

Zespół Szkół Budowlanych im. Papieża Jana Pawła II w Opolu

§

STATUT SZKOŁY

Misja szkoły:

„Wy należycie do przyszłości, a zarazem przyszłość należy do Was”

Jan Paweł II

Jesteśmy Szkołą, która wspiera indywidualny i wszechstronny rozwój ucznia, zarówno emocjonalny jak i umysłowy. Uczymy prawdy, odpowiedzialności i postawy otwartości na potrzeby drugiego człowieka. Zapewniamy możliwości rozwoju zainteresowań i zdolności młodzieży oraz zdobycie wiedzy potrzebnej do dalszego kształcenia i działania w dorosłym życiu.

Wizja szkoły:

Zadaniem Szkoły jest nie tylko uczyć, ale także wychowywać, dlatego też stwarza warunki do tego, by młodzież mogła przyswajać właściwe normy i wzory postępowania, potrzebne w codziennym życiu, myśleniu i działaniu. Stara się wychowywać młodych ludzi w poczuciu odpowiedzialności za siebie i innych, w duchu tolerancji i poszanowania godności osobistej, a także w poszanowaniu dla dobra wspólnego - rodziny, szkoły, społeczności lokalnej i państwa.

Szkoła pomaga uczniom odkrywać i rozumieć wartości takie jak miłość, prawda, dobro, piękno. Uczy poznania własnej wartości, właściwego oceniania zachowań swoich i innych, sprawiedliwego traktowania i życzliwości. Sprzyja rozwojowi zdolności poznawczych młodzieży, zachęca do rozwijania uzdolnień i zainteresowań, motywuje do stawiania sobie celów i ich konsekwentnej realizacji. Kształtuje u uczniów cechy takie jak pracowitość, systematyczność i wytrwałość.

Szkoła wdraża do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym, między innymi poprzez uczenie współdziałania, komunikowania się i rozwiązywania konfliktów. Rozwija również postawy patriotyczne, identyfikacji z narodem i lokalną społecznością. Uczy szacunku do symboli i tradycji narodowych, a także do polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym szacunku dla kultur innych krajów. Wpaja zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości i wolności. Przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych oraz obywatelskich.

Rozdział I
Przepisy wprowadzające

§1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Budowlanych im. Papieża Jana Pawła II. Mieści się przy ul. Niemodlińskiej 40, 45-721 w Opolu.

1) Nazwa ustalona przez szkołę jest używana w pełnym brzmieniu.
2) Poszczególne typy szkół używają stempli z ich pełną nazwą.
3) Zespół Szkół Budowlanych im. Papieża Jana Pawła II w Opolu jest szkołą publiczną w rozumieniu Ustawy Prawo Oświatowe. Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania i przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§2. Organem prowadzącym Zespół jest Miasto Opole. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Miasta Opole, ul. Rynek-Ratusz 45-015 Opole.

§3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Opolski Kurator Oświaty w Opolu, z siedzibą: ul. Piastowska 14, 45 - 081 Opole.

§4. W skład Zespołu Szkół Budowlanych im. Papieża Jana Pawła II w Opolu wchodzą:

1) Publiczne Technikum nr 6;
2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 5;
3) Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna;
4) Branżowa Szkoła II stopnia nr 2;
5) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych nr IV;
6) Publiczna Szkoła Podstawowa dla Dorosłych.

§5. Ilekroć w statucie mowa jest o:

1) dyrektorze szkoły należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych im. Papieża Jana Pawła II w Opolu;
2) uczniach, należy przez to rozumieć młodzież i dorosłych uczących się we wszystkich typach szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Budowlanych im. Papieża Jana Pawła II w Opolu;
3) radzie pedagogicznej, należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Budowlanych im. Papieża Jana Pawła II w Opolu;
4) wychowawcy klasy, należy przez to rozumieć również opiekunów klas dla uczniów /słuchaczy dorosłych;
5) szkole, należy przez to rozumieć Zespół Szkół Budowlanych im. Papieża Jana Pawła II w Opolu;
6) dzienniku, należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny oraz dziennik papierowy dla LO i BSII stopnia.

§6. Publiczne Technikum nr 6. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy na podbudowie szkoły podstawowej. W szkole obowiązuje stacjonarna forma kształcenia. Szkoła umożliwia uzyskanie świadectwa po ukończeniu nauki i przystąpieniu do egzaminu zawodowego, a także świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§6.1. Struktura organizacyjna klas utworzonych na podbudowie gimnazjum obejmuje klasy I do IV i nauka trwa cztery lata. Po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie absolwent otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wyodrębnione w danym zawodzie.

§6.2. Struktura organizacyjna klas utworzonych na podbudowie szkoły podstawowej obejmuje klasy od I do V i nauka trwa pięć lat. Po zdaniu egzaminu zawodowego absolwent otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wyodrębnione w danym zawodzie. Uczeń kończy pięcioletnie technikum, jeżeli przystąpi do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych
w zawodzie.

§7. Branżowa Szkoła I stopnia. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy Branżowej Szkoły I stopnia i Branżowej Szkoły I stopnia Specjalnej. W szkole obowiązuje stacjonarna forma kształcenia. Szkoła umożliwia uzyskanie świadectwa po ukończeniu nauki i przystąpieniu do egzaminu zawodowego.

§7.1 Branżowa Szkoła I stopnia nr 5. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy od I do III. Nauka w szkole trwa trzy lata. W szkole obowiązuje stacjonarna forma kształcenia. Uczniowie, którzy przystąpią do egzaminu zawodowego i ukończą szkołę uzyskają wykształcenie zasadnicze branżowe. Branżowa szkoła I stopnia pozwala na uzyskanie wykształcenia zasadniczego branżowego oraz uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie otrzymanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. Absolwenci Branżowej szkoły I stopnia mogą kontynuować naukę w branżowej szkole II stopnia (w tym samym zawodzie) lub w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych od klasy drugiej.

§7.2 Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy od I do III. Nauka w szkole trwa trzy lata. W szkole obowiązuje stacjonarna forma kształcenia. Uczniowie, którzy przystąpią do egzaminu zawodowego i ukończą szkołę uzyskają wykształcenie zasadnicze branżowe. Branżowa szkoła I stopnia Specjalna pozwala na uzyskanie wykształcenia zasadniczego branżowego oraz uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły, a po zdaniu egzaminu zawodowego otrzymanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. Absolwenci Branżowej szkoły I stopnia mogą kontynuować naukę w Branżowej Szkole II stopnia (w tym samym zawodzie) lub w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych od klasy drugiej. Naukę w Branżowej Szkole I stopnia Specjalnej organizuje się dla uczniów posiadających Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wystawiane przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną.

§8. Branżowa Szkoła II stopnia nr 2. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy od I do II. Nauka w szkole trwa dwa lata. W szkole obowiązuje zaoczna forma kształcenia. Zajęcia prowadzone w ramach kształcenia zawodowego odbywają się na kwalifikacyjnych kursach zawodowych. Absolwenci Branżowej Szkoły I stopnia i Branżowej Szkoły I stopnia Specjalnej kontynuują kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia w zawodach na poziomie technika, które posiadają kwalifikację wspólną z zawodem nauczanym w Branżowej Szkole I stopnia. Szkoła umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego. Uczniowie, którzy przystąpią do egzaminu zawodowego i ukończą szkołę uzyskają wykształcenie średnie branżowe.

Słuchacz kończy branżową szkołę II stopnia, jeżeli przystąpi do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

§9. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych nr IV. Jest szkołą czteroletnią, w której stosuje się odrębną organizację kształcenia, i do której można przyjąć osoby, które najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno - wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w liceum ogólnokształcącym dla młodzieży. W szkole obowiązuje zaoczna forma kształcenia. W kształceniu mogą też uczestniczyć absolwenci Branżowej Szkoły I stopnia oraz Branżowej Szkoły I stopnia Specjalnej, dla których nauka zaczyna się od 3 semestru i trwa trzy lata. Ukończenie Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego. Absolwenci Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych po ukończeniu klasy programowo najwyższej uzyskują wykształcenie średnie.

§10. Publiczna Szkoła Podstawowa dla Dorosłych. Struktura organizacyjna Publicznej Szkoły Podstawowej dla Dorosłych obejmuje klasy VII i VIII. W szkole obowiązuje stacjonarna forma kształcenia. O przyjęciu do Publicznej Szkoły Podstawowej dla Dorosłych decyduje posiadanie świadectwa ukończenia klasy VI lub VII Publicznej Szkoły Podstawowej. Uczniowie mają możliwość odbywania praktyki zawodowej w celu przyuczenia do zawodu. Po ukończeniu klasy VIII Publicznej Szkoły Podstawowej dla Dorosłych uczniowie uzyskują świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zdają egzamin końcowy. Do Publicznej Szkoły Podstawowej dla Dorosłych przyjmowane są osoby, które ukończyły 15 lat, mają opóźnienia w cyklu kształcenia i nie rokują ukończenia szkoły obwodowej. Wraz z przyjęciem do szkoły będą uczestnikami 8 - 5 Hufca Pracy w Opolu.

§11. Czas trwania nauki w szkole jest uzależniony od typu kształcenia szkoły.

§12. Tygodniowy wymiar godzin
Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, ich wymiar oraz rozkład ustala się zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi, ramowymi planami nauczania i przepisami dotyczącymi danego typu szkoły. W szkołach prowadzących kształcenie zawodowe uwzględnia się także podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

§13. Szkoła kształci w zawodach w zależności od aktualnych potrzeb rynkowych i możliwości zatrudnienia absolwentów. Nazwy zawodów (branż), w których kształci szkoła zamieszczono w statucie w § 63.

§14. Istnieje możliwość wprowadzenia zawodów w zależności od potrzeb rynku pracy w porozumieniu z Organem Prowadzącym szkołę oraz Wojewódzką Radą Rynku Pracy.

Rozdział II
Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

§15.1. Cele i zadania szkoły:

1) szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez młodzież i dorosłych we wszystkich typach szkół wymienionych w statucie, a także uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi predyspozycjami, potrzebami rozwojowymi oraz edukacyjnymi;
2) szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Przepisy Wprowadzające Ustawę - Prawo Oświatowe, Ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a także w oparciu o Konwencję Praw Dziecka, w szczególności:

a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
b) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
c) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie Prawo Oświatowe, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
d) organizuje współpracę z rodzicami poprzez:
   - wspieranie rodziców w dziedzinie wychowania i rozwoju edukacyjnego ich dzieci;
   - kontakt z wychowawcą klasy oraz innymi nauczycielami i zespołem ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej, doradcą zawodowym a także kierownikiem kształcenia praktycznego;
   - współuczestnictwo rodziców w tworzeniu Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
   - zapraszanie do udziału w imprezach i uroczystościach szkolnych, konferencjach itp.;
   - udział w zespołach wychowawczych (w zakresie dotyczącym ich dzieci);
   - zbieranie opinii i uwag rodziców dotyczących problematyki wychowawczej;

3) szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
4) szkoła zapewnia uczniom warunki do wszechstronnego rozwoju intelektualnego i emocjonalnego, zgodnie z ich możliwościami psychofizycznymi;
5) szkoła umożliwia rozwijanie u uczniów zdolności i zainteresowań społecznych, poznawczych, artystycznych i sportowych.

§15.2. Szkoła realizuje cele i zadania ustawowe respektujące przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ.

§16. W celu poprawy skuteczności działań, poszerzenia lub zmodyfikowania zakresu realizowanych w placówce celów, treści kształcenia, wychowania lub opieki, szkoła może podjąć współpracę ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami pozarządowymi.

§17. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki dla uczniów, których rodzice lub uczniowie pełnoletni wyrażają takie życzenie, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych.

§17a. W Publicznym Technikum nr 6 oraz w Branżowej Szkole I stopnia nr 5 i Branżowej Szkole I stopnia Specjalnej organizuje się obowiązkowe zajęcia edukacji zdrowotnej w klasach i wymiarze wynikającym z obowiązujących podstaw programowych i ramowych planów nauczania.

§17b. Nieobowiązkowe zajęcia „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne" organizuje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Przed rozpoczęciem zajęć szkoła realizuje obowiązki informacyjne wobec rodziców uczniów niepełnoletnich i uczniów pełnoletnich. Rezygnację z udziału w tych zajęciach składają odpowiednio rodzice ucznia niepełnoletniego albo uczeń pełnoletni, w formie i terminie określonych przepisami.

§18. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej jest zadaniem szkoły, które może być realizowane poprzez:

1) organizowanie uroczystości szkolnych (także z udziałem rodziców) w celu budowania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
2) ukazywanie uczniowi wartości płynących z przynależności do określonej grupy społecznej;
3) organizowanie spotkań sprzyjających krzewieniu tradycji narodowej;
4) stworzenie warunków do prowadzenia zajęć o charakterze dydaktyczno - wychowawczym przez pracownika uczelni, organizacji społecznych, świeckich i religijnych;
5) organizację nauki języka i kultury kraju pochodzenia dla uczniów niebędących obywatelami polskimi;
6) organizację nauki języka mniejszości narodowej w szkole.

§19. Zadania opiekuńczo - wychowawcze szkoły realizowane są według następujących zasad:

1) nauczyciel prowadzący zajęcia sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
2) poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek zorganizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel oddelegowany przez dyrektora szkoły, zgodnie z zapisami szkolnego regulaminu wycieczek szkolnych;
3) w czasie przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich;
4) szkoła wyrabia wśród uczniów poczucie współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę i czystość na terenie placówki;
5) działania szkoły sprzyjają zachowaniom proekologicznym;
6) szkoła kształtuje właściwy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
7) szkoła dba o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, bada przyczyny absencji, egzekwuje realizację obowiązku nauki;
8) szkoła uczy poszukiwania, odkrywania i dążenia na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia życiowych celów i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
9) szkoła uczy szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowania się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu patriotyzmu, szacunku dla dziedzictwa kulturowego;
10) szkoła kształtuje także postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów, umiejętności współdziałania i współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli, uczniów i słuchaczy;
11) zapewnia pomoc ciężarnym uczennicom, którym umożliwia ukończenie szkoły.

§20. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu „wychowawcą” oraz do pomocy wyznacza drugiego wychowawcę. Drugi wychowawca zastępuje wychowawcę w czasie jego nieobecności i wspiera w realizacji jego zadań.

§21. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, inspiruje i wspomaga zespołowe i indywidualne działania uczniów oraz podejmuje działania mediacyjne w sprawach spornych. Kontakty nauczycieli z uczniami i rodzicami organizuje się w sposób określony przez dyrektora, z uwzględnieniem potrzeb szkoły i czasu pracy nauczycieli wynikającego z Karty Nauczyciela.

§22. 1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.

§22.2 Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w §22.1., winien:

1) podejmować działania mające na celu poznanie warunków życia i nauki swoich wychowanków;
2) organizować razem z uczniami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami różne działania integrujące zespół klasowy;
3) opracować wspólnie z rodzicami/prawnymi opiekunami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne;
4) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
5) współpracować z rodzicami/prawnymi opiekunami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
6) współpracować z pedagogiem szkolnym, psychologiem i poradnią psychologiczno - pedagogiczną, pielęgniarką szkolną i specjalistą do spraw BHP;
7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
8) niezwłoczne informować dyrektora o niewypełnianiu przez ucznia obowiązku nauki, w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia przekraczającej 50% obowiązkowych zajęć dydaktycznych w danym miesiącu w trybie nauki w formie tradycyjnej, hybrydowej i zdalnej. W przypadku niewypełniania obowiązku nauki, wychowawca w porozumieniu z dyrektorem rozpoczyna procedurę wyjaśniającą zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami szkoły;
9) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itp.;
10) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności;
11) utrzymywać stały kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowania się ucznia;
12) skreślony
13) organizować zebrania klasowe dla rodziców;
14) planować i realizować zajęcia w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy.

§22.3. Wychowawcy oddziałów są zobowiązani zapoznać uczniów i systematycznie aktualizować ich wiedzę w zakresie:

1) zasad postępowania w razie zauważenia pożaru;
2) sygnałów alarmowych na wypadek zagrożenia;
3) planów ewakuacji i oznakowania dróg ewakuacyjnych;
4) zasad zachowania i wynikających z nich obowiązków w czasie zagrożenia;
5) zasad bezpieczeństwa w okresie przerw międzylekcyjnych, ferii oraz wakacji.

§22.4. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczej (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne itd.).

§22.5. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony instytucji działających na rzecz oświaty i na rzecz ochrony zdrowia oraz profilaktyki.

§22.6. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:

1) gdy nauczyciel nie wykonuje zadań wychowawczych;
2) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem pełniącym funkcję wychowawcy;
3) urlopu macierzyńskiego, zdrowotnego, wychowawczego;
4) na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów i uczniów zaopiniowany przez radę rodziców lub radę pedagogiczną;
5) zmian organizacyjnych jednostki.

§22.7. W zakresie przeciwdziałania zjawiskom agresji i przemocy w szkole, do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:

1) rzetelne rozpoznanie i zdiagnozowanie oddziału we współpracy z pedagogiem szkolnym pod względem emocjonalnym oraz pod względem przynależności do subkultur młodzieżowych;
2) informowanie rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli o problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączanie rodziców/prawnych opiekunów do rozwiązywania problemów wychowawczych;
3) stwarzanie atmosfery życzliwości, otwartości i szczerości w kontaktach z zespołem oddziału;
4) przejawianie zainteresowania problemami oddziału w celu przeciwdziałania formom niedostosowania społecznego;
5) kształtowanie w sobie umiejętności negocjacji i stosowania ich w kontaktach z uczniem i rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia;
6) inicjowanie działań mających na celu wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach życiowych przy współpracy z pedagogiem, dyrektorem, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi oraz ośrodkami pomocy społecznej.

§22.8. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swą klasę przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.

§23. Dyrektor szkoły może powołać na dany rok szkolny zespół wychowawczy w skład, którego wchodzą nauczyciele, pedagog szkolny, psycholog, doradca zawodowy. W jego pracach może brać udział dyrektor lub jego przedstawiciel, kierownik szkolenia praktycznego, zaproszone osoby (nauczyciele, specjaliści, rodzice).

§24.1. Zadania związane z promocją i ochroną zdrowia, wychowania i profilaktyki realizowane są zgodnie z zapisami programu wychowawczo - profilaktycznego, obejmują one przede wszystkim następujące obszary:

1) kształtowanie i propagowanie zachowań prozdrowotnych i zdrowego stylu życia;
2) ukształtowanie u uczniów postaw warunkujących odpowiednie funkcjonowanie w klasie, rodzinie i społeczności lokalnej;
3) ukształtowanie młodego człowieka dojrzałego emocjonalnie, wrażliwego, empatycznego;
4) ukształtowanie wychowanka reprezentującego właściwą postawę patriotyczną, moralną, dbającego o właściwy rozwój duchowy;
5) zapobieganie zachowaniom agresywnym i propagowanie zachowań akceptowanych społecznie;
6) dostarczanie uczniom rzetelnej wiedzy o zagrożeniach płynących ze stosowania środków uzależniających;
7) zapobieganie podejmowania przez młodzież zachowań ryzykownych;
8) dbanie o wysoką frekwencję uczniów na zajęciach lekcyjnych;
9) budowanie przez uczniów kariery edukacyjno - zawodowej.

