdy uczeń nie pracuje samodzielnie lub korzysta z niedozwolonych źródeł.

19) Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć:

a) w skutek wypadków losowych,

b) z powodu choroby trwającej dłużej niż 5 dni roboczych (na uzupełnienie wiadomości uczeń ma 1 tydzień),

c) w związku z trudną sytuacją materialną (we wrześniu),

d) przez pierwszy tydzień po powrocie z sanatorium lub uzdrowiska.

20) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.

21) Rodzice przekazują wychowawcy opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej. Wychowawca jest zobowiązany zapoznać z opinią nauczycieli uczących i pedagoga szkolnego oraz uzyskać potwierdzenie przyjęcia do wiadomości w formie podpisu na odwrocie opinii.

22) Nauczyciel uczący na podstawie opinii jest zobowiązany niezwłocznie opracować odrębne wymagania edukacyjne dostosowane do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia i zgłosić ten fakt wychowawcy, który informuje ucznia i jego rodziców, że wymagania dostępne są w bibliotece szkolnej lub bezpośrednio u nauczyciela uczącego. Fakt ten uczeń i jego rodzice potwierdzają podpisem w dzienniku lekcyjnym.

23) Dyrektor szkoły gromadzi opinie i przechowuje przez okres pobytu ucznia w szkole.

24) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

25) Uczeń lub jego rodzice składają podanie wraz z opinią wydaną przez lekarza do dyrektora szkoły. Dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu i podaje do wiadomości rodzicom, nauczycielom uczącym i wychowawcy. Jeżeli okres w/w zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

26) Na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor szkoły 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. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

27) Dyrektor prowadzi rejestr decyzji o zwolnieniach, dokumentację przechowuje przez okres pobytu ucznia w szkole.

## § 48

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej,
- 2) końcowej.

2. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

3. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

## § 49

### **Klasyfikacja śródroczna**

1. Rok szkolny składa się z dwóch okresów. Początek i koniec roku szkolnego określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu. Terminy śródrocznej i rocznej klasyfikacji ustala dyrektor szkoły na początku każdego roku szkolnego w kalendarzu organizacji roku szkolnego.
2. Klasyfikacja śródroczna ma na celu podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia po I i II okresie nauki, ustalenie ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, na podstawie co najmniej dwóch ocen cząstkowych. O ocenie decyduje nauczyciel uznaniowo, oceny te nie są bezpośrednią średnią arytmetyczną, lecz jedynie z nich wynikają.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych I i II okresu, poprzedzającym konferencję klasyfikacyjną.
5. Nauczyciele są zobowiązani do wystawiania ocen śródrocznych na co najmniej dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej (z pominięciem dni wolnych od zajęć dydaktycznych) i poinformowania ucznia o ustalonych dla niego ocenach.
6. Ocenę z zachowania ustala wychowawca oddziału, biorąc pod uwagę opinie nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
7. Uczeń, który otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną za I okres powinien poprawić ją w trakcie II okresu na zasadach ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu. Nauczyciel dokumentuje poprawę wpisując w dzienniku lekcyjnym odpowiednią ocenę z nazwą kategorii „poprawa pierwszego okresu”.
8. Uczeń nieklasyfikowany za I okres powinien zdać materiał z pierwszego okresu w trakcie II okresu na zasadach ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu. Nauczyciel dokumentuje zaliczenie pierwszego okresu wpisując w dzienniku lekcyjnym odpowiednią ocenę z nazwą kategorii „zaliczenie pierwszego okresu”.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej za pierwszy okres stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w formie:
  - 1) konsultacji indywidualnych,
  - 2) konsultacji zbiorowych,
  - 3) organizowania zajęć dodatkowych w ramach kół zainteresowań
10. Uczeń ma prawo poprawić ocenę proponowaną na wyższą nie później niż dwa tygodnie, przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlano – Architektonicznych.

## § 50

### **Klasyfikacja roczna**

1. Klasyfikacyjna ocena roczna ma na celu podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym, ustalenie ocen klasyfikacyjnych i oceny z zachowania.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele danych przedmiotów na podstawie ocen uzyskanych w I i II okresie nauki, biorąc pod uwagę śródroczne oceny klasyfikacyjne z danego przedmiotu.