§24.2. Działania wzbudzające w uczniach poczucie odpowiedzialności za własne zdrowie poprzez:

1) okresowe badania lekarskie;
2) projekcje filmów i udział w przedstawieniach teatralnych o tematyce prozdrowotnej i profilaktycznej;
3) rozwijanie zainteresowań turystycznych poprzez uczestnictwo w rajdach i wycieczkach;
4) rozwój sprawności fizycznej poprzez czynny udział w lekcjach wychowania fizycznego, SKS i zawodach sportowych;
5) podnoszenie poziomu świadomości uczniów dotyczącej racjonalnego i zdrowego odżywiania się;
6) udział uczniów w zajęciach dotyczących przygotowania do życia w rodzinie;
7) realizację programów prozdrowotnych;
8) udzielanie uczniom indywidualnych porad profilaktyczno - zdrowotnych oraz dotyczących higieny osobistej. Działania te obejmują również realizację obowiązkowych treści i zajęć z zakresu edukacji zdrowotnej oraz higieny cyfrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§25. Opieka nad uczniami niepełnosprawnymi. Szkoła organizuje kształcenie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie, zagrożonym niedostosowaniem społecznym, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

1) kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego, w którym uczeń kończy:
   - 20 rok życia - w przypadku szkoły podstawowej;
   - 24 rok życia - w przypadku szkoły ponadpodstawowej;
2) dla wszystkich uczniów posiadających Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, szkoła opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny (IPET). Za jego formalne przygotowanie odpowiada wychowawca klasy, nadzoruje wykonanie pedagog szkolny;

3) IPET opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie kształcenie w szkole bądź 30 dni od dnia złożenia w szkole Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
4) o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

§26.1. Formy opieki i pomocy psychologiczno - pedagogicznej. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest uczniom poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie uczniów w szkole. Celem takich działań jest przygotowanie i wdrożenie odpowiedniego wsparcia oraz stwarzanie warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

§26.2. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, pedagog specjalny, doradca zawodowy.

§26.3. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest dobrowolna**.** Pomoc ta jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§26.4. W szkole pomocą psychologiczno - pedagogiczną objęci są wszyscy uczniowie w tym przede wszystkim:
1) z niepełnosprawnością;
2) z niedostosowaniem społecznym;
3) z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym;
4) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
5) ze szczególnymi uzdolnieniami;
6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
7) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
8) z chorobą przewlekłą;
9) z sytuacją kryzysową lub traumatyczną;
10) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
11) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
12) z zaniedbaniami środowiskowymi związanymi z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
13) z trudności adaptacyjnych związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§26.5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole udzielana jest z inicjatywy:
1) ucznia;
2) rodziców ucznia;

3) dyrektora szkoły;
4) nauczyciela; wychowawcy;
5) pielęgniarki szkolnej;
6) poradni specjalistycznej;
7) nauczyciela, nauczyciela wspomagającego;
8) pracownika socjalnego;
9) asystenta rodziny;
10) kuratora sądowego;
11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§26.6. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
1) indywidualnego nauczania lub innej formy nauki zgodnej z przepisami prawa oświatowego;
2) zajęć rewalidacyjnych;
3) realizacji zapisów w Orzeczeniach i opiniach Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, Indywidualnych Programach Edukacyjno - Terapeutycznych oraz Dziennikach Pracy z Uczniem w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
4) zajęć o charakterze terapeutycznym;
5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu - w przypadku uczniów szkół podstawowych oraz uczniów szkół ponadpodstawowych;
6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
7) porad i konsultacji;
8) warsztatów, szkoleń, pogadanek itp.

§26.7. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy:
1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów oraz ich uczestnictwo w życiu szkoły;
4) świadczenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz w zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
7) współudział w tworzeniu Kart Potrzeb Ucznia w zakresie dostosowywania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia

rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;
11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny.

§27. Opieka nad uczniami szczególnie uzdolnionymi sprawowana jest poprzez:
1) objęcie opieką psychologiczno - pedagogiczną;
2) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
3) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
4) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
5) indywidualizację procesu nauczania.

§28. Pozyskiwanie środków finansowych. Szkoła realizując cele statutowe może pozyskiwać środki finansowe z działalności kursowej, wynajmu sal, darowizn, itp. Szkoła współpracuje również w tym zakresie z Radą Rodziców, jak również może pozyskiwać środki poprzez realizację programów finansowanych przez Unię Europejską.

Rozdział III
Organy szkoły oraz ich kompetencje. Rozwiązywanie sporów

§29. Organami Zespołu Szkół Budowlanych im. Papieża Jana Pawła II są:
1) dyrektor szkoły;
2) rada pedagogiczna;
3) rada rodziców;
4) samorząd uczniowski.

§30. Kompetencje, uprawnienia dyrektora szkoły i rady pedagogicznej wypływają z obowiązujących przepisów oświatowych. Kompetencje rady rodziców i samorządu uczniowskiego określają odpowiednie regulaminy tych organów.

§31. Każdy z organów ma możliwość podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą, Statutem oraz regulaminami. Sytuacje trudne, konfliktowe rozwiązywane są wewnątrz szkoły z udziałem dyrektora szkoły i zainteresowanych stron.

§32.1. Dyrektor Szkoły. Szkołą kieruje nauczyciel, któremu Organ Prowadzący szkołę powierzył stanowisko dyrektora. Powierzenie stanowiska dyrektora następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami. Stanowisko dyrektora powierza się na 5 lat. W uzasadnionych przypadkach można powierzyć to stanowisko na okres krótszy, jednak nie krócej niż jeden rok.

§32.2. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,

§32.3. Dyrektor Szkoły w ramach sprawowania opieki nad uczniami stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne, w tym promujące higienę cyfrową i przeciwdziałające uzależnieniom, w szczególności:

1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki korzystnego rozwoju psychofizycznego;
4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
6) wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych;
7) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów;
8) odpowiada za organizację i przebieg egzaminu po szkole podstawowej, egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu zawodowego;
9) decyduje o zwolnieniu ucznia na czas określony z zajęć wychowania fizycznego na podstawie wniosku rodziców popartego zaświadczeniem o ograniczonych możliwościach uczestniczenia dziecka w tych zajęciach, wydanego przez lekarza;
10) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom szkoły;
12) występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

§32.4. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły.

§32.5. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o przyjęciu ucznia do klasy programowo wyższej,

§32.6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu powierzonych zadań i obowiązków współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim,

§32.7. Powierzenie stanowiska wicedyrektorów i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego i rady pedagogicznej. Obowiązki i kompetencje określa Dyrektor Szkoły w momencie powołania na stanowisko.

§33. Wicedyrektorzy szkoły. W szkole dla zapewnienia jej prawidłowego funkcjonowania tworzy się trzy stanowiska wicedyrektorów:

1) wicedyrektor ds. dydaktyczno - zawodowych i kształcenia dorosłych;

2) wicedyrektor ds. dydaktyczno - administracyjnych;
3) wicedyrektor ds. dydaktyczno - wychowawczych.

§34.1. Rada Pedagogiczna. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły, współpracującym w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu rady pedagogicznej.

§34.2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

§34.3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.

§34.4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przede wszystkim w celu zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promowania uczniów oraz słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, z inicjatywy przewodniczącego lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

§34.5. Rada pedagogiczna z własnej inicjatywy może oceniać sytuację oraz stan szkoły, występować z wnioskami do dyrektora szkoły, w sprawach organizacji zajęć dodatkowych.

§34.6. Do kompetencji rady pedagogicznej należy również:
1) przygotowanie projektu statutu szkoły bądź projektu jego zmian oraz przyjęcie go do realizacji;
2) zatwierdzenie planu pracy szkoły;
3) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
4) ustalenie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen;
5) wyrażenie zgody na egzaminy klasyfikacyjne;
6) uchwalenie warunkowej promocji ucznia;
7) zatwierdzenie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.

§35.1. Rada rodziców. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację wszystkich rodziców uczniów szkoły. Jest ona organem usprawniającym działalność szkoły.

§35.2. Rada rodziców działa w oparciu o przyjęty przez nią regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły,

§35.3. Może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

§35.4. Może pozyskiwać fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§36.1. Samorząd Uczniowski. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej samorządem. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

§36.2. Zasady wyboru i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.

§36.3. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

§36.4. Do zadań samorządu uczniowskiego należy:

1) przygotowanie projektów regulaminu samorządu uczniowskiego;
2) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania;
3) gospodarowanie środkami materialnymi samorządu;
4) podejmowanie działań wynikających z regulaminu samorządu uczniowskiego oraz jego planu pracy przyjętego na dany rok szkolny;
5) wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i dyrektora szkoły.

§37.1. Zasady współpracy organów Szkoły. Organy szkoły powinny współpracować ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

§37.2. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji oraz planowanych dalszych działań.

§37.3. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.

§37.4. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokołowanych posiedzeniach tych organów.

§37.5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży uczęszczającej do szkoły.

§38.1. Sposób rozwiązywania sporów w szkole. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy uczniami:

1) uczeń zgłasza problem do wychowawcy bądź nauczyciela przedmiotu - następuje rozwiązanie problemu;
2) brak rozwiązania – zainteresowany uczeń lub wychowawca zgłasza problem do szkolnego pedagoga. Pedagog wraz z wychowawcą i zainteresowanymi uczniami rozstrzyga sporne kwestie. Na prośbę ucznia w rozwiązanie sporu włączony może zostać Rzecznik Praw ucznia.W razie dalszego nie rozstrzygnięcia sporu, sprawa kierowana jest przez pedagoga szkolnego do dyrektora szkoły (wicedyrektora), który rozstrzyga sprawę ostatecznie w ciągu 14 dni.

§38.2. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy nauczycielem a uczniem:

1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy, który rozstrzyga sporne kwestie;
2) brak rozwiązania zainteresowany uczeń zgłasza do rzecznika praw ucznia (o ile ten nie jest stroną w sporze), który podejmuje próbę rozwiązania sporu;
3) brak rozwiązania uczeń zgłasza do pedagoga szkolnego, który wraz z wychowawcą bądź (jeżeli konflikt dotyczy relacji: uczeń - wychowawca) z wicedyrektorem szkoły w doprowadzają do rozstrzygnięcia spornych kwestii;
4) sprawy ponownie nierozstrzygnięte kierowane są przez osobę zainteresowaną do dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii zainteresowanych stron, pedagoga szkolnego i wicedyrektora podejmuje decyzję rozwiązującą spór ostatecznie w ciągu 14 dni.

§38.3. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy rodzicem a nauczycielem lub w relacjach między nauczycielami:
1) zainteresowana strona składa zastrzeżenia drogą pisemną do dyrektora szkoły;
2) dyrektor wysłuchuje obydwu stron w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zgłoszenia. Dokonuje rozpoznania i niezwłocznie proponuje rozwiązanie problemu;
3) w przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu dyrektor powołuje w ciągu 3 dni zespół. Zespół dokonuje rozpoznania sprawy i podejmuje niezwłocznie decyzję, którą na piśmie przedstawia zainteresowanym stronom;
4) od decyzji zespołu może być wniesione pisemne odwołanie jednej ze stron do Organu Prowadzącego lub Nadzorującego poprzez dyrektora szkoły, nie może być jednak ono wniesione po upływie 3 dni od daty wydania decyzji przez zespół.

§38.4. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy nauczycielem a dyrektorem szkoły:
1) w przypadku konfliktu między nauczycielem a dyrektorem szkoły rolę mediatora może pełnić wicedyrektor szkoły lub pedagog, za aprobatą zainteresowanych stron. Sprawa powinna być rozstrzygnięta w ciągu 7 dni;
2) w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu zainteresowana strona może wnieść na piśmie odwołanie do Organu Prowadzącego lub Nadzorującego szkołę. poprzez dyrektora szkoły, nie może być jednak ono wniesione po upływie 3 dni od daty wydania decyzji przez zespół.

§38.5. Wskazanie drogi służbowej załatwiania spraw:
1) uczeń → wychowawca → pedagog → wicedyrektor → dyrektor;
2) rodzic → wychowawca → wicedyrektor → dyrektor → organ prowadzący lub nadzorujący;
3) nauczyciel → dyrektor → organ prowadzący lub nadzorujący.

§38.6. Skargi anonimowe (listy, telefony, sms-y, e-maile itp.) nie będą rozpatrywane.

§38.7. Tryb „rozwiązywanie sporów” musi mieć szczegółowy zapis w dokumentacji szkolnej (protokół).

Rozdział IV
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§39. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

§40. Pracownicy administracji i obsługi. Obowiązkiem każdego pracownika jest współpraca z dyrektorem i pracownikami pedagogicznymi na rzecz wychowania młodzieży oraz troska o utrzymanie porządku, ładu i dyscypliny pracy. Pracowników powinna cechować: sumienność w wykonywaniu obowiązków oraz dbałość o należyty stan mienia placówki. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

§41. Kierownik kształcenia praktycznego. Dla prawidłowego funkcjonowania kształcenia praktycznego w szkole tworzy się stanowisko kierownika kształcenia praktycznego. Do jego obowiązków należy:

1) pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu oraz opracowanie wraz z nauczycielami przedmiotów zawodowych planu praktyk zawodowych;
2) przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem: liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac wzbronionych młodocianym, warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk;
3) ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania praktyk zawodowych;
4) wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag nt. jakości odbywanych przez uczniów praktyk;
5) nadzór nad zajęciami praktycznymi w Centrum Kształcenia Zawodowego;
6) terminowe opracowywanie sprawozdań z praktycznej nauki zawodu;
7) współdziałanie z radą pedagogiczną oraz rodzicami uczniów w zakresie szkolenia praktycznego;
8) ustalanie terminów kursów zawodowych dla uczniów klas wielozawodowych;
9) reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami młodocianych pracowników;
10) udzielanie konsultacji w zakresie prawa pracy w celu nauki zawodu z obowiązującymi przepisami.
11) współpraca z pracodawcami w zakresie zawodów patronackich.

§42.1. Pedagog i psycholog szkolny. Rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych.

§42.2. Określa formy i sposoby udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§42.3. Diagnozuje sytuację wychowawcza w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.

§42.4. Organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

§42.5. Podejmuje działania profilaktyczne i wychowawcze wynikające z programu wychowawczo - profilaktycznego.

§42.6. Planuje wspólnie z wychowawcami działania w zakresie pomocy uczniom niedostosowanym społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem.

§42.7. Podejmuje działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§42.8. Opracowuje sprawozdanie z realizacji zadań i przydzielonych obowiązków, przedstawia wnioski do dalszej pracy.

§42.9. Udziela porad i pomocy uczniom w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych i szkolnych, w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych.

§42.10. Wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§42.11. Pedagog i psycholog szkolny dbają o przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.

§42.12. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga i psychologa szkolnego określa dyrektor szkoły.

§43.1. Nauczyciele. Nauczyciele zatrudnieni w szkole prowadzą pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów.

§43.2. Do obowiązków nauczycieli należą:

1) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym obowiązującym w oświacie oraz przepisami regulującymi życie szkoły i ich przestrzeganie;
2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu prawa, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i wyznania, szacunku do pracy własnej i innych;
3) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
4) obowiązek nieustannego samokształcenia się i aktualizacji wiedzy metodycznej i merytorycznej oraz realizacja zadań wynikających z przepisów o awansie zawodowym nauczyciela;
5) obowiązek przygotowania się do każdej lekcji, przemyślenia jej pod kątem doboru metod, technik, zasad i pomocy naukowych w celu podniesienia wyników nauczania;
6) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez szkołę i inne instytucje;
7) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów;
8) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu trudności w nauce;
9) wdrażanie uczniów do systematycznej pracy, samokontroli, samooceny, pracy zespołowej;
10) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia;
11) bezstronna, obiektywna, sprawiedliwa i jawna ocena ucznia, zgodna z obowiązującymi zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów i ich zdolności;
12) dostosowanie wymagań z nauczanego przedmiotu na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej wobec ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania;
13) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej: systematyczne wpisywanie tematów lekcji, kontrolowanie obecności uczniów na lekcji, systematyczne wpisywanie ocen bieżących,

wpisywanie ocen śródrocznych i rocznych zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem, sporządzanie dokumentacji dotyczącej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, sporządzanie informacji dotyczących działań związanych z powierzonymi przez dyrektora dodatkowymi obowiązkami;

14) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz zapewnienie bezpieczeństwa podczas ich użytkowania;
15) pełnienie obowiązków opiekuna pracowni oraz sprawowanie pieczy nad sprzętem i pomocami naukowymi znajdującymi się w pracowni w czasie prowadzenia zajęć oraz w czasie przerw między tymi zajęciami;
16) wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawie zapewnienia niezbędnych do pracy materiałów i pomocy;
17) prowadzenie systematycznej współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami poprzez:
    a) udział w zebraniach i konsultacjach oraz spotkaniach w innych uzgodnionych terminach;
    b) informowanie rodziców/prawnych opiekunów w szczególności o:
    - zamierzeniach dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale i szkole;
    - zakresie wymagań na poszczególne oceny szkolne;
    - zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce ucznia;
    - utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami poprzez różne formy komunikacji;
18) zapoznanie uczniów i rodziców/prawnych opiekunów ze Statutem szkoły, Programem wychowawczo - profilaktycznym i wewnątrzszkolnym ocenianiem oraz odnotowanie tego faktu w dzienniku;
19) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego oraz prawidłowe realizowanie programu nauczania i programu wychowawczo - profilaktycznego;
20) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
21) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, poprzez organizowanie zajęć zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, a także prawidłowe pełnienie dyżurów podczas przerw (zgodnie z harmonogramem dyżurów);
22) w razie wypadku w szkole lub na zajęciach pozaszkolnych nauczyciel prowadzący dane zajęcia jest odpowiedzialny za zorganizowanie pomocy. O wypadku niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły;
23) uczestnictwo w zespołach wychowawczych i stała współpraca z zespołem wychowawczym szkoły oraz zespołem ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
24) zwracanie uwagi na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno -sanitarne w miejscu prowadzenie zajęć, dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
25) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
26) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i poleceń dyrektora w sprawach związanych ze szkołą;
27) inne obowiązki nauczyciela:
    - nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych;
    - branie czynnego udziału w zebraniach rady pedagogicznej i jej komisjach oraz zespołach zadaniowych;
    - realizowanie uchwał rady pedagogicznej.

28) Poinformować ucznia o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych niedostatecznych oraz o przewidywanym nieklasyfikowaniu.

§43.3. Nauczyciel ma obowiązek wykonywać inne prace zlecone przez dyrektora szkoły dotyczące bezpośrednio działalności dydaktyczno - opiekuńczo - wychowawczej szkoły, w tym organizować wycieczki tematyczne, rekreacyjne, wyjście do kina, teatru itp.

§43.4. Nauczyciel ma prawo do:
1) autonomiczności swej pracy;
2) swobodnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły;
3) odwoływania się od niesłusznej, jego zdaniem oceny, w szczególności na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
4) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej i wychowawczej dyrekcji, doradców metodycznych oraz innych nauczycieli szkoły;
5) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar dla uczniów;
6) decydowania w sprawie doboru programów nauczania, podręczników, metod, form organizacyjnych lekcji i środków dydaktycznych;
7) decydowania o śródrocznej i rocznej ocenie ucznia, w oparciu o wewnątrzszkolne ocenianie;
8) zgodnego z higieną pracy tygodniowego rozkładu zajęć i dyżurów;
9) poszanowania własnej godności osobistej.

§44.1. Zespoły przedmiotowe. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

§44.2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu.

§44.3. Nauczyciele wchodzący w skład danego zespołu mają obowiązek współpracy w zespole w celu osiągnięcia przez zespół jak najlepszych efektów.

§44.4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji podstawy programowej i programów nauczania;
2) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb, uwzględniając wnioski wynikające z przeprowadzonych egzaminów zewnętrznych;
3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
4) opracowanie sposobów badania wyników nauczania;
5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa dla początkujących nauczycieli;
6) wymiana doświadczeń;
7) opracowanie rozkładów nauczania, zakresu lektur, zbiorów zadań itp.;
8) organizowanie lekcji otwartych;
9) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;

10) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, w pozyskiwaniu pomocy dydaktycznych i ich należytym wykorzystaniu;
11) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji i eksperymentów;
12) opracowywanie raportu o wynikach egzaminów.

§44.5. Przewodniczący zespołu informuje radę pedagogiczną co najmniej raz w roku szkolnym o zakresie działalności zespołu oraz przedstawia wnioski merytoryczne mające na celu poprawę działalności dydaktycznej szkoły.

§44.6. Przewodniczący zespołu przedmiotowego prowadzi dokumentację zespołu przedmiotowego w danym roku szkolnym.

§45.1. Zespoły wychowawcze. Zespoły wychowawcze powołuje się w celu organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz działań wychowawczych podejmowanych danemu uczniowi, w danej klasie lub całej społeczności uczniowskiej.

§45.2. Zespoły wychowawcze ogólnoszkolne. Członkami są wszyscy nauczyciele. Spotkania zespołu odbywają się zgodnie z przyjętym harmonogramem i według potrzeb.

§45.3. Zespoły wychowawcze klasowe. Członkami zespołu są: wychowawca klasy, pedagodzy, psycholog, doradca zawodowy. W spotkaniach zespołu mogą także brać udział: rodzice uczniów, przedstawiciel dyrekcji oraz wychowawca Hufca Pracy. Spotkania zespołów odbywają się nie rzadziej niż raz w półroczu/semestrze i według potrzeb.

§46.1. Wychowawca klasy. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2) podejmowanie działań mających na celu poznanie warunków życia i nauki swoich wychowanków;
3) organizowanie razem z uczniami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami różnych działań integrujących zespół klasowy;
4) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów oraz otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka;
5) zapewnienie uczniom o szczególnych potrzebach edukacyjnych pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
6) zapewnienie uczniom nieposiadającym wsparcia rodzinnego celowej pomocy przy współudziale pedagoga i/lub psychologa szkolnego lub poprzez instytucje do tego powołane;
7) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
8) udział w zespołach wychowawczych i wdrażanie podjętych działań związanych z pomocą psychologiczno - pedagogiczną opracowanych dla danego ucznia;
9) opracowywanie dokumentacji związanej z pomocą psychologiczno - pedagogiczną dla uczniów klasy danego wychowawcy, w tym Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny (IPET) oraz Dziennik Pracy z Uczniem w ramach udzielanej Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej;

10) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego;
11) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą;
12) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, przede wszystkim wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie zdolnych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
13) opracowanie wspólnie z rodzicami/prawnymi opiekunami i uczniami programu wychowawczego uwzględniającego wychowanie prorodzinne; dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
14) niezwłoczne informowanie Pedagoga i Dyrektora o niewypełnianiu przez ucznia obowiązku nauki, w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia przekraczającej 50% obowiązkowych zajęć dydaktycznych w danym miesiącu w trybie nauki w formie tradycyjnej, hybrydowej i zdalnej. W przypadku niewypełniania obowiązku nauki, wychowawca w porozumieniu z Pedagogiem i Dyrektorem rozpoczyna procedurę wyjaśniającą zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami szkoły;
15) stwarzanie atmosfery życzliwości, otwartości i szczerości w kontaktach z zespołem oddziału.
16) Poinformuje rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych niedostatecznych oraz o przewidywanym nieklasyfikowaniu.

§46.2. Wychowawca klasy utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
1) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci;
2) współpracy w zakresie udzielania pomocy w rozwiązywaniu problemów;
3) włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
4) powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
5) zapoznaje uczniów i rodziców z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.

§46.3. Wychowawca klasy wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, a w szczególności:
1) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen;
2) prowadzi teczkę wychowawcy, w której gromadzi dokumenty związane z funkcjonowaniem klasy;
3) wypisuje świadectwa szkolne;
4) w porozumieniu z pedagogiem i psychologiem tworzy dokumentację pomocy psychologiczno -pedagogicznej (opartą na Orzeczeniu lub Opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej);
5) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzaniami aktualnie obowiązującymi poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

§47.1. Nauczyciel bibliotekarz. Nauczyciel bibliotekarz zatrudniony w szkole prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§47.2. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

1) udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej (książek, czasopism programów multimedialnych, filmów, itp.) zgodnie z Regulaminem Biblioteki;
2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
3) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
4) wsparcie i pomoc w rozwijaniu zainteresowań czytelniczych;
5) opieka nad uczniami, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii, a zajęcia te występują w środku zajęć danego dnia;
6) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
7) uczestniczenie w komisjach egzaminacyjnych, konkursowych, maturalnych;
8) realizacja projektów edukacyjnych;
9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku uczenia się i czytania;

§47.3. Realizacja wymienionych obowiązków nauczyciela bibliotekarza odbywa się między innymi:
1) w formie lekcji bibliotecznych;
2) w ramach zajęć pozalekcyjnych;
3) w toku indywidualnej pracy z czytelnikiem;
4) poprzez różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa (w tym konkursy, wystawy, spotkania autorskie, apele i uroczystości szkolne, dyskusje i debaty na tematy nurtujące młodych ludzi);
5) poprzez organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami szkolnych organizacji oraz kół zainteresowań, innymi bibliotekami i instytucjami kultury,
6) organizowanie wystaw okolicznościowych;
7) poprzez gromadzenie i współredagowanie dokumentacji zawierającej przepisy wewnątrzszkolne, regulaminy itd.

§47.4. W zakresie prac organizacyjno - technicznych:
1) przedkładanie dyrektorowi szkoły projektu budżetu biblioteki;
2) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
3) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami;
4) prowadzenie ewidencji zbiorów;
5) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
6) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
7) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
8) planowanie pracy;
9) składanie do dyrektora rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
10) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
11) prowadzenie kroniki Szkoły.

§47.5. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są do współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu informowania ich o prowadzonych w bibliotece działaniach, udostępnianiu rodzicom/prawnym opiekunom potrzebnej literatury, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i informowaniu o stanie czytelnictwa w szkole.

§48.1. Doradca zawodowy. W szkole zatrudniony jest doradca zawodowy, który ma za zadanie koordynowanie działalności informacyjno - doradczej, związanej ze szkolnym systemem doradztwa zawodowego.

§48.2. Do zadań doradcy zawodowego należy między innymi:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;

1a) systematyczne analizowanie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy, prognoz prowadzonych na zlecenie ministra właściwego do spraw pracy oraz wyników monitoringu karier absolwentów szkół ponadpodstawowych, a także wykorzystywanie tych danych w działaniach doradczych prowadzonych z uczniami i ich rodzicami oraz słuchaczami;

2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego oraz opracowywanie, we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami oraz lokalnymi lub regionalnymi pracodawcami, izbami gospodarczymi lub przedstawicielami branż, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;

3) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

5) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami;

6) wykorzystywanie w realizacji działań wynikających z programu cyfrowych narzędzi doradztwa zawodowego, w tym cyfrowych zasobów zamieszczonych na ogólnodostępnych platformach edukacyjnych i stronach internetowych, ogólnopolskich baz zawodów i platform komunikacji z uczniami oraz ich rodzicami (e-dziennik).

§48.3. Szczegółową organizację doradztwa zawodowego w szkole określa Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

§49.1. Rzecznik Praw Ucznia. Rzecznika Praw Ucznia wybierają wszyscy uczniowie szkoły w trybie określonym w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego. Czas kadencji rzecznika praw ucznia wynosi jeden rok. Rzecznik praw ucznia pełni swoją funkcję społecznie.

§49.2. W przypadku niegodnego sprawowania funkcji samorząd uczniowski może zwrócić się do dyrektora szkoły z wnioskiem o odwołanie rzecznika praw ucznia. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§49.3. Rzecznik praw ucznia występuje w imieniu uczniów, reprezentując przed radą pedagogiczną ich prawa określone w statucie szkoły oraz podejmuje się mediacji we wszelkich spornych sprawach.

§49.4. Rzecznik praw ucznia podejmuje działania na wniosek ucznia, jego rodziców/opiekunów prawnych, grupy uczniów, zespołu klasowego, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły.

§49.5. Do obowiązków Rzecznika należy: przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole; zwiększenie świadomości prawnej uczniów, rodziców/prawnych opiekunów, nauczycieli; egzekwowanie i przestrzeganie przepisów dotyczących praw uczniów; udzielanie uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom porad dotyczących sposobów ochrony praw uczniów.

§49.6. Rzecznik praw ucznia składa przed radą pedagogiczną sprawozdanie ze swej działalności w danym roku szkolnym.

§49.7. Rzecznik praw ucznia sporządza dokumentację związaną z prowadzonymi sprawami.

Rozdział V
Organizacja pracy szkoły

§50. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.

§51. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza Organ Prowadzący szkołę w porozumieniu z Organem Nadzorującym.

§51.1. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się:
1) liczbę pracowników;
2) liczbę stanowisk kierowniczych;
3) liczbę godzin poszczególnych przedmiotów i zajęć obowiązkowych;
4) liczbę godzin zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący szkołę;
5) dane dotyczące podziału klas na grupy na niektórych przedmiotach;
6) dane dotyczące liczby przydzielonych nauczycielom tygodniowo godzin.

§52. Podstawową formą pracy szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu.

§53. Organizację stałych, obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§54. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest klasa, w której uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych zamieszczonych w ramowych planach nauczania.

§55. Suwerennym prawem dyrektora placówki jest przyjmowanie uczniów do szkoły lub odmowa przyjęcia (z wyjątkiem kandydatów klas pierwszych), w trakcie roku szkolnego.

§56. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym, w oddziałach, które powinny liczyć do 35 uczniów, a w przypadku oddziałów Branżowej Szkoły I stopnia Specjalnej liczba uczniów powinna wynosić do 16 osób.

§57. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a zajęć praktycznych 55 minut. W uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą być jednak prowadzone w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut.

§58. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, przygotowanie do pracy zawodowej, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

§59. Terminy posiedzeń rady pedagogicznej, zespołu wychowawczego, spotkań z rodzicami, zespołów przedmiotowych ustalają w każdym roku szkolnym osoby odpowiedzialne za ich realizację.

§60. Praktyki studenckie. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a szkołą wyższą. Dyrektor szkoły określa zasady odbywania praktyki i wyznacza nauczyciela, który jest opiekunem studenta.

§61. Terminy ferii oraz dni wolne od zajęć szkolnych. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§62. Pomieszczenia szkolne niezbędne do realizacji celów statutowych. Szkoła posiada:

1) odpowiednie pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
2) gabinet pielęgniarki szkolnej;
3) salę gimnastyczną;
4) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze;
5) gabinet psychologa i pedagoga;
6) gabinet doradcy zawodowego.

§63. Nazwy zawodów (branż), w których kształci szkoła. W skład Zespołu Szkół Budowlanych im. Papieża Jana Pawła II w Opolu wchodzą:

1) Branżowa Szkoła I stopnia nr 5, w której kształci się w zawodach **(branżach)**:

a) Branża Audiowizualna (AUD):

- Fotograf (AUD)

b) Branża Budowlana (BUD):

- Betoniarz - zbrojarz (BUD)

- Cieśla - (BUD)
- Dekarz - (BUD)
- Kamieniarz - (BUD)
- Monter izolacji budowlanych - (BUD)
- Monter izolacji przemysłowych - (BUD)
- Monter konstrukcji budowlanych - (BUD)
- Monter sieci i instalacji sanitarnych - (BUD)
- Monter stolarki budowlanej - (BUD)
- Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie - (BUD)
- Murarz - tynkarz - (BUD)
- Operator maszyn i urządzeń do robót ziemnych i drogowych - (BUD)
- Zdun - (BUD)

c) Branża Drzewno - Meblarska (DRM):
- Pracownik pomocniczy stolarza - (DRM)
- Stolarz - (DRM)
- Tapicer - (DRM)

d) Branża Elektroenergetyczna (ELE):
- Elektromechanik - (ELE)
- Elektryk - (ELE)

e) Branża Fryzjersko - Kosmetyczna (FRK):
- Fryzjer - (FRK)
- Pracownik pomocniczy fryzjera - (FRK)

f) Branża Handlowa (HAN):
- Sprzedawca - (HAN)

g) Branża Hotelarsko - Gastronomiczno - Turystyczna (HGT):
- Kucharz - (HGT)
- Pracownik pomocniczy gastronomii - (HGT)
- Pracownik pomocniczy obsługi hotelowej - (HGT)

h) Branża Mechaniczna (MEC):
- Blacharz - (MEC)
- Mechanik - monter maszyn i urządzeń - (MEC)
- Pracownik pomocniczy mechanika - (MEC)
- Ślusarz - (MEC)
- Kowal - (MEC)

i) Branża Mechaniki Precyzyjnej (MEP):
- Optyk - mechanik – (MEP)
- Zegarmistrz - (MEP)
- Złotnik - jubiler - (MEP)

j) Branża Motoryzacyjna (MOT):
- Blacharz samochodowy - (MOT)
- Elektromechanik pojazdów samochodowych - (MOT)
- Lakiernik samochodowy - (MOT)
- Mechanik motocyklowy - (MOT)
- Mechanik pojazdów samochodowych - (MOT)

k) Branża Ogrodnicza (OGR):
- Ogrodnik - (OGR)

l) Branża Poligraficzna (PGF):
- Drukarz fleksograficzny - (PGF)
- Drukarz offsetowy - (PGF)
- Operator procesów introligatorskich - (PGF)

ł) Branża Przemysłu Mody (MOD):
- Krawiec - (MOD)
- Pracownik pomocniczy krawca - (MOD)

m) Branża Rolno - Hodowlana (ROL):
- Mechanik - operator pojazdów i maszyn rolniczych - (ROL)
- Rolnik - (ROL)

n) Branża Spedycyjno - Logistyczna (SPL):
- Magazynier - logistyk - (SPL)

o) Branża Spożywcza (SPC):
- Cukiernik - (SPC)
- Operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego - (SPC)
- Piekarz - (SPC)
- Przetwórca mięsa - (SPC)
- Przetwórca ryb - (SPC)

p) Branża Transportu Drogowego (TRD):
- Kierowca - mechanik - (TDR)

2) Branżowa Szkoła II stopnia nr 2, w której kształci się w zawodach **(branżach)**:

a) Branża Budowlana (BUD):
- Technik inżynierii sanitarnej - (BUD)
- Technik robót wykończeniowych w budownictwie - (BUD)

b) Branża Drzewno - Meblarska (DRM):
- Technik technologii drewna - (DRM)

3) Publiczne Technikum nr 6, w której kształci się w zawodach **(branżach)**:

a) Branża Ogrodnicza (OGR):
- Technik architektury krajobrazu - (OGR)
- Technik ogrodnik - (OGR)

b) Branża Budowlana (BUD):
- Technik budownictwa - (BUD),
- Technik inżynierii sanitarnej - (BUD)
- Technik renowacji elementów architektury - (BUD)
- Technik robót wykończeniowych w budownictwie - (BUD)
- Technik aranżacji wnętrz - (BUD)

c) Branża Drzewno - Meblarska (DRM):
- Technik technologii drewna - (DRM)

§64.1. Organizacja praktycznej nauki zawodu. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.

§64.2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.

§64.3. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który w porozumieniu ze szkołą zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.

§64.4. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

§64.5. Podmiot (pracodawca, Centrum Kształcenia Zawodowego) przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki BHP i spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN i MEiN w sprawie praktycznej nauki zawodu.

§64.6. Nadzór nad przebiegiem przygotowania zawodowego w rzemiośle pracowników młodocianych sprawuje Izba Rzemieślnicza lub z jej upoważnienia Cech, właściwy ze względu na siedzibę rzemieślnika - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

§64.7. Uczniowie mogą sami dokonać wyboru miejsca realizacji praktyki zawodowej pod warunkiem, że podmiot, który przyjmuje ich na praktykę spełnia wymogi określone przepisami MEN i MEiN.

§64.8. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

§64.9. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w ciągu całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich.

§64.10. Wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu i jej zakres określa program nauczania dla danego zawodu zatwierdzony przez szkołę oraz Kodeks Pracy.

§64.11. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora Szkoły.

§64.12. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 18 lat - 8 godzin.

§64.13. Jeżeli w czasie odbywania praktycznej nauki zawodu absencja ucznia:

a) przekroczy połowę przewidzianego czasu, jest on obowiązany do odrobienia tych zajęć w innym terminie i w formie uzgodnionej z dyrektorem szkoły oraz pracodawcą (zaliczenie, o którym mowa jest możliwe tylko w przypadku nieobecności usprawiedliwionej lub z przyczyn losowych);

b) nie przekroczy połowy przewidzianego czasu (w zależności od czasu trwania) zajęcia mogą być zaliczone przy obniżonej ocenie.

§64.14. Uczeń i młodociany pracownik nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne, praktyka zawodowa) musi odbyć zajęcia umożliwiające mu uzupełnienie programu nauczania.

§64.15. Uczeń i młodociany pracownik, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z praktycznej nauki zawodu ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego, który ma formę zadań praktycznych. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji.

§64.16. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

§64.17. O każdej zmianie miejsca odbywania praktycznej nauki zawodu, uczeń/pracownik młodociany ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy i kierownika szkolenia praktycznego.

§64.18. W przypadku utraty lub zmiany miejsca odbywania zajęć praktycznych nową umowę uczeń dostarcza do szkoły niezwłocznie po jej otrzymaniu.

§64.19. Uczeń prowadzi dziennik praktyk zawodowych, który jest podstawą otrzymania oceny śródrocznej oraz rocznej z zajęć praktycznych.

§64.20. Nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawuje kierownik szkolenia praktycznego we współpracy z dyrektorem szkoły oraz pedagogiem, psychologiem i wychowawcami klas.

§65.1. Praktyczna nauka zawodu w formie praktyki zawodowej. Harmonogram praktyk zawodowych na dany rok szkolny opracowuje kierownik szkolenia praktycznego po uzgodnieniu go z dyrektorem szkoły, który go zatwierdza.

§65.2. Wymiar praktyki zawodowej i czas jej trwania określa program nauczania dla zawodu oraz szkolny zestaw planów nauczania z uwzględnieniem klas i semestrów, których dotyczy,

§65.3. Praktyki zawodowe organizowane są w czasie trwania roku szkolnego,

§65.4. Praktyki mogą być realizowane w różnych podmiotach gospodarczych i instytucjach, w zależności od kierunku kształcenia.