3. Ocena proponowana wyższa niż dopuszczająca może być obniżona, gdy w okresie po wystawieniu ocen proponowanych uczniów w rażący sposób zaniedbuje obowiązek szkolny (absencja) lub gdy uzyskuje oceny niedostateczną z priorytetowych prac kontrolnych.

4. Nauczyciel jest zobowiązany na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) ustnie określić warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna wg następujących zasad:

1) rodzice lub uczeń zwracają się z prośbą do nauczyciela przedmiotu, z którego ocena proponowana jest wg nich zaniżona,

2) terminy poprawiania ocen proponowanych ustala nauczyciel z uczniem na podstawie wzajemnego porozumienia i przekazuje te informacje do wiadomości rodziców,

3) nauczyciel nie może odmówić uczniowi lub jego rodzicom możliwości poprawy ocen przewidywanych,

4) przy poprawie ocen może być obecny wychowawca klasy lub inny nauczyciel wskazany przez dyrektora na prośbę rodziców,

5) nauczyciel poprawiający ocenę proponowaną sporządza następującą dokumentację: zestaw pytań na daną ocenę, krótką notatkę o odpowiedziach ustnych ucznia, zestaw pytań w przypadku formy pisemnej,

6) ocena uzyskana w wyniku poprawienia jest ostateczna.

5. Uczeń ma prawo poprawić ocenę proponowaną na wyższą nie później niż dwa tygodnie, przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej Zespołu .

6. Nauczyciele są zobowiązani do wystawienia ocen końcoworocznych co najmniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej i poinformowania ucznia o ustalonych dla niego stopniach.

7. Ocenę z zachowania uczniów ustala wychowawca oddziału, biorąc pod uwagę opinie nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

8. O przewidywanych dla ucznia ocenach końcoworocznych (w tym niedostatecznych) informuje się ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na wywiadówce, miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. W razie nieobecności rodziców na wywiadówce, mają oni obowiązek zgłosić się do szkoły w terminie do siedmiu dni od daty wywiadówki. Dopuszcza się również możliwość poinformowania rodziców za pomocą dziennika elektronicznego.

9. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę oddziału w terminie 1 miesiąca, na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 14 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców. Dyrektor szkoły informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych w terminie 7 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego z zajęć edukacyjnych), który zawiera:

- a) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
- b) termin tych czynności,
- c) zadania sprawdzające,
- d) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę,
- e) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

10. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.

11. Uczeń, który uzyskał niedostateczną ocenę końcoworoczną ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego, a uczeń nieklasyfikowany do egzaminu klasyfikacyjnego.

12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem §17.

13. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §20.

14. Końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne; oceny te wlicza się także do średniej ocen. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

15. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

16. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w punkcie 14, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

18. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 14, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, a w przypadku, gdy jest to niemożliwe z powodu braku takiego typu klasy, wskazuje inną klasę, wyrównując we wskazanym przez dyrektora szkoły terminie różnice programowe.

19. 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.

20. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

## § 51

### **Klasyfikacja końcowa**

1. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,

- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
  3. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
  4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  5. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
  6. Uczeń, który nie spełnił warunków z pkt. 3 powtarza ostatnią klasę szkoły.

## **§ 52**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki,
  - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą,
  - 3) przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w punkcie 4 ust. 2 i 3 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w punkcie 4 ust. 2 i 3, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny z zachowania.
7. Uczeń starający się o umożliwienie zdawania egzaminu klasyfikacyjnego składa umotywowane podanie w sekretariacie szkoły w terminie do dwóch dni po końcoworocznej konferencji klasyfikacyjnej.
8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest oceną klasyfikacyjną ucznia i jest oceną ostateczną.
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem

egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2, 3 i 4 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 4 ust. 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 13, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4 ust. 2 - skład komisji,
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w uzgodnionym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

18. Uczeń nieklasyfikowany na koniec roku szkolnego nie otrzymuje promocji do następnej klasy.

19. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną z egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z przepisami dotyczącymi egzaminu poprawkowego.

20. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w formie ustalonej indywidualnie w zależności od kierunku lub profilu kształcenia.