§65.5. Praktyka zawodowa realizowana jest w oparciu o umowę zawartą między szkołą, a zakładem pracy.

§65.6. Praktyki organizowane u pracodawców prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

§65.7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych określa program nauczania dla danego zawodu opracowany przez zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych, dopuszczony do użytku w szkole przez dyrektora szkoły.

§65.8. Uczeń, który nie zaliczył praktyki zawodowej z powodu nieobecności usprawiedliwionej, (np. długotrwała choroba) może realizować praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, po uprzednim uzyskaniu zgody od dyrektora szkoły oraz zakładu pracy.

§65.9. Praktykant zobowiązany jest usprawiedliwić każdą nieobecność na praktyce zawodowej.

§65.10. Każdą nieobecność nieusprawiedliwioną odrabia w terminie i formie ustalonym przez pracodawcę.

§65.11. Uczeń, który w określonym terminie nie przedłoży w szkole wystawionej oceny z praktyki zawodowej zostaje nieklasyfikowany z praktyki zawodowej.

§66.1. Sytuacje szczególne powstałe w trakcie praktyki zawodowej. W przypadku dyscyplinarnego usunięcia ucznia z praktyki przez przedsiębiorcę, przedsiębiorca oraz uczeń są zobowiązani niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkołę, składając odpowiednie pismo w sekretariacie, a młodociany w możliwie najkrótszym czasie znaleźć nowe miejsce odbywania praktyki.

§66.2. Ciąża - potwierdzona zaświadczeniem lekarskim może stanowić podstawę do przesunięcia terminu praktyki - tylko na wniosek uczennicy bądź rodziców. Przy braku przeciwwskazań (zaświadczenie lekarskie) istnieje możliwość podjęcia decyzji o kontynuowaniu zajęć.

§66.3. W przypadkach losowych (pobyt w szpitalu, ciężka choroba) uczeń może złożyć podanie wraz ze stosownym zaświadczeniem lekarskim do dyrektora szkoły celem wyznaczenia dodatkowego terminu odbycia praktyki zawodowej, który przypada na dni wolne od nauki szkolnej.

§66.4. Prawa i obowiązki praktykanta oraz pracodawcy/opiekuna zawarte są w szkolnym regulaminie praktycznej nauki zawodu.

§67.1. Zajęcia praktyczne u pracodawcy. Zajęcia praktyczne dla młodocianych pracowników na zasadzie dualnego kształcenia organizowane są przez pracodawcę, który zawarł z nim umowę w celu przygotowania zawodowego.

§67.2. Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego zawierana jest na okres 36 miesięcy i warunkuje przyjęcie kandydatów do szkoły branżowej.
§67.3. Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego jest jednoznaczna ze skierowaniem młodocianego pracownika do Branżowej Szkoły I stopnia, w celu dokształcania teoretycznego.

§67.4. Pracodawca kieruje ucznia do szkoły na kształcenie teoretyczne.

§67.5. Realizacja zajęć praktycznych na terenie zakładu prowadzona jest pod opieką pracodawcy lub wyznaczonego pracownika, który posada odpowiednie kwalifikacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN i MEiN w sprawie praktyczne nauki zawodu.

§67.6. Liczbę dni w tygodniu przeznaczonych na zajęcia praktyczne organizowane u pracodawcy w przypadku uczniów będących młodocianymi pracownikami ustala dyrektor szkoły.

§67.7. W przypadku, gdy pracownik młodociany dokształcający się w Branżowej Szkole I stopnia nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły, pracodawca na wniosek młodocianego, może przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy, w celu umożliwienia dokończenia nauki w szkole.

§67.8. W przypadku przerwania nauki zawodu w celu przygotowania zawodowego i podjęcia jej w tym samym zawodzie u innego pracodawcy, czas poprzednio odbytej nauki wlicza się młodocianemu do okresu wymaganego do odbycia przygotowania zawodowego (36 miesięcy).

§67.9. Uczeń klasy pierwszej, który do 15 września danego roku nie dostarczy do szkoły, podpisanej z pracodawcą umowy o praktyczną naukę zawodu, zostaje skreślony z listy uczniów szkoły.

§67.10. Uczeń, z którym rozwiązano umowę o praktyczną naukę zawodu zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie wychowawcę i kierownika szkolenia praktycznego w terminie do 7 dni oraz do podpisania w terminie do 14 dni, nowej umowy o pracę z innym pracodawcą.

§67.11. Niezgłoszenie faktu utraty miejsca praktycznej nauki zawodu w terminie 7 dni oraz niedostarczenie do szkoły aktualnej umowy o praktyczną naukę zawodu w ciągu 14 dni od otrzymania przez szkołę informacji o rozwiązaniu umowy z pracownikiem młodocianym, jest podstawą do podjęcia przez dyrektora szkoły decyzji o skreśleniu z listy uczniów z powodu braku możliwości realizowania programu praktycznej nauki zawodu.

§67.12. Uczeń, który ma zamiar wypowiedzieć pracodawcy umowę o pracę informuje o fakcie kierownika szkolenia praktycznego, który zwołuje zespół wychowawczy w celu wyjaśnienia i wsparcia działań ucznia.

§67.13. Pracodawca dokonuje oceny śródrocznej i rocznej z osiągniętych przez młodocianego pracownika wyników nauczania w tzw. „dzienniku praktyk”.

§67.14. Uczeń informowany jest przez wychowawcę o terminie dostarczenia oceny z zajęć praktycznych. W wyjątkowych sytuacjach, np. długotrwała choroba ucznia, wychowawca ustala ocenę na podstawie rozmowy z pracodawcą (odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym) z zastrzeżeniem o niezwłocznym dostarczeniu oceny przez ucznia.

§67.15. W przypadku niedotrzymania ustalonego terminu i niedostarczenie zaświadczenia z zajęć praktycznych na klasyfikacyjną radę pedagogiczną, uczeń zostaje nieklasyfikowany z zajęć praktycznych za dany rok nauki.

§67.16. Zaświadczenie z oceną śródroczną pracownika młodocianego wychowawca przechowuje w swojej dokumentacji do zakończenia cyku kształcenia, zaś z oceną roczną dołącza do arkusza ocen ucznia.

§67.17. Podstawową formą usprawiedliwienia nieobecności pracownika młodocianego na zajęciach szkolnych oraz praktycznych jest zwolnienie lekarskie na obowiązującym druku.

§67.18. W dni wolne od zajęć dydaktycznych w szkole, pracownik młodociany ma obowiązek stawić się do zakładu pracy w celu odbycia zajęć.

§67.19. Wychowawca prowadzi dla każdego ucznia „dziennik obecności ucznia w szkole", w którym odnotowuje jego nieobecności. Na koniec każdego miesiąca uczeń przekazuje dziennik obecności pracodawcy do podpisu.

§67.20. W razie pojawienia się groźby wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu bądź niemożliwości kontynuowania praktycznej nauki zawodu w dotychczasowej formie z innych powodów, uczeń natychmiast zgłasza ten fakt kierownikowi szkolenia praktycznego.

§67.21. Termin rozpoczynania i kończenia praktyk zawodowych ustala w każdym roku szkolnym dyrektor szkoły.

§68.1. Organizacja pracowni szkolnych. Szkoła posiada pracownie:
1) renowacji elementów architektury;
2) komputerowe;
3) aranżacji wnętrz;
4) techniczne.

§68.2. Wstęp na teren pracowni mają uczniowie odbywający zajęcia przewidziane planem zajęć.

§68.3. Wszyscy uczniowie zobowiązani są do przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także poleceń i wskazówek wydanych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§68.4. Uczniowie korzystają z narzędzi, sprzętu i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem.

§68.5. Uczniowie korzystają z urządzeń i maszyn po udzielonym instruktażu i pod nadzorem nauczyciela.

§68.6. Za zaginiony sprzęt lub narzędzie (względnie uszkodzone z winy ucznia) odpowiada materialnie uczeń lub zespół klasowy.

§68.7. Podczas zajęć uczniowie zachowują spokój i dyscyplinę.

§68.8. Samowolne opuszczanie pracowni jest zabronione.

§68.9. Uczniowie powinni sumiennie wykonywać swoją pracę, utrzymywać stanowisko pracy w należytym porządku, szanować powierzony im sprzęt, a o zauważonych usterkach natychmiast informować nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§68.10. Po zakończeniu zajęć uczniowie zobowiązani są wykonywać prace porządkowe.

§68.11. Szczegółowe cele i zasady korzystania z poszczególnych pracowni szerzej zostały zawarte w regulaminach tych pracowni.

§69.1. Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów, w tym zwiększających szansę ich zatrudnienia. Szkoła może organizować zgodnie z obowiązującymi przepisami dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
3) zajęcia rewalidacyjne;
4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
7) naukę religii;
8) zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

§69.2. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych z budżetu szkoły jest zgodna z obowiązującymi przepisami.

§69.3. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych liczba uczniów jest zgodna z obowiązującymi przepisami.

§69.4. Program realizacji doradztwa zawodowego uwzględnia aktywny udział rodziców, w szczególności poprzez organizację spotkań, warsztatów lub wydarzeń wspierających planowanie ścieżki kariery przez uczniów, oraz jest opracowywany we współpracy z lokalnymi lub regionalnymi pracodawcami, izbami gospodarczymi lub przedstawicielami branż. Szkoła zapoznaje uczniów i ich rodziców z cyfrowymi narzędziami doradztwa zawodowego, ogólnopolskimi bazami zawodów, prognozami rynku pracy oraz platformami komunikacji z doradcą zawodowym.

§70.1. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu szkolnego. W szkole działa grupa wolontariuszy.

§70.2. Celem grupy wolontariuszy jest:

1) diagnozowane potrzeb społecznych w środowisku szkolnym oraz jego otoczeniu;
2) uwrażliwienie społeczności szkolnej na potrzeby drugiego człowieka;
3) kształtowanie postawy opartej na empatii, życzliwości, serdeczności, tolerancji i szacunku;
4) podejmowanie cyklicznych i akcyjnych działań na rzecz pomocy potrzebującym.

§70.3. Działania wolontariuszy adresowane są do potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły).

§70.4. Osobą odpowiedzialną za działania szkolnych wolontariuszy jest nauczyciel - opiekun współpracujący z pedagogiem i psychologiem szkolnym.

§70.5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd ze swojego składu może wyłonić radę wolontariatu.

§71.1. Biblioteka szkolna. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli. Biblioteka gromadzi odpowiednie dla szkoły zbiory (w tym podręczniki szkolne, lektury podstawowe i uzupełniające, literaturę obcą i popularnonaukową, edukacyjne programy komputerowe, czasopisma i inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania, prasę oraz materiały edukacyjne przygotowane przez nauczycieli szkoły). Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są do prowadzenia polityki gromadzenia zbiorów, kierując się potrzebami nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

§71.2. Do głównych zadań biblioteki należy:
1) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku uczenia się i czytania;
2) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej (konkursy, pogadanki, gazetki, spotkania);
3) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i kulturowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz posługujących się językiem regionalnym;
4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
5) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów poprzez udział: w konkursach, spotkaniach z ciekawymi ludźmi, lekcjach bibliotecznych.

§71.3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

§71.4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
3) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną;
4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.

§71.5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin Biblioteki.

§71.6. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami na zasadach udziału w projektach czytelniczych innych bibliotek, wymiany wiedzy i doświadczeń pomiędzy bibliotekami.

§71.7. Szczegółowe warunki korzystania z biblioteki szkolnej określa Regulamin Biblioteki.

§71.8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.

§71.9. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

§71.10. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§72.1. Współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Praca szkoły opiera się na współpracy z poradnią psychologiczno - pedagogiczną m.in. w zakresie:

1) wspomagania właściwego rozwoju i efektywności uczenia się uczniów szkoły;
2) profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
3) terapii zaburzeń dysfunkcyjnych;
4) pomocy w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów;
5) wspomagania wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny.

§72.2. Szkoła współpracuje także z policją, strażą miejską, kuratorami, ośrodkami pomocy społecznej, fundacjami, organizacjami młodzieżowymi, klubami sportowymi w zakresie typowym dla danej instytucji/organizacji między innymi poprzez:

1) spotkania społeczności szkolnej z zaproszonymi specjalistami;
2) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji młodzieży;
3) prowadzenie działalności informacyjnej, czyli dostarczenie informacji nt. istniejących zagrożeń oraz skutków zachowań ryzykownych;
4) prowadzenie działalności edukacyjnej;
5) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych;
6) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej;
7) wspieranie rodzin potrzebujących pomocy.

§73.1. Współpraca ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami pozarządowymi. W celu poprawy skuteczności podejmowanych działań, poszerzenia lub modyfikacji realizowanej oferty edukacyjnej, szkoła podejmuje współpracę ze stowarzyszeniami oraz organizacjami pozarządowymi.

§73.2. Wprowadzenie innowacyjnych rozwiązań programowych lub metodycznych powinno uwzględniać kształtowanie i doskonalenie wśród uczniów podstaw wychowawczych, przedsiębiorczych i kreatywnych.

§73.3. Stowarzyszenia oraz inne organizacje pozarządowe współpracujące ze szkołą powinny jasno i precyzyjne określić cele oraz zadania wprowadzanych innowacji/działań, jak również formy i metody, za pomocą których będą one osiągane.

§73.4. Zgodę na współpracę ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi wydaje dyrektor szkoły - po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§74.1. Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację wszystkich rodziców uczniów szkoły. Jest ona organem usprawniającym działalność szkoły. Szkoła współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi poprzez:

1) wspieranie ich w dziedzinie wychowania i opieki nad dziećmi - uczniami szkoły. Działalność ta związana jest między innymi z:
   a) konsultacjami z nauczycielami i zespołem ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej. Konsultacje mają na celu poznanie potrzeb opiekuńczo - wychowawczych uczniów, współpracę w zakresie wykazywanych wzajemnych potrzeb oraz udzielanie pomocy w rozwiązywaniu zgłaszanych problemów;
   b) przekazywaniem opinii i uwag rodziców dotyczących funkcjonowania uczniów w środowisku szkolnym i po za nim;
   c) uwzględnianie sugestii rodziców przy tworzeniu programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów szkolnych;
   d) zapraszanie do udziału w uroczystościach szkolnych w tym podtrzymujących poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
2) informowanie rodziców/prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowania programu nauczania, sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej/śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Informowania o bieżących osiągnięciach edukacyjnych ucznia.

§75.1. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, doradca zawodowy.

§75.2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest uczniom poprzez:

1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
3) rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

§75.3. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest dobrowolne**.** Pomoc ta jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§75.4. W szkole pomocą psychologiczno - pedagogiczną objęci są wszyscy uczniowie w tym:

1) z niepełnosprawnością;
2) z niedostosowaniem społeczny;
3) z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym;
4) z zaburzeniami zachowania lub emocji;

5) ze szczególnymi uzdolnieniami;
6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
7) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
8) z chorobą przewlekłą;
9) z sytuacją kryzysową lub traumatyczną;
10) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
11) z zaniedbaniami środowiskowymi związanymi z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
12) z trudności adaptacyjnych związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§75.5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
1) ucznia;
2) rodziców ucznia;
3) dyrektora szkoły;
4) nauczyciela;
5) pielęgniarki szkolnej;
6) poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz innych poradni specjalistycznych;
7) pomocy nauczyciela;
8) asystenta nauczyciela;
9) pracownika socjalnego;
10) asystenta rodziny;
11) kuratora sądowego;
12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§75.6. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
1) indywidualnego nauczania;
2) zajęć rewalidacyjnych;
3) zajęć o charakterze terapeutycznym;
4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
6) porad i konsultacji;
7) odpowiednio dostosowanego programu nauczania oraz form oceniania (w tym realizacja zapisów w Indywidualnych Programach Edukacyjno - Terapeutycznych);
8) warsztatów, szkoleń itp.

§76.1. Zasady regulujące bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły. W szkole obowiązują wszelkie przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w placówkach edukacyjnych.

§76.2. Uczniowie i rodzice na początku każdego roku szkolnego zostają zapoznani z przepisami bezpieczeństwa i higieny.

§76.3. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć przez nią organizowanych.

§76.4. Uczniowie są zobowiązani przestrzegać godzin przyjścia i wyjścia ze szkoły (godziny te znane są rodzicom). Tygodniowy rozkład zajęć jest ogólnodostępny - umieszczony na stronie internetowej szkoły.

§76.5. Uczniowie są zobowiązani przebywać na terenie szkoły podczas lekcji, zajęć dodatkowych oraz przerw pomiędzy zajęciami wynikających z planu.

§76.6. Podczas zajęć lekcyjnych uczeń jest zobowiązany do przebywania w sali, gdzie odbywają się przewidziane dla klasy dane zajęcia i przestrzegania obowiązujących regulaminów pracowni.

§76.7. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych.

§76.7. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyraził na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny nauczyciel.

§76.8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie grup uczniów i przekazanie opieki nad taką grupą jednemu nauczycielowi.

§76.9. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - na pisemny wniosek rodziców, w którym podano dzień i godzinę wyjścia ze szkoły (w innych przypadkach nieobecność jest traktowana jako nieusprawiedliwiona).

§76.10. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.

§76.11. Ucznia z zajęć edukacyjnych może zwolnić także pielęgniarka szkolna lub wychowawca w przypadku złego samopoczucia, po uprzednim skontaktowaniu się z rodzicami i uzgodnieniu sposobu zapewnienia opieki dziecku.

§76.12. Uczeń, który źle się poczuje w trakcie lekcji, zgłasza to nauczycielowi. Nauczyciel poprzez osobę innego ucznia wzywa pielęgniarkę szkolną lub odsyła ucznia do pielęgniarki szkolnej z innym uczniem, która decyduje o formie pomocy dziecku. W sytuacjach kryzysowych na lekcjach (np. zakłócenie procesu lekcyjnego) wyznaczony przez nauczyciela uczeń może wyjść i przekazać informację dyrektorowi, wicedyrektorowi, pedagogowi, psychologowi, wychowawcy lub pracownikowi szkoły o potrzebie pomocy lub interwencji.

§76.13. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów opuszczających samowolnie teren szkoły podczas trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych.

§76.14. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności w przypadku zaginięcia przedmiotów kosztownych, np. biżuteria, sprzęt elektroniczny itp., dlatego uczniowie nie powinni przynosić do szkoły i na zajęcia organizowane poza szkołą tego typu przedmiotów, jeśli je przynoszą to tylko na własną odpowiedzialność.

§76.15. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły (podczas przerw) odpowiadają nauczyciele

pełniący dyżury zgodnie z obowiązującym harmonogramem opracowanym przez dyrektora szkoły.

§76.16. Uczniowie nie mogą przynosić i posiadać na terenie szkoły przedmiotów niebezpiecznych i środków psychoaktywnych. W razie posiadania przez ucznia w/w przedmiotów lub środków nauczyciel stosuje się do „Procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych", obowiązujących na terenie szkoły.

§76.17. Podczas uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami z danej klasy sprawuje nauczyciel, który powinien odbywać zajęcia przewidziane w tej klasie, a w przypadku jego nieobecności - nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

§76.18. Nauczyciel wychowania fizycznego powinien każdorazowo przed rozpoczęciem lekcji sprawdzić stan techniczny obiektów sportowych, w których będzie prowadził zajęcia wychowania fizycznego.