## § 53.

### **Egzamin poprawkowy**

1. Ustalona przez nauczyciela roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
  2. Prawo do egzaminu poprawkowego po klasyfikacji rocznej ma uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych.
  3. Uczeń starający się o możliwość zdawania egzaminu poprawkowego składa odpowiednie podanie w sekretariacie, do trzech dni po konferencji klasyfikacyjnej.
  4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii szkolnych.
  5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
  6. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel uczący, a zatwierdza dyrektor szkoły. Egzamin poprawkowy powinien obejmować materiał całego roku szkolnego. Poziom zadań egzaminacyjnych powinien odpowiadać wymaganiom na pełną skalę ocen.
  7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:
    - 1) przewodniczący – dyrektor szkoły,
    - 2) egzaminator – nauczyciel przedmiotu,
    - 3) członek komisji – nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
  8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7, pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, w 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.
  9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający następujące informacje:
    - 1) skład komisji,
    - 2) termin egzaminu poprawkowego,
    - 3) pytania egzaminacyjne,
    - 4) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę.
- Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
  11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
  12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
  13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może raz w ciągu etapu edukacyjnego promować warunkowo do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że



te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

14. Uczeń warunkowo promowany do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma obowiązek do końca pierwszego okresu zdać materiał objęty tymże egzaminem na zasadach i warunkach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu.

## 54

### Skala ocen i kryteria ich ustalania

1. Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne przeprowadza się według skali:

Lp.	Stopień	Słownie	Skrót
1.	6	celujący	cel
2.	5	bardzo dobry	bdb
3.	4	dobry	db
4.	3	dostateczny	dst
5.	2	dopuszczający	dop
6.	1	niedostateczny	ndst

1) za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w pkt 1-5,

2) za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w pkt 6.

3) w dzienniku lekcyjnym dopuszcza się zapis „np” informujący o nieprzygotowaniu ucznia do zajęć ,

4) w dzienniku lekcyjnym dopuszcza się zapis „0” (zero) informujący o nieobecności ucznia na pisemnej pracy kontrolnej,

5) w przypadku zajęć wychowania fizycznego dopuszcza się zapis „zw” („zwolniony”/„zwolniona”),

6) oceny powyższe w pełnym brzmieniu słownym wpisuje do arkusza ocen wychowawca oddziału po klasyfikacji rocznej,

7) oceny bieżące mogą być poszerzone o plusy i minusy.

8) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

2. Przy ocenianiu prac pisemnych obowiązuje przeliczanie na ocenę zgodnie z następującą skalą:

1) od 98% - 100% celujący

1) od 90% - 97% bardzo dobry

2) od 70% - 89% dobry

3) od 50% - 69% dostateczny

4) od 30% - 49% dopuszczający

5) poniżej 30% niedostateczny

### 3. Ogólne kryteria stopni.

#### 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada pełną wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- d) w zakresie przedmiotów artystycznych i sportowych: aktywnie uczestniczy w życiu artystycznym i sportowym na terenie szkoły bądź też w innych formach działalności z tym związanych poza nią (zawody sportowe, olimpiady artystyczne itp.).
- e) ze wszystkich prac kontrolnych i innych prac priorytetowych otrzymał oceny pozytywne.

#### 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) całkowicie opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) posługuje się w sposób szczegółowy, bezbłędny posiadanymi wiadomościami, potrafi zastosować swoją wiedzę przy rozwiązywaniu zadań nietypowych, również problemowych, z dość dużą samodzielnością i inwencją,
- c) potrafi przenosić poznane sposoby myślenia na świat pozaszkolny i w razie potrzeby uzupełniać braki w swojej wiedzy,
- d) w zakresie przedmiotów artystycznych: wykazuje duże zaangażowanie a stosunek do przedmiotu nie budzi zastrzeżeń; chętnie podejmuje się postawionych zadań, samodoskonali się w wybranej dziedzinie.

#### 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, jednak poprawnie je stosuje bez błędów językowych i rzeczowych,
- b) potrafi zastosować swój zasób wiadomości przy rozwiązywaniu szkolnych typowych zadań poznawczych, w tym również sprawdzających jego umiejętności, z pewną dozą samodzielności i inwencji,
- c) w grupie przedmiotów artystycznych: nie potrzebuje większych bodźców do pracy nad sobą, wykazuje stałe i dość dobre postępy w tym zakresie, jego stosunek do przedmiotu jest pozytywny i nie budzi większych zastrzeżeń.

#### 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawami programowymi,
- b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o średnim stopniu trudności z niewielką pomocą nauczyciela, przy czym mogą wystąpić drobne błędy rzeczowe i językowe,
- c) w zakresie przedmiotów artystycznych: przejawia pewne braki w postawie i stosunku do przedmiotu, wykazuje małe postępy.

#### 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) nie w pełni opanował podstawy programowe, potrafi odtworzyć podstawowe

wiadomości z pamięci bez błędów rzeczowych i zastosować je w sytuacjach nieskomplikowanych, typowych, ewentualnie z częściową pomocą nauczyciela,

b) braki w wiadomościach nie przekreślają możliwości kontynuacji dalszej nauki przedmiotu, c) w zakresie przedmiotów artystycznych: ma niechętny stosunek do podejmowanych zadań, nie jest pilny i wykazuje bardzo małe postępy.

6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie ma wiedzy podstawowej obowiązującej wszystkich, nie potrafi w ogóle przedstawić wiadomości z pamięci lub odtwarzając je popełnia błędy rzeczowe albo – prezentując je poprawnie – nie potrafi zastosować ich w sytuacjach nieskomplikowanych, typowych, nawet z pomocą nauczyciela,

d) braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają kontynuację dalszej nauki przedmiotu, a w zakresie przedmiotów artystycznych: ma lekceważący stosunek do zajęć, przez co nie wykazuje żadnych postępów.

7) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

8) Ocena klasyfikacyjna nie może być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. Sposób wystawiania oceny klasyfikacyjnej określają zasady oceniania przedmiotowego.

## § 55

### **Skala ocen zachowania i kryteria ich ustalania**

1. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz postanowień statutu szkoły.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

3. Nauczyciele na bieżąco informują wychowawcę o zachowaniu uczniów poprzez wpisywanie uwag w dzienniku lekcyjnym w rubryce „uwagi o uczniach”.

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się przez analizę uwag o zachowaniu uczniów wpisanych do dziennika lekcyjnego. Proponowane oceny z zachowania wpisywane są do dziennika lekcyjnego w rubryce „oceny z zachowania”, do wglądu nauczycieli.

5. Oceny z zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę z zachowania.

8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia (frekwencja ucznia),

2) przestrzeganie postanowień statutu szkoły,

- 3) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 5) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 8) okazywanie szacunku innym osobom.

9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

11. Ocena z zachowania ustalona zgodnie z przepisami prawa przez wychowawcę i zatwierdzona na posiedzeniu radzie pedagogicznej Zespołu jest ostateczna.

12. Kryteria ustalania ocen z zachowania:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń który:

- a) zawsze i bez zarzutu wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b) zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- c) aktywnie działa w oddziale, w szkole, w mieście i odnosi w tej działalności konkretne efekty,
- d) przejawia inicjatywę w organizowaniu przedsięwzięć szkolnych i pozaszkolnych,
- e) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień.
- f) wykazuje wysoki poziom kultury osobistej w szkole i poza nią,
- g) dba o honor i tradycje szkoły,
- h) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) wywiązuje się bardzo dobrze ze wszystkich obowiązków ucznia,
- b) bierze aktywny udział w życiu oddziału, szkoły i miasta,
- c) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- d) cieszy się bardzo dobrą opinią wśród nauczycieli i uczniów,
- e) wykazuje się wysokim poziomem kultury osobistej,
- f) dba o honor i tradycje szkoły,
- g) dba o zdrowie własne oraz innych osób,

h) posiada niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych (liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 1% obecności),