§76.19. Wyjazdy uczniów na zawody sportowe i konkursy oraz wycieczki, które odbywają się poza szkołą odbywają się według obowiązującego „Regulaminu wycieczek szkolnych".

§76.20. Budynek i teren szkoły są objęte nadzorem kamer CCTV.

§76.21. Przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

§76.22. Wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju pielęgniarki w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,oznaczenie dróg ewakuacyjnych na korytarzach szkolnych.

§76.23. W celu opieki i dbania o prawidłowy rozwój uczniów (przede wszystkim Szkoły Podstawowej dla Dorosłych), szkoła współpracuje z Hufcem Pracy w Opolu.

§76.24. Każdy rodzic/prawny opiekun ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.

1) Obowiązkiem rodziców uczniów uczestniczących w wycieczkach zagranicznych, jest posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) i kosztów leczenia podczas tych wyjazdów.
2) Szkoła zastrzega sobie, iż nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu braku ubezpieczenia wychowanków od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) podczas zajęć szkolnych oraz wycieczek i imprez organizowanych w kraju. Obowiązek spoczywa na rodzicach ucznia.
3) Uczeń nieposiadający ubezpieczenia NNW nie może brać udziału w organizowanych przez szkołę wycieczkach zagranicznych.
4) Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu zapewnia im ubezpieczenie w ramach ubezpieczenia grupowego.

§76.25. Uczniowie nie uczestniczący w lekcjach religii/etyki.

1) uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia religii lub/i etyki, a lekcje te nie przypadają na początek lub koniec ich planu lekcji, są zobowiązani do udziału w zajęciach cichej nauki w bibliotece szkolnej. Nauczyciel biblioteki odnotowuje obecność ucznia na zajęciach cichej nauki w dzienniku zajęć innych.
2) W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia z religii/etyki, w ramach zastępstwa, podczas której omawiane są tematy z innych przedmiotów, obecność wszystkich uczniów danej klasy jest obowiązkowa.

§76.26. Uczniowie podczas lekcji, w której nie biorą udziału z pozostałą częścią zespołu klasowego, są zobowiązani do udziału w zajęciach cichej nauki w bibliotece szkolnej. Nauczyciel biblioteki odnotowuje obecność ucznia na zajęciach cichej nauki w dzienniku zajęć innych. Zapis nie dotyczy lekcji skrajnych.

§77. Organizacja nauczania języka mniejszości narodowej. Szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie:

1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej, zwanego „językiem mniejszości", oraz języka regionalnego;
2) nauki własnej historii i kultury;
3) szkoła może prowadzić dla uczniów należących do mniejszości narodowych naukę geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, w wymiarze do 15 godzin w technikum i branżowej szkole I stopnia, jeżeli organ prowadzący szkołę przyzna godziny na realizację tej nauki.

§78.1. Organizacja oddziałów integracyjnych i specjalnych. W szkole może zostać utworzony oddział integracyjny. Liczba uczniów w takim oddziale wynosi do 20 osób, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych z Orzeczeniem Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej

§78.2. W szkole - Branżowej Szkole I stopnia Specjalnej - tworzy się oddziały specjalne. Liczba uczniów w takim oddziale wynosi do 16 uczniów niepełnosprawnych z Orzeczeniem Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.

§78.3. Warunki i tryb przyjmowania młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie określają przepisy w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów do innych.

§79.1. Organizacja zajęć rewalidacyjno - wychowawczych. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne dla wszystkich uczniów posiadających Orzeczenie poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.

§79.2. Dla uczniów posiadających Orzeczenie Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej uczęszczających do Publicznego Technikum nr 6, Branżowej Szkoły I stopnia nr 5, Branżowej Szkoły I stopnia specjalnej, organizuje się zajęcia rewalidacyjne.

§79.3. Dla uczniów uczęszczających do Branżowej Szkoły I stopnia Specjalnej organizuje się zajęcia rewalidacyjne w formie grupowej.

§79.4. Celem zajęć jest wspomaganie rozwoju młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi i deficytami.

§79.5. Udział w zajęciach rewalidacyjnych jest obowiązkowy dla każdego ucznia posiadającego Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§80.1. Organizacja edukacji w ramach indywidualnego nauczania. W razie zaistnienia takiej konieczności, szkoła organizuje nauczanie indywidualne na podstawie „Orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego", wydanego przez zespół orzekający działający w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej.

§80.2. Decyzja wydawana jest w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§80.3. Organizacja nauczania indywidualnego:
1) decyzję w sprawie nauczania indywidualnego wydaje dyrektor szkoły na podstawie „Orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego";
2) tygodniowy wymiar godzin nauczania indywidualnego dla uczniów szkoły wynosi od 10 do 16 godzin, w zależności od typu szkoły;
3) zajęcia w ramach indywidualnego nauczania prowadzi się w domu rodzinnym lub w uzasadnionych przypadkach w szkole, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia nauczanie indywidualne może odbywać się z wykorzystaniem technik nauczania na odległość;
4) dla każdego ucznia nauczanego indywidualnie szkoła prowadzi odrębny dziennik;
5) dodatkowo uczeń, objęty nauczaniem indywidualnym, wpisany jest w dziennik lekcyjny klasy, do którego należy wpisać uzyskane przez ucznia oceny oraz oceny z zachowania.

§81.1. Organizacja świetlicy. Oferta świetlicy szkolnej jest skierowana przede wszystkim do uczniów posiadających Orzeczenie poradni psychologiczno - pedagogicznej - szkoły prowadzącej kształcenie specjalne.

§81.2. Przyjęcie ucznia odbywa się na podstawie deklaracji zgłoszenia,

§81.3. Świetlica otwarta jest w dniach i godzinach ustalonych w każdym roku szkolnym przez dyrektora szkoły.

§81.4. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany do:
1) stworzenia rocznego programu pracy świetlicy;
2) stworzenia regulaminu świetlicy;
3) opracowania deklaracji zgłoszeń do świetlicy.

§81.5. Do celów i zadań zajęć wychowawczo - dydaktycznych świetlicy szkolnej należy zaliczyć między innymi:
1) rozwijanie indywidualnych zainteresowań;

2) odkrywanie przez uczniów swoich nowych zdolności;
3) rozwijanie więzi interpersonalnych;
4) wykonywanie prac na rzecz szkoły (dekoracje, gazetki);
5) rozwijanie wrażliwości ekologicznej;
6) wspomaganie procesu dydaktycznego;
7) przeciwdziałanie patologiom społecznym;
8) wychowanie patriotyczne i społeczne młodego pokolenia;
9) propagowanie polityki prozdrowotnej i zasad bezpieczeństwa;
10) promowanie czytelnictwa.

§82.1. Organizacja pracy szkoły w trakcie czasowego wyłączenia funkcjonowania w związku z wystąpieniem stanu epidemicznego. W szkole obowiązuje tzw. tradycyjny wariant kształcenia, tj. kształcenie w formie stacjonarnej w budynku szkoły.

§82.2. Do szkoły może uczęszczać uczeń/słuchacz bez objawów chorobowych.

§82.3. Przy wejściu do budynku szkoły należy zamieścić informację o obowiązku dezynfekowania rąk oraz instrukcję użycia środka dezynfekującego. Wszystkim wchodzącym do budynku szkoły należy umożliwić skorzystanie z płynu do dezynfekcji rąk.

§82.4. W miarę możliwości należy ograniczyć przebywanie w szkole osób z zewnątrz do niezbędnego minimum (obowiązuje je stosowanie środków ochronnych zalecanych przez MEiN i MZ) i w wyznaczonych obszarach.

§82.5. W przypadku potwierdzonego zakażenia na terenie szkoły, Dyrektor Szkoły po uzyskaniu opinii Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej może ograniczyć w całości lub części funkcjonowanie placówki tj. zarządzić naukę odpowiednio w trybie zdalnym bądź mieszanym (hybrydowym).

§82.6. Ograniczenie wprowadza się na czas, na jaki zostały zawieszone odpowiednio wszystkie lub poszczególne zajęcia.

§82.7. Egzaminy semestralne, poprawkowe i klasyfikacyjne przeprowadza się w budynku szkoły z zachowaniem reżimu sanitarnego.

§82.8. Sposób realizacji zadań szkoły innych niż realizacja zajęć ustala Dyrektor Szkoły.

§82.9. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

- każdy nauczyciel i uczeń otrzymują indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
- każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

§82.10. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1 - 3.

§82.11. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w §82.10**.** na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

§82.12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są realizowane:
1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego (platforma Moodle, aplikacja Teams);
2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem;
3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.

Rozdział VI
Uczniowie szkoły

§83.1. Rekrutacja uczniów do klasy pierwszej odbywa się zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

§83.2. W celu właściwej organizacji i przebiegu procesu rekrutacji dyrektor w każdym roku szkolnym powołuje komisję ds. rekrutacji. Do podstawowych zadań komisji należy:
1) podanie do wiadomości kandydatów informacji o warunkach rekrutacji;
2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§83.3. Dyrektor szkoły:
1) może przedłużyć termin składania podań o przyjęcie do szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza od liczby miejsc;
2) przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę informację o wynikach rekrutacji do szkoły;
3) wyznacza i organizuje egzamin klasyfikacyjny dla uczniów nowoprzyjętych do klasy wyższej.

§84. Kryteria zdrowotne. Kandydaci do szkoły muszą spełniać wymagania zdrowotne określone dla danego zawodu i 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 ponadpodstawowych.

§85. Oddział integracyjny. Do oddziału integracyjnego przyjmowani są kandydaci z Orzeczeniem poradni psychologiczno - pedagogicznej. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi do 20 uczniów, w tym do 5 uczniów z Orzeczeniem Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.

§86. Przyjęcie ucznia do klasy programowo wyższej. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie obowiązujących przepisów.

§86.1 Rekrutacja uczniów nie będących obywatelami państwa polskiego odbywa się na podstawie wniosków składanych do dyrektora szkoły. Kandydaci muszą wykazać się znajomością języka polskiego na poziomie umożliwiającym zrozumienie programu nauczania, co może być zweryfikowane poprzez test kompetencyjny przeprowadzany przez szkołę. Dokumenty rekrutacyjne powinny zawierać przetłumaczone i nostryfikowane świadectwa ukończenia szkół niższego szczebla. Procedura rekrutacji uczniów nie będących obywatelami państwa polskiego znajduje się w szkolnym regulaminie rekrutacji.

§87.1. Prawa ucznia/słuchacza. Uczeń/słuchacz ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
3) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z odrębnym przepisami;
4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
5) korzystania z doraźnej pomocy materialnej w zależności od sytuacji finansowej szkoły;
6) uchylony
7) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
10) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
11) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
13) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego;
14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, także podczas zajęć pozalekcyjnych;
15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w szkole;
16) udziału w wyborach samorządu uczniowskiego;
17) uchylony
18) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych przedsięwzięciach organizowanych przez podmioty zewnętrze, o ile formy te zostały zaakceptowane przez dyrektora;

19) uczniowie mają prawo do jawnego składania skarg, wniosków i opinii dotyczących życia szkoły zgodnie z §38.5.
20) Uczeń ma prawo być niepytany i nie pisać niezapowiedzianej kartkówki w dniu, w którym przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego wylosował jego numer, a informacja o danym numerze znajduje się w dzienniku.

§87.2. W przypadku naruszenia praw ucznia ma on prawo do:

1) poinformowania wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, rzecznika praw ucznia;
2) zgłoszenia problemu do samorządu szkolnego;
3) złożenia pisemnej skargi do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły;
4) zgłoszenia pisemnej skargi do organu nadzorującego;
5) podejmowaniem działań zgodnych z procedurą rozwiązywania sporów na terenie szkoły.

§88. Uczniowi nie wolno:

1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
2) wnosić na teren szkoły alkoholu, dopalaczy, narkotyków i innych środków zakazanych prawem;
3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
4) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
5) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń komunikacyjno-medialnych o ile nie wyrazi na to zgody nauczyciel prowadzący zajęcia;
6) zapraszać/wprowadzać na teren szkoły obcych osób;
7) używać wulgaryzmów i zachowywać się niezgodnie z przyjętymi normami społecznymi, dobrym imieniem szkoły i imieniem oraz dobrami osobistymi innych uczniów;
8) stosować agresji i przemocy wobec innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§89. Obowiązki ucznia/słuchacza. Do podstawowych obowiązków ucznia/słuchacza należą:

1) godne reprezentowanie szkoły;
2) przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły;
3) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych oraz praktycznych, przygotowywanie się do nich oraz właściwe zachowanie w trakcie ich trwania;
4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, okazywania szacunku dorosłym i rówieśnikom, szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi oraz przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
6) aktywny udział w realizacji zadań klasy, dbałość o wspólne dobro, porządek w szkole i na zajęciach praktycznych;
7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
8) usprawiedliwiania nieobecności wg. przyjętych zasad;
9) dbałość o mienie szkolne, pomoce dydaktyczne, sprzęt, z którego uczeń korzysta a także ochronę rzeczy prywatnych społeczności szkolnej;

10) dbanie o honor i tradycję szkoły;
11) przestrzegania regulaminów panujących w szkole;
12) dbanie o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju;
13) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
14) wystrzegania się szkodliwych nałogów;
15) unikania agresywnych zachowań i nieprowokowania sytuacji konfliktowych;
16) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
17) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole;
18) naprawiania wyrządzonej szkody;
19) dbania o honor i tradycję szkoły;
20) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, nauczycieli, rady pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
21) przestrzegania regulaminów obowiązujących w szkole.

§90.1. Zasady właściwego ubioru uczniów. Uczeń powinien wyglądać estetycznie i schludnie.

§90.2. Strój ucznia. Strój codzienny:
1. koszulki, t-shirty, koszule, bluzy, swetry w stonowanych kolorach, niezawierające nadruków wulgarnych, promujących używki, niezawierające treści faszystowskich, komunistycznych i rasistowskich oraz obrażających uczucia religijne;
2. spodnie w stonowanych kolorach;
3. w sezonie letnim dopuszczalne są spodnie krótkie;
4. na terenie szkoły nie wolno nosić czapek i kapturów.

§90.3. Strój galowy obowiązujący ucznia w dniach uroczystości szkolnych (egzaminy, uroczyste apele, imprezy szkolne, itp.):
1) garnitur bądź ciemne spodnie kroju klasycznego;
2) sweter lub marynarka;
3) koszula klasyczna bez nadruków;
4) eleganckie (klasyczne) buty.

§90.4. Strój uczennicy. Strój codzienny:
1) koszulki, t-shirty, koszule, bluzy, swetry w stonowanych kolorach, do niezawierające nadruków wulgarnych, promujących używki, niezawierające treści faszystowskich, komunistycznych i rasistowskich oraz obrażających uczucia religijne;
2) spodnie w stonowanych kolorach;
3) spódnice nie mogą być krótsze niż do połowy uda, w stonowanych kolorach;
4) sukienki nie mogą być krótsze niż do połowy uda, w stonowanych kolorach;
5) w sezonie letnim dopuszczalne są spodnie krótkie, nie mogą być krótsze niż do połowy uda, w stonowanych kolorach;
6) wskazane buty na płaskim obcasie;
7) na terenie szkoły nie wolno nosić czapek i kapturów.

§90.5. Strój galowy obowiązujący w dniach uroczystości szkolnych (egzaminy, uroczyste apele, imprezy szkolne, itp.):
1) garsonka, żakiet, komplet w kolorach: szarym, grafitowym, czarnym, granatowym;

2) ewentualnie: elegancka bluzka (w stonowanym kolorze) oraz spódnica nie może być krótsza niż do połowy uda;
3) eleganckie buty, dopuszczalne są buty na niewysokim obcasie lub koturnie;
4) garderoba nie może być przeźroczysta;
5) uczennice nie mogą stosować krzykliwego, teatralnego makijażu;
6) zakazane jest noszenie biżuterii, której wielkość lub kształt zagraża zdrowiu.

§90.6. Jeżeli strój lub wygląd ucznia budzi zastrzeżenia, dyrektor, nauczyciele i pracownicy szkoły mają prawo zwrócić uczniowi uwagę, a ten powinien zastosować się do zaleceń. W sytuacjach konfliktowych dotyczących wyglądu ucznia decyzję podejmuje dyrektor.

§ 91. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Na terenie szkoły uczniowie mogą posiadać telefony komórkowe, smartfony, smartwatche oraz inne urządzenia elektroniczne służące w szczególności do komunikowania się, rejestrowania obrazu lub dźwięku lub korzystania z Internetu.
2. Uczeń przynosi urządzenie do szkoły na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za jego zagubienie, kradzież ani uszkodzenie, z zastrzeżeniem odpowiedzialności wynikającej z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Podczas zajęć edukacyjnych uczeń:
    1. nie korzysta z telefonu komórkowego ani innego urządzenia elektronicznego;
    2. ma telefon lub inne urządzenie wyciszone albo wyłączone i schowane w plecaku, torbie lub innym miejscu niewidocznym i niedostępnym do bieżącego korzystania;
    3. nie umieszcza telefonu ani innego urządzenia na ławce, stoliku ani innym miejscu przeznaczonym do pracy podczas zajęć.
4. Korzystanie z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest dopuszczalne jedynie za zgodą nauczyciela.
5. Uczeń może korzystać z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego podczas przerw międzylekcyjnych, przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu, z zachowaniem przepisów prawa, zasad kultury osobistej oraz poszanowania prywatności innych osób.
6. Zabrania się:
    1. fotografowania, filmowania lub nagrywania innych osób bez ich wiedzy i zgody, z zastrzeżeniem przypadków przewidzianych prawem;
    2. nagrywania przebiegu zajęć bez zgody nauczyciela;
    3. publikowania lub rozpowszechniania materiałów przedstawiających uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły bez wymaganej zgody;
    4. korzystania z urządzeń elektronicznych w sposób zakłócający przebieg zajęć, naruszający prawa innych osób lub zasady bezpieczeństwa.
7. Uczeń posiadający okresową zgodę dyrektora szkoły na korzystanie z urządzenia ze względu na stan zdrowia, niepełnosprawność lub szczególne potrzeby może korzystać z urządzenia na zasadach określonych w tej zgodzie.

8. W przypadku stwierdzenia korzystania przez ucznia z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego wbrew zasadom określonym w niniejszym paragrafie nauczyciel:
    1. w pierwszej kolejności przypomina uczniowi obowiązujące zasady i poleca zakończenie korzystania z urządzenia oraz jego schowanie;
    2. w przypadku powtarzającego się naruszania zasad przekazuje informację rodzicowi danego ucznia;
    3. w przypadku uporczywego lub rażącego naruszania zasad może zastosować konsekwencje przewidziane w statucie szkoły.
9. W uzasadnionym przypadku, związanym z uporczywym naruszaniem zasad określonych w niniejszym paragrafie, nauczyciel może polecić uczniowi czasowe odłożenie urządzenia we wskazanym miejscu. Uczeń odbiera urządzenie bezpośrednio po zakończeniu danej lekcji.
10. W przypadku odmowy wykonania polecenia nauczyciela dotyczącego zakończenia korzystania z urządzenia nauczyciel odnotowuje zdarzenie i przekazuje informację wychowawcy klasy, który podejmuje działania zgodne ze statutem szkoły.
11. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych podczas wycieczek, wyjść, imprez szkolnych oraz innych zajęć organizowanych poza szkołą mogą być określone przez kierownika wycieczki lub nauczyciela odpowiedzialnego za dane zajęcia, w granicach określonych przepisami prawa i statutem szkoły.
12. W przypadku uczniów posiadających szczególne potrzeby wynikające ze stanu zdrowia, niepełnosprawności lub innych szczególnych okoliczności zasady korzystania z urządzeń mogą zostać dostosowane do ich indywidualnych potrzeb na podstawie zgody dyrektora szkoły.