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - b) cieszy się dobrą opinią wśród uczniów i pracowników szkoły,
  - c) zwykle postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - d) szanuje tradycje szkolne,
  - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f) posiada niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych (liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 3% obecności),
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) niezadowolająco wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - b) nie zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) szanuje tradycje szkolne,
  - d) zachował się niewłaściwie wobec innego ucznia lub pracownika szkoły,
  - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
  - f) posiada poprawną frekwencję (liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 5% obecności),
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) lekceważy obowiązki ucznia i przejawia wyjątkową bierność na zajęciach lekcyjnych,
  - b) zachowuje się niewłaściwie wobec koleżanek i kolegów oraz pracowników szkoły,
  - c) spowodował szkodę pociągającą za sobą straty materialne dla szkoły,
  - d) nie dba o honor i tradycje szkoły,
  - e) swoim postępowaniem naraża zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych osób,
  - f) posiada niezadowolającą frekwencję (liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 10% obecności),
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) rażąco lekceważy obowiązki ucznia,
  - b) nagannie zachowuje się wobec innych uczniów i pracowników szkoły,
  - c) lekceważy honor i tradycje szkoły, naraża jej dobre imię,
  - d) dopuścił się chuligańskich wybryków na terenie szkoły lub miasta,
  - e) popełnił wykroczenie wymagające interwencji policji,
  - f) naraża bezpieczeństwo własne i innych ludzi,
  - g) posiada bardzo niską frekwencję (liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 10% obecności),

13. O przewidywanych dla ucznia ocenach końcoworocznych zachowania informuje się ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na wywiadówce, miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. W razie nieobecności na wywiadówce rodziców, mają oni obowiązek zgłosić się do szkoły w terminie do siedmiu dni od daty wywiadówki. Dopuszcza się również możliwość poinformowania rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

14. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną

klasyfikacyjną z zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału w terminie 1 miesiąca, na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z tą przewidywaną oceną.

1) Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu oddziałowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

2) Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu oddziałowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

3) Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.

4) Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

5) Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:

- a) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
- b) termin spotkania zespołu,
- c) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału,
- d) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

## **§ 56**

Odwołanie od oceny z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem zajęć z informatyki i wychowania fizycznego, w przypadku których ma on przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 5 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ustalana w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, których mowa w art. 44n ust. 1 ustawy. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,

- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
13. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 57**

### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie z zajęć praktycznych, praktyk zawodowych oraz praktycznej nauki zawodu**

#### **1. Cel zajęć praktycznych, praktyk zawodowych oraz praktycznej nauki zawodu:**

1) Zajęcia praktyczne, praktyka zawodowa oraz praktyczna nauka zawodu ma na celu pogłębienie i doskonalenie umiejętności praktycznych w danym zawodzie, w tym:

- a) pogłębienie wiadomości nabytych w szkole,
- b) doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy,
- c) wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole,
- d) doskonalenie umiejętności interpersonalnych,
- e) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy,
- f) poszanowanie mienia.

2) Uczeń powinien:

- a) znać zasady funkcjonowania poszczególnych działów zakładu,
- b) obsługiwać podstawowe urządzenie stanowiące wyposażenie techniczne zakładu,
- c) dostosować się do wymogów organizacji pracy w zespole,
- d) dostosować się do dyscypliny obowiązującej w zakładzie,
- e) zorganizować i utrzymywać w należytym porządku swoje miejsce pracy,
- f) ocenić jakość wykonanej pracy.
- g) przestrzegać zasad BHP, przepisów p.-poż i ochrony środowiska,

3) Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego.

#### **2. Obowiązki ucznia**

1) Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez:

- a) zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu, które odbywa się nie
- b) później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki.
- c) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP,
- d) przygotowanie zeszytu zwanego dalej „dzienniczkiem praktyk”.

2) Uczeń ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:



- a) właściwą postawę i kulturę osobistą,
- b) poprawny wygląd,
- c) właściwy ubiór,
- d) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
- e) nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną,
- f) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia,
- g) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna,
- h) systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk,
- i) przedkładanie każdego dnia dzienniczka praktyk zakładowemu opiekunowi praktyk – do kontroli,
- j) uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dzienniczka praktyk
- k) przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz z wpisaną oceną Kierownikowi Szkolenia Praktycznego, który dokonuje wpisu w dzienniku lekcyjnym.

### 3. Nieobecność na zajęciach

1) Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:

- a) zwolnienie lekarskie, L-4,
- b) informacja do pracodawcy w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę,
- c) informacja do szkoły w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę,
- d) dostarczenie do szkoły kserokopii zwolnienia lekarskiego.