§92. Usprawiedliwianie nieobecności na lekcjach i zajęciach szkolnych. Nieobecności ucznia (w tym ucznia pełnoletniego) na lekcjach usprawiedliwiane będą w czasie i formie zgodniej z poniższymi procedurami:

1) Publiczne Technikum nr 6:

a) każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona najpóźniej w ciągu 5 dni od powrotu do szkoły (pisemne usprawiedliwienie rodzica lub zaświadczenie lekarskie) o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów;
b) w przypadku nieobecności dłuższej niż 7 dni wymagane jest zwolnienie lekarskie;
c) jeżeli uczeń jest chory i nieobecność zapowiada się na czas dłuższy niż 5 dni, rodzic ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcę;
d) w przypadku, gdy nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w ustalonym terminie, wszystkie godziny traktowane są jako nieusprawiedliwione;
e) zwolnienia z ćwiczeń na lekcji na wychowania fizycznego z całości lub części roku szkolnego winny być dostarczone w ciągu 5 dni od daty wystawienia przez lekarza;
f) rodzic może zwolnić pisemnie ucznia z ćwiczeń na pojedynczej godzinie w uzasadnionych przypadkach;
g) zwolnienie z ćwiczeń nie oznacza zwolnienia z obecności na lekcji wychowania fizycznego (zwolnienie z lekcji ucznia niećwiczącego jest możliwe wtedy, gdy rodzic poprosi o to na piśmie z klauzulą „na moją odpowiedzialność” i gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja);

h) zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych przewidzianych planem lekcji w danym dniu powinno mieć formę elektroniczną lub pisemną. Forma pisemna powinna zawierać datę, czytelny podpis rodzica lub opiekuna prawnego wraz z adnotacją, iż rodzic bierze odpowiedzialność za wcześniejszy powrót swojego dziecka ze szkoły;
i) zwolnienia jednorazowe lub regularne z ostatniej lekcji (nie wcześniej niż godz. 15.35) w związku z utrudnionym dojazdem do miejsca zamieszkania poza terenem miasta Opola, będą realizowane na podstawie pisemnej prośby rodzica. Dopuszcza się zwolnienie ucznia maksymalnie 15 minut przed końcem lekcji.

2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 5 oraz Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna:
a) każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona najpóźniej w ciągu 5 dni od powrotu do szkoły;
b) jeżeli uczeń jest chory i nieobecność zapowiada się na czas dłuższy niż 7 dni, rodzic ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcę;
c) nieobecności uczniów Branżowej Szkoły I stopnia na zajęciach szkolnych i praktyce zawodowej lub/i (praktycznej nauce zawodu) usprawiedliwiane będą tylko na podstawie zwolnienia - druk (ZUS ZLA);
d) w uzasadnionych przypadkach (pogrzeb, wizyta u specjalisty itp.) nieobecności usprawiedliwiane będą na podstawie pisemnego uzasadnionego usprawiedliwienia dokonanego przez rodzica (druk szkolny lub z konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów);
e) nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu lub/i (praktyce zawodowej) w związku z uczestnictwem uczniów w zawodach szkolnych usprawiedliwiane będzie tylko za zgodą pracodawcy;
f) w przypadku, gdy nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w ustalonym terminie, wszystkie godziny traktowane są jako nieusprawiedliwione;
g) zwolnienia z ćwiczeń na lekcji na wychowania fizycznego z całości lub części roku szkolnego winny być dostarczone w ciągu 5 dni od daty wystawienia przez lekarza;
h) rodzic może zwolnić pisemnie ucznia z ćwiczeń na pojedynczej godzinie w uzasadnionych przypadkach;
i) zwolnienie z ćwiczeń nie oznacza zwolnienia z obecności na lekcji wychowania fizycznego (zwolnienie z lekcji ucznia niećwiczącego jest możliwe wtedy, gdy rodzic poprosi o to na piśmie z klauzulą „na moją odpowiedzialność" i gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja);
j) zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych przewidzianych planem lekcji w danym dniu powinno mieć formę elektroniczną lub pisemną. Forma pisemna powinna zawierać datę, czytelny podpis rodzica lub opiekuna prawnego wraz z adnotacją, iż rodzic bierze odpowiedzialność za wcześniejszy powrót swojego dziecka ze szkoły;
k) zwolnienia jednorazowe lub regularne z ostatniej lekcji (nie wcześniej niż godz. 15.35) w związku z utrudnionym dojazdem do miejsca zamieszkania poza terenem miasta Opola, będą realizowane na podstawie pisemnej prośby rodzica. Dopuszcza się zwolnienie ucznia maksymalnie 15 minut przed końcem lekcji.

3) Publiczna Szkoła Podstawowa dla Dorosłych:
a) każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona najpóźniej w ciągu 5 dni od powrotu do szkoły - każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona zwolnieniem lekarskim;

b) rodzic może zwolnić ucznia z zajęć dydaktyczno - wychowawczych w szczególnych przypadkach (pogrzeb, wizyta u specjalisty itp.), nieobecności usprawiedliwiane będą na podstawie pisemnego uzasadnionego usprawiedliwienia dokonanego przez rodzica;
c) w przypadku, gdy nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w ustalonym terminie, wszystkie godziny traktowane są jako nieusprawiedliwione;
d) zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych przewidzianych planem lekcji w danym dniu powinno mieć formę elektroniczną lub pisemną. Forma pisemna powinna zawierać datę, czytelny podpis rodzica lub opiekuna prawnego wraz z adnotacją, iż rodzic bierze odpowiedzialność za wcześniejszy powrót swojego dziecka ze szkoły;
e) zwolnienia jednorazowe lub regularne z ostatniej lekcji (nie wcześniej niż godz. 15.35) w związku z utrudnionym dojazdem do miejsca zamieszkania poza terenem miasta Opola, będą realizowane na podstawie pisemnej prośby rodzica. Dopuszcza się zwolnienie ucznia maksymalnie 15 minut przed końcem lekcji.

4) Uczniowie pełnoletni.
a) Uczniowie pełnoletni, na pisemny wniosek kierowany do wychowawcy klasy, przy zachowaniu warunków usprawiedliwiania nieobecności wynikających ze specyfiki typu szkoły do której uczęszczają, mogą samodzielnie usprawiedliwiać swoje nieobecności na zajęciach, pod warunkiem dostarczenia pisemnego usprawiedliwienia zawierającego datę, przyczynę nieobecności oraz podpis ucznia. Usprawiedliwienie musi być dostarczone do wychowawcy klasy w ciągu 5 dni od powrotu do szkoły.
b) Uczniowie pełnoletni, przy zachowaniu warunków zwalniania z pojedynczych, jednorazowych zajęć lekcyjnych, zgodnych ze specyfiką typu szkoły do której uczęszczają, mogą samodzielnie wnioskować o zwolnienie z zajęć, w formie pisemnej, zawierającej datę, przyczynę zwolnienia oraz podpis ucznia. Zwolnienie musi być dostarczone do wychowawcy klasy najpóźniej w dniu przewidywanego zwolnienia.
c) W przypadku przewidywanej nieobecności na zajęciach szkolnych, dłuższej niż 7 dni, uczeń pełnoletni ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcę klasy.

§93.1. Nagrody i kary. O przyznaniu uczniowi nagrody lub zastosowaniu wobec niego kary, szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców. Obowiązek ten wypełnia wychowawca klasy.

§94. Decyzję o wymierzonej karze skreślenia ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej,

§95. Od nałożonej wobec ucznia kary lub nagrody, jego rodzicom przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

§96. Uczeń i jego rodzice ponoszą odpowiedzialność finansową za wyrządzone przez ucznia szkody materialne.

§97.1. Nagrody przyznawane uczniom. Uczeń może być nagrodzony za:
1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie;
2) wzorową postawę na zajęciach praktycznych;
3) reprezentowanie szkoły w imprezach pozaszkolnych;

4) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.;
5) za wysoką frekwencję na zajęciach szkolnych i praktycznych;
6) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.

§97.2. Formami nagród stosowanymi przez szkołę są:
1) pochwała udzielona przez wychowawcę wobec oddziału;
2) pochwała udzielona przez Dyrektora szkoły w obecności społeczności uczniowskiej;
3) dyplom uznania;
4) list pochwalny Dyrektora do rodziców/prawnych opiekunów;
5) wyróżnienie nagrodą rzeczową;
6) wyróżnienie dyplomem za działalność pozalekcyjną i pozaszkolną;
7) wyróżnienie indywidualną nagrodą dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy klasy, zakładu pracy itp.;
8) refundacja udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych itp.

§97.3. Za frekwencję na zajęciach szkolnych i praktycznych powyżej 95 % uczeń otrzymuje dyplom i nagrodę rzeczową w miarę dostępnych środków finansowych.

§97.4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć średnią ocen co najmniej:
1) 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem oraz nagrodę książkową;
2) 4,50 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje dyplom i nagrodę książkową w miarę dostępnych środków finansowych;

§98. Absolwent szkoły, który uzyskał bardzo dobre wyniki w nauce przedmiotów zawodowych oraz praktycznej nauki zawodu w trakcie kształcenia, zachowanie co najmniej bardzo dobre, otrzymuje statuetkę „Super zawodowca”.

§99. Absolwent szkoły, który w danym roku szkolnym uzyskał najwyższą średnią wśród uczniów kończących naukę w szkole, oraz co najmniej zachowanie bardzo dobre, otrzymuje statuetką „Najlepszego absolwenta”.

§100. Statuetkę „Najlepszego sportowca” przyznaje się absolwentowi, który w trakcie kształcenia uzyskał najwyższe wyniki sportowe w różnych dyscyplinach, oraz zachowanie co najmniej dobre.

§101. Tytuł wzorowego ucznia szkoły otrzymują laureaci turniejów, konkursów, olimpiad oraz uczniowie osiągający średnią ocen 5,0 i wyżej oraz zachowanie co najmniej bardzo dobre.

§102.1. Kary nakładane na uczniów. Uczeń może być ukarany:
1) upomnieniem wychowawcy klasy za drobne wykroczenie przeciwko regulaminom szkolnym;
    a) jedynie w przypadku rażącego naruszenia postanowień Statutu Szkoły i obowiązujących regulaminów Szkoły kary mogą być stosowane z pominięciem stopniowania (decyduje dyrektor)
2) pisemną naganą wychowawcy klasy za wykroczenie przeciwko regulaminom szkolnym;

3) obniżeniem oceny z zachowania;
4) zawieszeniem w prawie udziału w zawodach, imprezach szkolnych, wycieczkach;
5) pisemną naganą dyrektora na pisemny wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela za groźniejsze wykroczenie przeciwko regulaminom szkolnym lub wykroczenia powtarzające się;
6) przeniesieniem do innej klasy lub szkoły;
7) skreśleniem z listy uczniów.

§102.2. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły, a w szczególności za następujące zachowania zarówno na terenie szkoły, jak i podczas organizowanych przez szkołę zajęć, także poza jej terenem:
1) dewastowanie budynku, jego otoczenia lub wyposażenia, niszczenie mienia innych osób;
2) niszczenie dokumentacji szkolnej;
3) wnoszenie i/lub posiadanie, alkoholu, narkotyków lub środków psychoaktywnych;
4) palenie papierosów, e - papierosów, zażywanie lub przebywanie pod wpływem narkotyków lub środków psychoaktywnych, spożywanie alkoholu lub przebywanie pod jego wpływem;
5) wnoszenie lub posiadanie materiałów, przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla innych osób;
6) przejawianie jakichkolwiek form agresji, w szczególności naruszenie nietykalności cielesnej;
7) aroganckie zachowanie, używanie wulgarnych, obraźliwych słów lub gestów wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły jak również innych osób;
8) utrudnianie prowadzenia lekcji lub innych zajęć;
9) znęcanie się psychiczne lub fizyczne, zastraszanie, wymuszenia dóbr materialnych od innych osób;
10) kradzież, kłamstwo, fałszowanie zwolnień i usprawiedliwień;
11) używanie w czasie zajęć lekcyjnych telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
12) wykonywanie zdjęć, rejestrowanie nagrań (filmowych, dźwiękowych) bez zgody nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub dyrektora;
13) nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć szkolnych;
14) przebywanie na terenie szkoły w nieodpowiednim stroju;
15) lekceważenie i naruszanie obowiązujących w szkole przepisów dotyczących higienicznych i bezpiecznych warunków nauki;
16) inne zachowania niezgodne z obowiązującym prawem.

§102.3. W ramach rekompensaty za wyrządzoną szkodę uczeń może na swój wniosek i za zgodą dyrektora (po udzieleniu pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów) zobowiązać się do wykonania określonej pracy na rzecz szkoły. Za zachowanie zasad bezpieczeństwa i higieny podczas wykonywania przez ucznia pracy odpowiada wychowawca.

§102.4. Tryb odwoływania się od wymierzonych kar lub nagród:
1) w przypadku, gdy uczeń uważa, iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice, złożyć pisemne odwołanie do dyrektora;
2) w przypadku nałożonej kary lub nagrody uczniowi przysługuje prawo odwołania się w formie pisemnej z uzasadnieniem, w terminie 3 dni roboczych do dyrektora;

3) dyrektor w ciągu 7 dni od daty złożenia rozpatruje odwołanie;
4) w przypadku zasadności złożonego odwołania dyrektor decyduje o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień lub zmiany przyznanej nagrody;
5) spory nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora lub wicedyrektora, którego decyzje są ostateczne.

§102.5. O udzielonej karze lub nagrodzie wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów.

§103. Skreślenie z listy uczniów. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:
1) nieuczęszczanie do szkoły i nieusprawiedliwienie tej nieobecności o ile zawiodły działania wychowawcze;
2) zachowanie naruszające ogólnie przyjęte normy etyczne i moralne w szkole i poza nią, a także popełnienie czynów karalnych;
3) niszczenie i dewastację mienia szkolnego;
4) przyjście do szkoły lub przebywanie w szkole, a także na zajęciach organizowanych przez szkołę w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających;
5) rozprowadzanie, rozdawanie i sprzedawanie na terenie szkoły lub poza nią środków odurzających;
6) agresywne zachowanie w szkole oraz poza nią;
7) niszczenie lub fałszowanie dokumentacji szkolnej;
8) psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej;
9) zamieszczanie i rozpowszechnianie oszczerczych, ośmieszających i krzywdzących dla innych osób treści w Internecie, a zwłaszcza na portalach społecznościowych;
10) uczeń klasy pierwszej Branżowej Szkoły I stopnia, Branżowej Szkoły I stopnia specjalnej (młodociany pracownik) może być skreślony z listy uczniów za niedostarczenie umowy o pracę do dnia 15 września, a uczniowie zmieniający pracę za niedostarczenie umowy do dwóch tygodni po zmianie pracy.

Rozdział VII
Ocenianie Wewnątrzszkolne. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§104. Postanowienia ogólne. Ocenianiu podlegają:
1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2) zachowanie ucznia.

§105. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie pobiera się opłat, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§106. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza/semestry.

§107. Ocenianie 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, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

§108. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§109.1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
4) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

§109.2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych;
2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie z zajęć edukacyjnych i zachowania;
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzających oraz innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych rocznych (semestralnych) z zajęć edukacyjnych i zachowania;
6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych/semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, z wyłączeniem szkoły dla dorosłych i branżowej szkoły II stopnia;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§110.1. Podstawowe zasady wymagań edukacyjnych. Szkoła posiada jeden, wspólny system oceniania tzw. ocenianie wewnątrzszkolne (OW), a nauczyciele poszczególnych przedmiotów przedmiotowe systemy oceniania (PSO).

§110.2. Przedmiotowe systemy oceniania muszą być zgodne z ocenianiem wewnątrzszkolnym.

§110.3. W przedmiotowych systemach oceniania nauczyciele określają szczegółowe kryteria ocen.

§110.4. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowania przez siebie programu nauczania;
2) sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z wyłączeniem szkoły dla dorosłych i Branżowej Szkoły II stopnia.

§110.5. Wychowawca klasy informuje na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania. Informuje również o warunkach i trybie uzyskania wyższej lub niższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§110.6. Akt przekazania powyższych informacji, nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym lub w protokole spotkania z rodzicami a uczniowie w zeszycie przedmiotowym.

§110.7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.

§110.8. Na wniosek ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia w sposób słowny ustaloną ocenę w oparciu o przyjęte kryteria.

§110.9. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach edukacyjnych ucznia i ocenie z zachowania osobom nieupoważnionym.

§110.10. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz prace kontrolne są udostępniane przez nauczycieli uczniom lub jego rodzicom/prawnym opiekunom na następujących zasadach:
1) uczniom udostępnia się oryginały prac pisemnych podczas lekcji lub w innym, wspólnie uzgodnionym terminie konsultacji;
2) rodzicom/prawnym opiekunom oryginały prac pisemnych podczas zebrań, wywiadówek, konsultacji lub innych spotkań z wychowawcą klasy;
3) rodzicom/prawnym opiekunom, którzy nie mają możliwości osobistego stawiennictwa w szkole, nauczyciel przekazuje kopie prac pisemnych przez ucznia;
4) uchylony.

§110.11. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny, tak aby na każdym spotkaniu z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowawca miał możliwość rzetelnego informowania ich o postępach edukacyjnych.

§110.12. Nauczyciel jest zobowiązany na postawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia (dokonanego przez nauczycieli i specjalistów) nieposiadającego wymienionego wcześniej orzeczenia lub opinii, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności uczenia się.

§111.1. Zwolnienia z lekcji wychowania fizycznego oraz innych zajęć dydaktycznych. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania niektórych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ucznia, wydanej przez lekarza na określony w tej opinii czas. Uczeń, który ubiega się o zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego po uzyskaniu opinii lekarza powinien w dalszej kolejności wykonać działania zapisane w szkolnej procedurze dot. zwolnień z lekcji wychowania fizycznego. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia oraz jego możliwości, W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony".

§111.2. Dyrektor szkoły zwalnia z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanego przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony".

§111.3. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia. W przypadku ucznia posiadającego Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego Orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony".

112.1. Zasady oznaczenia nieobecności uczniów na zajęciach lekcyjnych. Wprowadza się następujące zasady oznaczania nieobecności na zajęciach lekcyjnych:

1) nieobecność nieusprawiedliwiona: „-";
2) nieobecność usprawiedliwiona: „u", „*pobyt w szpitalu*" lub inny usprawiedliwiony powód nieobecności;
3) nieobecność wynikająca z udziału w wycieczce, wyjazdu na staż, udziału w kursach, praktyce: „ns" (**nieobecność** usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych);
4) spóźnienie: „s".
   a) spóźnienie na pierwszą lekcję powyżej 10 minut traktowane jest jak nieobecność na lekcji i powinno być usprawiedliwione jak każda inna nieobecność;

   b) spóźnienie na kolejne lekcje w ciągu dnia powyżej 5 min traktowane jest jak nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji.