### 4. Nie zaliczenie praktyki zawodowej, zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu

1) Uczeń nie uzyskuje pozytywnej oceny z praktyki w przypadku:

- a) niestawienia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
- b) nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia),
- c) nieustalenie z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego formy i czasu odpracowania opuszczonych zajęć,
- d) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
- e) braku wymaganej dokumentacji praktyki,
- f) złamania dyscypliny,
- g) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy,
- h) uzyskania negatywnej oceny praktyki wystawionej przez przedstawiciela zakładu pracy, w której odbywana jest praktyka,
- i) niedostarczenie do Kierownika Szkolenia Praktycznego dzienniczka praktyk.

2) Brak pozytywnej oceny z praktyki zawodowej jest podstawą do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

3) Uczeń z którym zostanie rozwiązana umowa cywilno-prawna dotycząca praktycznej nauki zawodu zostaje skreślony z ewidencji szkolnej.

### 5. Prawa ucznia

1) W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:

- a) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
- b) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,
- c) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk,
- d) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
- e) zapoznania z kryteriami oceniania,
- f) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
- g) zapoznania z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
- h) uzyskania informacji o ocenie praktyki i uzasadnienia jej,
- i) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w terminie ustalonym przez Kierownika Szkolenia Praktycznego
- j) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

6. Obowiązki pracodawcy

1) Pracodawca ma obowiązek:

- a) zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem,
- b) zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami zakładu pracy,
- c) zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
- d) przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie,
- e) skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy,
- f) przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk,
- g) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną,
- h) przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania się, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
- i) kontrolować dzienniczek praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia,
- j) zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
- k) utrzymywać stały kontakt z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego - odpowiedzialnym za praktyki z ramienia szkoły,
- l) informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
- m) poinformować ucznia o propozycji oceny,
- n) ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka praktyk ucznia wraz z opinią o praktykancie w terminie ustalonym przez Kierownika Szkolenia Praktycznego,
- o) zwrócić uczniowi dzienniczek wraz z oceną, uzasadnieniem i opinią w terminie ustalonym przez Kierownika Szkolenia Praktycznego.

7. Kryteria oceniania

1) Propozycję oceny praktyki zawodowej, zajęć praktycznych, praktycznej nauki

zawodu, jej uzasadnienie i opinię o uczniu wystawia opiekun praktyki, zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi uczniom kryteriami oceniania.

2) Powyższa propozycja oceny wraz z uzasadnieniem i opinią o uczniu musi być odnotowana w dzienniczku praktyk oraz potwierdzona pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej.

3) Oceny z praktyk wystawiane są w terminie ustalonym przez Kierownika Szkolenia Praktycznego na podstawie opinii zakładowego opiekuna, kierownika praktyki odnotowanej w dzienniczku praktyk.

4) Ocena z praktyki zawodowej, zajęć praktycznych, praktycznej nauki zawodu winna być podana uczniom do wiadomości, a w razie potrzeby umotywowana bezpośrednio zainteresowanemu uczniowi.

## **§ 58**

Ewidencja frekwencji i zasady usprawiedliwiania nieobecności

### 1. Cele ogólne

1) poprawa frekwencji w szkole

2) opracowanie strategii postępowania wobec uczniów opuszczających i spóźniających się na zajęcia

### 2. Zakłada się, że wyznaczone cele zostaną osiągnięte poprzez:

1) bieżące monitorowanie frekwencji uczniów,

2) poznanie czynników wpływających na niską frekwencję,

3) stosowanie w szkole jednolitego systemu usprawiedliwień nieobecności i zwolnień z zajęć,

4) zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami usprawiedliwiania nieobecności i zwolnień z zajęć,

5) zapoznanie uczniów i rodziców z systemem kar i nagród stosowanych w szkole związanych z frekwencją.