§112.2. Obecność ucznia na zawodach sportowych i konkursach, wycieczkach szkolnych jest nieobecnością na zajęciach lekcyjnych, ale jest obecnością wliczoną do frekwencji ucznia. W takim przypadku wychowawca klasy oznacza w danym dniu wpis frekwencji w dzienniku lekcyjnym symbolem „ns", a fakt uczestnictwa ucznia w danej aktywności odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w zakładce „Uwagi".

§112.3. Uchylony

§112.4. Nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych oznaczone „ns” nie są liczone do absencji ucznia i klasy.

§112.5. Do absencji ucznia i klasy na zajęciach lekcyjnych nie jest liczona absencja wynikająca z udziału w szkolnych wycieczkach i projektach, kursach, praktykach, stażach.

§113.1. Zasady oceniania i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych. Przedmiotem oceny jest:

1) zakres opanowanych wiadomości i umiejętności;
2) rozumienie materiału z poszczególnych przedmiotów;
3) postępy w nauce;
4) wkład pracy oraz zaangażowanie ucznia podczas zajęć.

§113.2. Oceny dzielą się na:

1) cząstkowe (bieżące)
2) klasyfikacyjne śródroczne;
3) klasyfikacyjne roczne.
4) końcowe (składają się na nie roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej).

§113.3. Bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Ocena cyfrowa
Celujący	cel	**6**
bardzo dobry	bdb	**5**
Dobry	db	**4**
Dostateczny	dst	**3**
Dopuszczający	dop	**2**
Niedostateczny	ndst	**1**

§113.4. Ustala się następujące ramowe **kryteria odpowiadające poszczególnym ocenom** szkolnym:

1) **stopień celujący** - otrzymuje uczeń, który opanował w wysokim stopniu pełen zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, krajowym.

2) **stopień bardzo dobry** - otrzymuje uczeń, który opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach**;**
3) **stopień dobry -** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, prawidłowo stosuje zdobyte wiadomości, samodzielnie rozwiązuje typowe problemy teoretyczne i praktyczne;
4) **stopień dostateczny** - otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w stopniu pozwalającym na rozwiązywanie, wykonywanie typowych zadań teoretycznych lub praktycznych o średnim stopniu trudności**;**
5) **stopień dopuszczający** - otrzymuje uczeń, który posiada wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w stopniu, który nie przekreśla możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje, wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
6) **stopień niedostateczny** - otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu oraz gdy uczeń nie jest w stanie rozwiązać, wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.

§113.5. Dla większego zróżnicowania skali ocen, przy wystawianiu ocen bieżących i śródrocznych dopuszcza się stosowanie znaków „+" i „-" (z wyjątkiem oceny celującej i oceny niedostatecznej; znaku „-" nie stosuje się też przy ocenie dopuszczającej); „+" zapisany przy ocenie jest informacją o tym, że wiedza ucznia jest opanowana w stopniu wykraczającym poza pełną ocenę, „-" zapisany przy ocenie jest informacją o tym, że wiedza ucznia nie jest opanowana w stopniu wystarczającym na wystawienie pełnej oceny.

§113.6. Oprócz znaku cyfrowego, nauczyciel umieszcza w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak: zakres materiału, data, „+" i „–" za aktywność, które można zamieniać na oceny według kryteriów ustalonych przez nauczyciela w przedmiotowym systemie oceniania.

§113.7. Dopuszcza się stosowanie następujących znaczeń:
1) „nb" – informacja o tym, że uczeń był nieobecny na zajęciach i nie pisał pracy pisemnej;
2) „bz" – oznacza zgłoszenie przez ucznia braku zadania domowego;
3) „np" – oznacza nieprzygotowanie się ucznia do lekcji.
4) „bs"- brak stroju

§113.8. Oceny bieżące i śródroczne w dzienniku lekcyjnym zapisujemy w skrócie cyfrowym, natomiast oceny roczne klasyfikacyjne pełną nazwą.

§113.9. Ocena prac pisemnych o charakterze sprawdzającym wiedzę i umiejętności ucznia zapisana jest w kolorze czerwonym.
§113.10. Ocenianie osiągnięć ucznia przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.

§113.11. W przypadku, gdy przedmiot nauczany jest przez dwóch lub więcej nauczycieli, to ocenę śródroczną / roczną uzgadniają wszyscy nauczyciele prowadzący. W przypadku braku zgodności wśród nauczycieli ustala się średnią ocenę z ocen przez nich proponowanych.

§113.12. Przy wystawianiu ocen śródrocznych uwzględnia się oceny bieżące, biorąc pod uwagę niżej wymienione formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

1) prace pisemne na lekcjach: kartkówka, testy, wypracowania, sprawdziany;
2) odpowiedzi ustne na lekcjach;
3) zadania domowe;
4) aktywność na zajęciach;
5) indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów, wystąpień, itp.;
6) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
7) wytwory pracy własnej ucznia;
8) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych.

§113.13. Jedna forma sprawdzania wiedzy i umiejętności nie może decydować o wystawieniu oceny śródrocznej i rocznej.

§113.14. Liczba ocen cząstkowych powinna być uzależniona od liczby godzin realizowanych w tygodniu z danego przedmiotu:

1) minimum 3 oceny w danym semestrze przy 1 godzinie zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu w tygodniu;
2) minimum 4 oceny w danym semestrze przy 2 godzinach zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu w tygodniu;
3) minimum 5 ocen w danym semestrze przy 3 godzinach zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu w tygodniu;
4) minimum 6 ocen w danym semestrze przy 4 godzinach zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu w tygodniu itd.

§113.15. Oceny klasyfikacyjne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna stopni cząstkowych. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje nauczyciel uczący.

1) Warunkiem wystawienia pozytywnej oceny rocznej jest opanowanie podstawy programowej na poziomie co najmniej oceny dopuszczającej.
1) Nauczyciel przedmiotu może z własnej inicjatywy podwyższyć ocenę roczną, uwzględniając szczególne umiejętności i aktywność ucznia.

§113.16. W szkołach ponadpodstawowych ocenianie należy rozpocząć w klasie pierwszej od testu diagnozującego (ocenianie progowe) przeprowadzonego we wrześniu i sprawdzającego wiadomości i umiejętności („na wejściu”), które uczeń powinien nabyć w szkole podstawowej. Z przeprowadzonego testu uczeń otrzymuje punkty (przeliczone na %), które nie mają wpływu na ocenę śródroczną.

§113.17. W klasach pierwszych na początku roku szkolnego stosujemy miesięczny tzw. „okres ochronny”; uczeń, który otrzyma ocenę niedostateczną (z dowolnej formy sprawdzania wiadomości) może ją poprawić w terminie ustalonym z nauczycielem.

§113.18. Każdy dział programowy powinien kończyć się pomiarem sumatywnym (sprawdzian, test, praca klasowa, itp.).

§113.19. Sprawdzian pisemny trwający 1 - 2 godziny lekcyjne, obejmujący szerszy zakres materiału, powinien być zapowiadany z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisany do dziennika. W ciągu tygodnia nie może być więcej niż 3 sprawdziany pisemne. W danym dniu może być tylko jeden sprawdzian 1 - 2 godzinny. Na wniosek uczniów dopuszcza się odstępstwa od tych ustaleń.

§113.20. Kartkówka to praca pisemna trwająca do 15 minut, nie musi być zapowiedziana, powinna obejmować wiadomości maksymalnie z 3 ostatnich lekcji.

§113.21. W tygodniu poprzedzającym wystawienie ocen śródrocznych / rocznych / semestralnych nie może odbyć się żadna praca klasowa.

§113.22. Obowiązuje termin oddawania kartkówek i sprawdzianów do dwóch tygodni, dłuższych prac pisemnych (wypracowań) do trzech tygodni, prac z egzaminów zewnętrznych do czterech tygodni (odpowiednio wydłużony o okres nieobecności nauczyciela np. z powodu choroby, wyjazdu służbowego).

§113.23. Nie może się odbyć druga praca klasowa, jeżeli nie została oceniona i udostępniona uczniom poprzednia.

§113.24. Wszystkie prace pisemne muszą być ocenione i udostępnione uczniom przed wystawieniem ocen śródrocznych / rocznych/ semestralnych.

§113.25. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie otrzymują do wglądu. Uczeń otrzymuje je na lekcji przy poprawie prac pisemnych, a następnie oddaje prace nauczycielowi, który ma obowiązek przechowywać prace do końca danego semestru. Rodzice po uprzednim poinformowaniu nauczyciela mogą mieć wgląd do pracy pisemnej na terenie szkoły.

§113.26. Jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu z całą klasą, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem, nie później niż w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły. Uczeń uchylający się od napisania sprawdzianu w terminie ustalonym, o którym mowa powyżej, zobowiązany jest go napisać na najbliższej lekcji.

§113.27. Uczeń ma prawo poprawić ocenę z pisemnej pracy (np. pracy klasowej, sprawdzianu, testu) w ciągu dwóch tygodni od daty oddania pracy, stopień uzyskany podczas poprawiania pracy jest wpisany do dziennika, w przypadku uzyskania stopnia wyższego, poprzedni nie jest uwzględniany podczas oceny klasyfikacyjnej, a jedynie do systematyczności pracy ucznia.

§113.28. Przyjmuje się następujące sposoby oceniania prac pisemnych w Publicznym Technikum nr 6

a) z przedmiotów ogólnokształcących realizowanych na poziomie podstawowym i rozszerzonym

Ocena	Punktacja	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
niedostateczny	0-39%	ndst	1
dopuszczający	40-50%	dop	2
dostateczny	51-70%	dst	3
dobry	71-85%	db	4
bardzo dobry	86-95%	bdb	5
celujący	96-100%	cel	6

b) z przedmiotów zawodowych

Ocena	Punktacja	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
niedostateczny	0-49%	ndst	1
dopuszczający	50-64%	dop	2
dostateczny	65-74%	dst	3
dobry	75-84%	db	4
bardzo dobry	85-95%	bdb	5
celujący	96-100%	cel	6

§113.29. Przyjmuje się następujące sposoby oceniania prac pisemnych z przedmiotów ogólnokształcących i/ lub zawodowych w pozostałych typach szkół:

Ocena	Punktacja	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
niedostateczny	0-29%	ndst	1
dopuszczający	30-49%	dop	2
dostateczny	50-64%	dst	3
dobry	65-79%	db	4
bardzo dobry	80-94%	bdb	5
celujący	95-100%	cel	6

§114.1. Zasady oceniania zachowania. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2. okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
3. przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
4. przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;

- **Szacunek dla nauczycieli i pracowników:** Słuchanie poleceń, używanie zwrotów grzecznościowych, nieprzerywanie wypowiedzi.
- **Kultura lekcyjna:** Punktualne przychodzenie na zajęcia, wyciszanie telefonu, podnoszenie ręki przed zabraniem głosu.
- **Dbałość o mienie wspólne:** Zakaz niszczenia ławek, podręczników czy sprzętu szkolnego.
- **Integracja rówieśnicza:** Zakaz agresji fizycznej i psychicznej (w tym cyberbullyingu), pomoc słabszym, nie wykluczanie nikogo z grupy.
- **Ubiór i higiena:** Dostosowanie stroju do statutu szkoły (estetyczny, niekrzykliwy ubiór).

- **Netykieta (w sieci):** Kulturalne komentowanie w mediach społecznościowych, nieudostępnianie cudzego wizerunku bez zgody, nieprowokowanie kłótni (hejt).

5. dbałość o kulturę języka;
6. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
7. współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
8. zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
9. wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

§114.2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:

1) wzorowe - wz.;
2) bardzo dobre - bdb.;
3) dobre - db.;
4) poprawne - popr;
5) nieodpowiednie - ndp.;
6) naganne - ng.

§114.3. Klasyfikacyjnej oceny z zachowania nie ustala się w szkołach dla dorosłych.

§114.4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§114.5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania.

§114.6. Oceny z zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu samooceny ucznia i po zasięgnięciu opinii innych uczniów danej klasy o tym uczniu, uczących go nauczycieli, pracowników szkoły.

§114.7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, należy uwzględnić ewentualne Orzeczenia bądź opinie publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, stwierdzające wpływ zaburzeń lub odchyleń rozwojowych u danego ucznia na jego zachowanie.

§114.8. Ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

§114.9. Ustala się następujące ramowe **kryteria ocen zachowania** ucznia:

1) ocena wzorowa - uczeń:

a) wzorowo wypełnia obowiązki ucznia i jest dla innych przykładem do naśladowania;
b) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności;
c) przestrzega przepisów statutu szkoły oraz regulaminów obowiązujących na terenie szkoły;
d) uzyskuje dobre wyniki w nauce, jest systematyczny i rzetelny;
e) prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji;
f) zawsze wypełnia przyjęte przez siebie lub nałożone przez szkołę obowiązki;
g) z własnej inicjatywy bierze aktywny udział w działaniach na rzecz szkoły, zespołu klasowego lub lokalnej społeczności;

h) jest twórczo zaangażowany w życie klasy i szkoły, wykazuje się inicjatywą w organizowaniu życia społeczności szkolnej;
i) godnie reprezentuje szkołę na uroczystościach, a także zawodach i konkursach pozaszkolnych, a podczas uroczystości szkolnych jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń;
j) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą i kulturą słowa;
k) jego strój i wygląd nie budzą zastrzeżeń;
l) wzorowo zachowuje się wobec kolegów i pracowników szkoły;
m) szanuje tradycję patriotyczną i szkolną;
n) wzorowo zachowuje się poza szkołą;
o) nie ulega nałogom;

2) ocena bardzo dobra - uczeń:
a) regularnie uczęszcza na obowiązkowe zajęcia szkolne i aktywnie w nich uczestniczy;
b) którego frekwencja wynosi ponad 96 %, sporadycznie spóźnia się na lekcje;
c) przestrzega przepisów statutu szkoły;
d) uzyskuje dobre (na miarę swoich możliwości) wyniki w nauce;
e) jest systematyczny i rzetelny;
f) wypełnia przyjęte przez siebie lub nałożone przez szkołę obowiązki;
g) dba o dobre imię szkoły i o mienie szkolne;
h) angażuje się w pracę na rzecz zespołu klasowego i szkoły;
i) poproszony o pomoc nie odmawia;
j) jest kulturalny, dba o swoje zdrowie oraz bezpieczeństwo swoje i innych;
k) jest taktowny i tolerancyjny;
l) dba o piękno mowy ojczystej oraz stosowny ubiór;

1) ocena dobra - uczeń:
a) nie zawsze rzetelnie wypełnia obowiązki ucznia;
b) którego frekwencja wynosi ponad 90 %, spóźnia się na lekcje ;
c) sporadycznie zdarza mu się użyć mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji;
d) sporadycznie zdarza mu się zachować niegrzecznie w stosunku do kolegów lub pracowników szkoły;
e) w stosunku do którego zdarzają się zastrzeżenia do jego stroju i wyglądu;
f) zwykle postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła;
g) rzadko bierze udział w działaniach na rzecz szkoły, klasy lub lokalnej społeczności
h) nie ulega nałogom;
i) godnie reprezentuje szkołę na uroczystościach, a także zawodach i konkursach pozaszkolnych, a podczas uroczystości szkolnych jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń;
j) reaguje na zwróconą mu uwagę, w przypadku niewłaściwego zachowania;

4) ocena poprawna - uczeń:
a) nierzetelnie wypełnia obowiązki ucznia;
b) którego frekwencja wynosi ponad 85 %, często spóźnia się na lekcje ;
c) czasami używa wulgaryzmów w rozmowach lub dyskusjach;
d) któremu zdarza się niekulturalne zachowanie w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
e) którego strój i wygląd czasami budzą zastrzeżenia;

f) któremu zdarzyło się (kilka razy), że nie postąpił zgodnie z zasadami uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentne przejawy zła;
g) niechętnie angażuje się w działania na rzecz szkoły, klasy lub społeczności lokalnej;
h) nie ulega nałogom;
i) bierze udział w uroczystościach szkolnych, ale jego postawa w czasie uroczystości czasem budzi zastrzeżenia;
j) lekceważąco podchodzi do zasad bezpieczeństwa, ale reaguje na zwracane uwagi;
k) uczeń został ukarany upomnieniem przez wychowawcę;

ocena nieodpowiednia - uczeń:
a) lekceważy obowiązki ucznia, ale reaguje na upomnienia wychowawcy;
b) którego frekwencja nie jest niższa niż 80%, bardzo często spóźnia się na lekcje;
c) często używa wulgaryzmów;
d) często zachowuje się nietaktownie i obcesowo w stosunku do kolegów i pracowników szkoły, okazując im brak szacunku;
e) którego strój i wygląd często budzą zastrzeżenia;
f) w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasad uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła;
g) unika prac na rzecz szkoły, klasy lub lokalnej społeczności;
h) którego obecność stwierdzono w grupie uczniów palących papierosy, pijących alkohol lub przyjmujących narkotyki;
i) którego postawa w czasie uroczystości szkolnych bywa niestosowna, czasami w ogóle w nich nie uczestniczy;
j) który lekceważy zasady bezpieczeństwa i nie zawsze reaguje na zwracane uwagi;
k) został ukarany upomnieniem przez wychowawcę lub dyrektora;

6) ocena naganna - uczeń:
a) który prezentuje negatywny stosunek do obowiązków ucznia i pomimo upomnień wychowawcy nie rokuje nadziei na poprawę;
b) którego nieobecności stanowią ponad 30 %, bardzo często spóźnia się na lekcje ;
c) który często używa wulgaryzmów i jest przy tym agresywny;
d) który bardzo często zachowuje się nietaktownie i obcesowo, lekceważąc i obrażając kolegów oraz pracowników szkoły;
e) którego strój i wygląd często budzą zastrzeżenia;
f) którego postępowanie zwykle jest sprzeczne z zasadami uczciwości, nie reaguje na przejawy zła;
g) który odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz szkoły, klasy lub lokalnej społeczności;
h) który ulega nałogom i swoim zachowaniem wywiera negatywny wpływ na innych;
i) który odmawia udziału w uroczystościach szkolnych;
j) który lekceważąco podchodzi do zasad bezpieczeństwa i nie reaguje na zwracane uwagi;
k) który został ukarany naganą dyrektora;
l) który popełnił czyn ścigany z mocy prawa;

§115.1. Klasyfikowanie (promowanie) uczniów. We wszystkich typach szkół przeprowadza się:

1) klasyfikację śródroczną lub egzaminy semestralne - w ostatnich dwóch tygodniach semestru jesienno - zimowego, zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez dyrektora na każdy rok szkolny;
2) klasyfikację roczną lub egzaminy semestralne - w ostatnich dwóch tygodniach semestru wiosenno - letniego, zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez dyrektora na każdy rok szkolny.

§115.2. Klasyfikowanie w każdym półroczu/semestrze polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.