### 3. Ustala się następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych:

1) uczeń powinien usprawiedliwić każdą nieobecność w szkole zwolnieniem lekarskim lub złożonym przez rodziców ustnym bądź pisemnym potwierdzeniem konieczności opuszczenia zajęć; dopuszcza się również możliwość usprawiedliwiania przez rodziców nieobecności ucznia za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym,

2) ucznia, który ukończył 18 rok życia obowiązują zasady usprawiedliwiania nieobecności sformułowane w podpunkcie 1, gdyż po uzyskaniu pełnoletniości i ustaniu wobec niego obowiązku szkolnego, kontynuuje on naukę w szkole dla młodzieży dobrowolnie i zobowiązany jest do przestrzegania statutu, regulaminów i wszelkich innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w tej szkole,

3) w szczególnych przypadkach o możliwości samodzielnego usprawiedliwiania się ucznia pełnoletniego decyduje wychowawca oddziału w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia,

4) usprawiedliwienie nieobecności w szkole powinno nastąpić w terminie do 7 dni od daty powrotu na zajęcia,

5) nieobecności na zajęciach w ostatnim tygodniu I okresu należy rozliczyć w II okresie.

6) w przypadku udziału ucznia w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę dopuszcza się zapis w dzienniku „zwolniony”/„zwolniona”.

#### 4. Bieżące monitorowanie frekwencji uczniów:

1) Każdy nauczyciel starannie odnotowuje w dzienniku lekcyjnym nieobecności i spóźnienia ucznia na zajęcia.

2) Wychowawca oddziału:

a) archiwizuje wszystkie usprawiedliwienia i zwolnienia z zajęć w założonych przez uczniów zeszytach zwolnień,

b) na bieżąco analizuje frekwencję uczniów i próbuje wyjaśnić powtarzające się nieobecności,

3) W przypadku spadku frekwencji oddziału poniżej 80% wychowawca oddziału przedstawia dyrekcji szkoły analizę przyczyn nadmiernej absencji oraz środki podjęte w celu zmiany zaistniałej sytuacji.

4) Na wniosek dyrekcji, wychowawcy lub nauczycieli uczących zwoływany jest zespół oddziałowy w składzie co najmniej 2/3 uczących, jeżeli:

a) frekwencja oddziału w ciągu dwóch miesięcy roku szkolnego wynosiła poniżej 80%

b) uczniowie wybiórczo uczęszczają na określone zajęcia lekcyjne

c) oddział opuścił zajęcia lekcyjne (wagary)

5) Posiedzenie zespołu odbywa się w godzinach popołudniowych.

6) Członkowie zespołu prezentują swoje opinie, w oparciu, o które podejmowane zostają działania służące podniesieniu frekwencji.

7) Do obowiązków ucznia należy:

a) przestrzeganie zapisów §58 statutu szkoły, w którym ujęte zostały zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach,

b) przedstawianie osobiście do rozpatrzenia (zawsze gdy jest to tylko możliwe) pisemnego wniosku rodziców o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w dniu poprzedzającym planowane zwolnienie,

c) przekazanie wychowawcy oddziału, jego zastępcy lub w przypadku nieobecności obydwu, dyrektorowi szkoły zwolnienia z zajęć w danym dniu, w którym uczeń chce zwolnić się z określonej liczby godzin,

d) zgłoszenie się do higienistki szkolnej lub sekretariatu w przypadku pogorszenia samopoczucia wymagającego zwolnienia z zajęć lekcyjnych( takie zwolnienie jest możliwe po telefonicznej rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi).

#### 5. Działania dyscyplinujące.

1) Podejmowane w stosunku do uczniów,

a) rozmowa wyjaśniająca u dyrekcji szkoły,

b) ograniczenie w wymiarze od 1 do 5 miesięcy (okres) praw uczniowskich (reprezentowania oddziału i szkoły, korzystania ze szczęśliwego numerka, udziału w wycieczce lub innym wyjściu organizowanym przez oddział lub szkołę, zniesienia zakazu pytania do 3 tematów wstecz).

2) W stosunku do rodziców uczniów niepełnoletnich:

a) pisemne wezwanie potwierdzone do stawienia się i wyjaśnienia przyczyn

nieobecności,

b) powiadomienie zakładu pracy lub organu samorządu lokalnego o uchyleniu się od obowiązku opiekuńczego,

c) wniosek do Sądu dla nieletnich,

d) wniosek o przedstawienie orzeczenia lekarskiego w przypadku nadużywania zwolnień z powodu złego stanu zdrowia ucznia.