§115.3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

§115.4. Ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych ustala opiekun lub instruktor prowadzący praktyki zawodowe lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

§115.5. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i semestralnych osiągnięciach edukacyjnych ucznia, przede wszystkim podczas konsultacji, na zebraniach rodziców oraz w kontaktach indywidualnych w terminach uzgodnionych przez wychowawcę klasy.

§115.5a. Rodzice ucznia mają bezwzględny obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

§115.6. Wychowawca przekazuje rodzicom /prawnym opiekunom informację o ocenach śródrocznych na zebraniu, które odbywa się po konferencji klasyfikacyjnej śródrocznej. W przypadku nieobecności rodziców/prawnych opiekunów na zebraniu, kartkę z ocenami przekazuje się przez ucznia, za potwierdzeniem odbioru informacji.

§115.7. Na co najmniej trzy tygodnie przed śródroczną, roczną klasyfikacją nauczyciele poszczególnych przedmiotów w dzienniku lekcyjnym wpisują **przewidywane oceny** niedostateczne / zagrożenia nieklasyfikowaniem z przedmiotów oraz informują o nich ustnie uczniów.

§115.8. Rodzicom/prawnym opiekunom ucznia informacja o **przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych** z poszczególnych przedmiotów oraz o przewidywanej ocenie z zachowania przekazana powinna zostać na trzy tygodnie przed klasyfikacją na zebraniu i potwierdzona własnoręcznym, czytelnym podpisem rodziców/prawnych opiekunów. W przypadku nieobecności rodziców/prawnych opiekunów na zebraniu informacja przekazywana jest przez ucznia, za potwierdzeniem odbioru informacji lub wysyłana drogą elektroniczną przez e-dziennik. W wypadku ucznia, dla którego przewiduje się trzy lub więcej ocen niedostatecznych informacja o tym fakcie musi być przekazana rodzicom/prawnym opiekunom na trzy tygodnie przed klasyfikacją na zebraniu i potwierdzona własnoręcznym, czytelnym podpisem rodziców/prawnych opiekunów. W

przypadku nieobecności rodziców/prawnych opiekunów na zebraniu informacja przekazywana jest przez ucznia, za potwierdzeniem odbioru informacji, listem poleconym lub wysyłana drogą elektroniczną przez e-dziennik. W szczególnych wypadkach podczas rozmowy telefonicznej. Powyższe informacje przekazuje wychowawca klasy.

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

1) Uczeń, który nie osiągnął frekwencji przekraczającej 50% - może uzyskać ocenę roczną, jeśli nauczyciel uzna, że istnieją podstawy do ustalenia tej oceny. Jeżeli uczeń w czasie obecności w szkole otrzymywał oceny, na podstawie których dany nauczyciel jest w stanie ocenić wiedzę ucznia i wystawić mu ocenę końcową, a więc go klasyfikować, to ten nauczyciel powinien tak zrobić. Warunkiem koniecznym braku klasyfikacji jest bowiem niemożność ocenienia ucznia z powodu jego nieobecności.
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.

§116.1. Obniżenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej rocznej lub końcowej następuje, gdy następuje, gdy:

1) zasób wiadomości i umiejętności ucznia pogorszy się, w wyniku czego otrzyma oceny, które spowodują obniżenie oceny przewidywanej;
2) ignoruje obowiązki szkolne.

§116.2. Jeżeli zaistnieje przynajmniej jeden z powyższych warunków ocena ulega obniżeniu o stopień.

§117. Ocena zachowania ucznia może być obniżona w przypadku:

1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o negatywnym zachowaniu ucznia poza szkoła, kolizji z prawem;
2) nieprzestrzegania Statutu Szkoły.

§118. Ustalone przez nauczycieli przewidywane oceny przed klasyfikacją śródroczną, roczną nie muszą być zgodne z ocenami ostatecznymi, jakie uczeń uzyska w trakcie klasyfikacji śródrocznej, rocznej.

§119. Uchylony.

§120. Pozytywną ocenę roczną uczeń uzyskuje tylko wtedy, gdy oba półrocza/semestry zostały zaliczone na oceną pozytywną. W przypadku oceny niedostatecznej na I półrocze/semestr uczeń musi zaliczyć odpowiednią część podstawy programowej najpóźniej do końca marca, co nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

§121. 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.

§122. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować go do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że zajęcia, z których otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego są realizowane w klasie programowo wyższej.

§123. Laureaci lub finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu krajowym otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną, semestralną ocenę klasyfikacyjną.

§124. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej/świadectwo ukończenia szkoły/z wyróżnieniem.

§125. W sprawie klasyfikacji śródrocznej/semestralnej/rocznej uczniów rada pedagogiczna podejmuje stosowną uchwałę.

§126. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§127. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w terminach zgodnych z harmonogramem pracy szkoły. Termin klasyfikacji śródrocznej jest corocznie ustalony przez dyrektora szkoły w kalendarzu roku szkolnego.

§128. Oceny klasyfikacyjne roczne ustalone z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego półrocza.

§129. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.

§130. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

§131. Ostateczne oceny śródroczne i roczne ustalone z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są wpisywane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów do dziennika lekcyjnego danej klasy najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.

§132.1. Tryb odwoławczy od oceny klasyfikacyjnej. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić w formie pisemnej i ze szczegółowym uzasadnieniem zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna/roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

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

1) w ciągu 5 dni w przypadku rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną/semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
2) w ciągu 5 dni 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.

§133.2. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel - egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły. Uczeń otrzymuje przed egzaminem w formie pisemnej zagadnienia do egzaminu.

§133.3. O terminie sprawdzianu wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

§133.4. W przypadku śródrocznej / rocznej / semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji egzaminacyjnej wchodzą:

1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

§133.5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji egzaminacyjnej wchodzą:

1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
2) wychowawca klasy;
3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
4) pedagog szkolny;
5) psycholog szkolny;
6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

§133.6. Nauczyciel wystawiający oceną klasyfikacyjną 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.

§133.7. Ustalona przez komisję śródroczna / roczna /semestralna 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.

§133.8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku śródrocznej / rocznej /semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
a) skład komisji;
b) termin sprawdzianu;
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.

§133.9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. W przypadku ustalenia śródrocznej/rocznej/semestralnej oceny z zajęć edukacyjnych do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§133.10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły (najpóźniej do 30 września).

§133.11. Od dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadzonego zgodnie z postanowieniami wewnątrzszkolnego oceniania odwołanie nie przysługuje.

§134.1. Egzamin klasyfikacyjny. 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 przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania

§134.2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

§134.3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

§134.4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
2) który przeszedł z jednej klasy lub szkoły do innej i w wyniku różnic programowych nie realizował jednego lub kilku przedmiotów lub realizował je w mniejszym wymiarze godzin;
3) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

§134.5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, które trwają łącznie niemniej niż 60 minut.

§134.6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§134.7. Pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły. Uczeń otrzymuje w formie pisemnej zagadnienia do egzaminu. Szczegółowe zasady oceniania egzaminu z danego przedmiotu są określone w przedmiotowych zasadach oceniania.

§134.7a. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły. Egzamin klasyfikacyjny na koniec roku przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

§134.8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż przed rozpoczęciem sesji poprawkowej.

§134.9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych lub inny nauczyciel takich samych zajęć edukacyjnych jako egzaminator, w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,

§134.10. Przewodniczący komisji opracowuje harmonogram egzaminów przy założeniu, iż w jednym dniu zaplanuje nie więcej niż trzy zajęcia edukacyjne z których uczeń może zdawać egzaminy.

§134.11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

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

1) 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.

§134.13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" lub „nieklasyfikowana”.

§134.14. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego jest ustalany i przekazywany uczniowi nie później niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia tego egzaminu. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§134.15. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego otrzymał jedną albo dwie oceny niedostateczne ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż w ostatnim tygodniu wakacji.

§134.16 Zasady przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego

a) Przewodniczący komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny informuje ucznia o godzinie rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.

b) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w sali zapewniającej warunki do samodzielnej pracy ucznia, gdzie uczeń nie może wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej Sali.

c) W sali, w której jest przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny, uczeń może korzystać z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, w przypadku konieczności prowadzenia stałego nadzoru jego stanu zdrowia. W takim przypadku:
   - przewodniczący komisji upewnia się, że dźwięk połączeń przychodzących jest wyciszony;
   - uczeń umieszcza urządzenie na stole, przy którym pracuje;
   - uczeń sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia monitorującego stan zdrowia przez podniesienie ręki.

d) Uczeń zdający egzamin klasyfikacyjny, przed rozpoczęciem tego egzaminu okazuje przewodniczącemu komisji dokument ze zdjęciem potwierdzający jego tożsamość.

e) W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia ucznia lub jego niepełnosprawności uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodzice, mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, w innym miejscu niż szkoła, do której uczeń został przyjęty. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców, o sposobie rozpatrzenia wniosku.

f) Do egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzanego w innym miejscu niż szkoła, do której uczeń został przyjęty, stosuje się powyższe przepisy.

§135.1. Egzamin poprawkowy. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzamin przeprowadza się na wniosek ucznia pełnoletniego lub rodziców/opiekunów prawnych ucznia niepełnoletniego, złożony najpóźniej na 10 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu.

§135.2. Egzamin poprawkowy składa się z formy pisemnej i ustnej, który trwa łącznie niemniej niż 60 minut, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§135.3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

§135.4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub inny nauczyciel takich samych zajęć edukacyjnych jako egzaminator;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

§135.5. Pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły. Uczeń otrzymuje w formie pisemnej zagadnienia do egzaminu. Szczegółowe zasady oceniania egzaminu z danego przedmiotu są określone w przedmiotowych zasadach oceniania.

§135.6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) skład komisji;
2) termin egzaminu poprawkowego;
3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
4) wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny;
5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
6) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§135.7. 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 danego roku szkolnego.

§135.8. Wynik egzaminu poprawkowego jest ustalany i przekazywany uczniowi nie później niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia tego egzaminu lub sprawdzianu. Uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego roczna(semestralna) ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§135.9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr). Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować go do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że zajęcia, z których otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego są realizowane w klasie programowo wyższej.

§135.10 Zasady przeprowadzenia egzaminu poprawkowego

a) Przewodniczący komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy informuje ucznia o godzinie rozpoczęcia i zakończenia tego egzaminu lub sprawdzianu
b) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w Sali zapewniającej warunki do samodzielnej pracy ucznia.
c) Do sali, w której jest przeprowadzany egzamin poprawkowy uczeń nie może wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
d) W sali, w której jest przeprowadzany egzamin poprawkowy uczeń może korzystać z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, w przypadku konieczności prowadzenia stałego nadzoru jego stanu zdrowia. W takim przypadku:
   - przewodniczący komisji upewnia się, że dźwięk połączeń przychodzących jest wyciszony;
   - uczeń umieszcza urządzenie na stole, przy którym pracuje;
   - uczeń sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia monitorującego stan zdrowia przez podniesienie ręki.

e) W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia ucznia lub jego niepełnosprawności uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodzice, mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego, w innym miejscu niż szkoła, do której uczeń został przyjęty. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców, o sposobie rozpatrzenia wniosku.
f) Do egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzanego w innym miejscu niż szkoła, do której uczeń został przyjęty, stosuje się powyższe przepisy.

§136.1. Egzamin sprawdzający. Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli jego zdaniem lub zdaniem rodziców/prawnych opiekunów ucznia, pozytywna ocena roczna, ustalona przez nauczyciela, jest zaniżona (z wyjątkiem oceny celującej).

§136.2. Uczeń może ubiegać się o przystąpienie do egzaminu najwyżej z dwóch przedmiotów, pod warunkiem, że miał co najmniej 80% obecności na zajęciach z tego przedmiotu w roku szkolnym oraz był obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności.

§136.3. Uczeń może ubiegać się o ocenę wyższą o jeden stopień w stosunku do oceny wystawionej przez nauczyciela przedmiotu.

§136.4. Decyzję o dopuszczeniu ucznia do egzaminu/-ów podejmuje dyrektor szkoły.
§136.5. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemny, zawierający uzasadnienie wniosek ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów ucznia, zgłoszony do dyrektora szkoły najpóźniej na drugi dzień po otrzymaniu pisemnej informacji o wystawionej ocenie, przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.

§136.6. Uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun w prośbie do dyrektora szkoły określa stopień, o jaki się ubiega.

§136.7. Pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) zgodne z wymaganiami na daną ocenę proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły. Uczeń otrzymuje w formie pisemnej zagadnienia do egzaminu. Szczegółowe zasady oceniania egzaminu z danego przedmiotu są określone w przedmiotowych zasadach oceniania.

§136.8. Termin przeprowadzenia egzaminu ustala dyrektor szkoły, jednak wyznacza go nie później niż dzień przed rocznym posiedzeniem rady klasyfikacyjnej. Termin przeprowadzenia egzaminu jest ostateczny.

§136.9. Dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego dyrektor powołuje komisję w składzie:
1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły, jako przewodniczący;
2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub inny nauczyciel takich samych zajęć edukacyjnych jako egzaminator;
3) nauczyciel takich samych zajęć edukacyjnych (lub pokrewnych) jako członek komisji.

§136.10. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminów z informatyki oraz wychowania fizycznego, które powinny mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§136.11. Z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół, który jest dołączony do arkusza ocen ucznia.

§136.12. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu podtrzymana zostaje ocena, od której uczeń się odwołuje.

§137.1. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkołach dla dorosłych. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry i klasyfikacja jest semestralna.

§137.2. W szkołach dla dorosłych nie wystawia się oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

§137.3. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

§137.3a. Kwalifikacyjny kurs zawodowy, w ramach którego odbywa się kształcenie zawodowe, uznaje się za zaliczony, jeżeli słuchacz otrzymał z wszystkich zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym pozytywne oceny semestralne.

§137.4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

§137.5. Egzaminy semestralne przeprowadza się w terminach wyznaczonych przez dyrektora szkoły w każdym roku szkolnym.

§137.6. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o egzaminach semestralnych.

§137.7. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły dla dorosłych, a w przypadku słuchacza Publicznej Szkoły Podstawowej dla Dorosłych - również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

§137.8. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który:
1) uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w trybie nauki w formie tradycyjnej, hybrydowej i zdalnej;
2) uzyskał z obowiązkowych zajęć pozytywne oceny cząstkowe;
3) w przypadku słuchaczy Liceum dla Dorosłych i Branżowej Szkoły II stopnia uzyskał pozytywne oceny z obowiązkowych prac kontrolnych.

§137.9. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z formy pisemnej i ustnej, a pozostałych przedmiotów z formy ustnej.

§137.10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu zdaje go w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§137.11. Tematy egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych z materiału nauczania zgodnego z podstawą programową, obowiązującego w danym semestrze, opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.

§137.12. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.

§137.13. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§137.14. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji administracyjnej, z listy słuchaczy.

§137.15. Egzaminy z różnic programowych przeprowadza się dla słuchacza przechodzącego z innej szkoły oraz słuchacza przyjmowanego do klasy programowo wyższej, niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego słuchacza zmieniającego typ szkoły. Egzaminy te mają na celu uzupełnienie różnic programowych wynikających ze szkolnych planów nauczania.

§137.16. W przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły dla dorosłych lub branżowej szkoły II stopnia, na pisemny wniosek słuchacza złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.

§137.17. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

§137.18. Słuchacz Publicznej Szkoły Podstawowej dla Dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, zostaje skreślony z listy słuchaczy decyzją dyrektora szkoły.

§137.19. W Branżowej Szkole II stopnia słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

§137.20. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§138.1. Ewaluacja Oceniania Wewnątrzszkolnego (OW). Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja Oceniania Wewnątrzszkolnego na podstawie uwag rodziców przekazywanych na zebraniach rodziców, uwag uczniów przekazywanych przez swoich przedstawicieli klasowych oraz uwag nauczycieli.

§138.2. Ewaluacji systemu oceniania dokonuje się na posiedzeniu rady pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego, najpóźniej do 15 września, z zastrzeżeniem szczególnych sytuacji, wymagających ustalenia innego terminu.

§138.3. Powołany zespół opiniujący funkcjonowanie OW analizuje zebrane informacje i przedstawia radzie pedagogicznej do zaopiniowania.

Rozdział VIII
Ceremoniał szkoły

§139. Szkoła posiada ceremoniał szkolny.

§140. Szkoła posługuje się sztandarem podczas uroczystości szkolnych, państwowych, kościelnych, regionalnych lub okolicznościowych z udziałem sztandaru szkoły.

§141. Szkoła posługuje się logiem, które jest używane na wszystkich pismach wychodzących ze szkoły.

§142. Stałe uroczystości szkolne (z udziałem pocztu sztandarowego):
1) rozpoczęcie roku szkolnego;
2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
3) Dzień Edukacji Narodowej;
4) Rocznica Odzyskania Niepodległości;
5) Dzień Patrona;
6) pożegnanie absolwentów;
7) zakończenie roku szkolnego.

§143. Uroczystościom szkolnym przewodniczy Dyrektor, wicedyrektor lub osoba wyznaczona.

§144. W czasie uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§145. Pieczęcie szkoły. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§146. Dokumentacja szkoły. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§147. Gospodarka finansowa. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową oraz materiałową, której zasady określają odrębne przepisy.

§148.1. Statut szkoły. Statut podlega aktualizacji odpowiednio do wprowadzonych zmian w Prawie Oświatowym, Kodeksie Pracy i innych przepisach. Statut nie może być sprzeczny z obowiązującym prawem.

§148.2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie szkoły może wystąpić:

1) dyrektor szkoły;
2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
3) organy szkoły (rada szkoły, rada rodziców, samorząd uczniowski).

§148.3. Rada pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły. Zmiany w statucie są wprowadzane w takim samym trybie jak opracowanie i wprowadzanie statutu.

§148.4. Statut dostępny jest u dyrektora szkoły, wicedyrektorów, u pedagoga szkolnego, w bibliotece szkolnej i stronie internetowej szkoły.

§149. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.

Podstawę prawną niniejszego statutu stanowią w szczególności:

• ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm., w tym Dz.U. z 2026 r. poz. 904, 982 i 1036);
• ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2025 r. poz. 881, z późn. zm., w tym Dz.U. z 2026 r. poz. 203 i 319);
• ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 515, z późn. zm.);
• ustawa z dnia 3 lipca 2026 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2026 r. poz. 1036) – w zakresie higieny cyfrowej oraz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
• rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 22 lipca 2026 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2026 r. poz. 1028);
• rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (tekst jednolity i zmiany obowiązujące, w tym Dz.U. z 2026 r. poz. 1122);
• rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 2 marca 2026 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. z 2026 r. poz.428);
• rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r. poz. 1798);
• rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 1309, z późn. zm.);
• rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 17 lipca 2026 r. dotyczące nauczania treści z zakresu zdrowia seksualnego (Dz.U. z 2026 r. poz. 966) oraz obowiązujące przepisy w sprawie podstaw programowych i edukacji zdrowotnej;

• inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa właściwe dla typów szkół wchodzących w skład Zespołu, w szczególności dotyczące rekrutacji, praktycznej nauki zawodu, egzaminów zewnętrznych, dokumentacji przebiegu nauczania, bezpieczeństwa i higieny oraz ochrony danych osobowych.

Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 30.09.2026 r.