3) W stosunku do oddziału (odpowiedzialność zbiorowa stosowana jest w przypadku wagarów, za wagary uznajemy 50% wskaźnik nieobecności na zajęciach lekcyjnych):

a) rozmowa wyjaśniająca z dyrektorem szkoły,

b) ograniczenie w wymiarze od 1 do 5 miesięcy (okres) praw uczniowskich (reprezentowania oddziału i szkoły, korzystania ze szczęśliwego numerka, udziału w wycieczce lub innym wyjściu organizowanym przez oddział lub szkołę, zniesienia zakazu pytania do 3 tematów wstecz).

4) Decyzje o podjętych środkach zaradczych odnoszących się do uczniów i oddziałów nanoszone są do dziennika lekcyjnego.

## **ROZDZIAŁ IX – Postanowienia końcowe**

### **§ 59**

1. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Budowlano – Architektonicznych posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu.
3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Budowlano – Architektonicznych powinny mieć u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę Szkoły.
4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Budowlano – Architektonicznych podaje się nazwę szkoły; nazwa Zespołu Szkół Budowlano – Architektonicznych umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

### **§60**

1. Zespół posiada własny sztandar.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
3. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole. W skład pocztu sztandarowego wchodzi wyróżniający się uczeń.
4. Opiekunem ceremoniału jest wytypowany przez Dyrektora Zespołu nauczyciel, który dba o prawidłowy i godny udział sztandaru w uroczystościach.
5. Podczas uroczystości na terenie szkoły Sztandar jest wprowadzany na początku uroczystości i opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
6. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy uroczystości rocznicowych, świąt narodowych i ważnych wydarzeń szkolnych.
7. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych przebiega zgodnie z ustaloną regułą zachowania pocztów sztandarowych w czasie danej uroczystości
8. W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje każdego ucznia odświętny strój.

### **§61**

1. Studniówkę dla uczniów klas maturalnych Technikum organizują rodzice w porozumieniu z wychowawcami klas.
2. Studniówka odbywa się w wynajętym do tego celu lokalu.
3. W studniówce uczestniczą uczniowie klas maturalnych oraz zaproszone przez nich osoby towarzyszące. Uczniowie ponoszą pełną odpowiedzialność za zaproszonych gości.
4. Za zapewnienie bezpieczeństwa odpowiedzialni są organizatorzy studniówki.

### **§62**

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§63**

1. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

## **§64**

1. Szkoły Zespołu prowadzą dziennik lekcyjny w formie elektronicznej. Nauczyciele zobowiązani są do systematycznego uzupełniania dzienników. Wpisywanie danych powinno odbywać się na bieżąco. Dokumentowanie wpisów dziennika elektronicznego odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19.02.2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
2. Dostęp do dziennika elektronicznego dla wszystkich jest darmowy

## **§65**

1. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
2. Do zadań komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy:
  - a) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydata;
  - b) kwalifikowanie kandydatów.
3. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Odwołania od decyzji komisji mogą być zgłaszane dyrektorowi szkoły w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata.
4. O przyjęcie do klasy pierwszej Branżowej Szkoły I stopnia i Technikum mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum, którzy posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum na podstawie odrębnych przepisów wydawanych przez Śląskiego Kuratora Oświaty.
5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkół Zespołu muszą posiadać zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych i uczniów tych szkół.

## **§ 66**

1. Regulaminy określające działalność organów Zespołu Szkół Budowlano – Architektonicznych, bądź wynikające z celów i zadań szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu oraz z przepisami prawa oświatowego.
2. Organem uprawnionym do uchwalenia zmian w Statucie Zespołu jest Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Budowlano – Architektonicznych.
3. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej z powiadomieniem organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Postanowienia niniejszego Statutu dotyczą wszystkich uczniów, rodziców i pracowników Zespołu.
4. Każda nowelizacja statutu skutkuje opracowaniem tekstu jednolitego.
5. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
6. Statut Zespołu dostępny jest do wglądu w sekretariacie Szkoły, bibliotece szkolnej oraz na jej stronie internetowej.

## **§ 67**

1. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2017 r.