STATUT
BRANŻOWEJ SZKOŁY BUDOWNICTWA
I STOPNIA NR 1
w Zespole Szkół Budowlanych
im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lublinie

Spis treści

Podstawy prawne: **4**

DZIAŁ I Przepisy ogólne **6**

Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole 6

Rozdział 2 Informacje szczegółowe o szkole 7

Rozdział 3 Misja szkoły i model absolwenta 9

Rozdział 4 Cele i zadania szkoły 10

DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły **14**

Rozdział 1 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole 14

Rozdział 2 Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania ich do użytku w szkole 16

Rozdział 3 Program wychowania i profilaktyki 18

DZIAŁ III Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej **23**

Rozdział 1 23

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 23

Rozdział 2 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego i psychologa 26

Rozdział 3 27

Zindywidualizowana ścieżka kształcenia 27

Rozdział 4 28

Nauczanie indywidualne 28

Rozdział 5 Pomoc materialna dla uczniów 29

Rozdział 6 30

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną 30

DZIAŁ IV Organy szkoły i ich kompetencje **30**

Rozdział 2 Rada Pedagogiczna 35

Rozdział 3 Rada Rodziców 38

Rozdział 4 Samorząd uczniowski 40

Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły 42

Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły 43

DZIAŁ V Organizacja nauczania **44**

Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza 44

Rozdział 2 Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych 46

Rozdział 3 Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie 47

Rozdział 4 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego i drugiego języka obcego 48

Rozdział 5 Organizacja nauczania 48

Rozdział 6 Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych 50

Rozdział 7 Organizacja praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych 53

Rozdział 8 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki 55

Rozdział 9 Wolontariat w szkole 55

Rozdział 10 Współpraca z rodzicami 57

ROZDZIAŁ 11 DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA 58

DZIAŁ VI Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego 58

ROZDZIAŁ 1 ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE 58

ROZDZIAŁ 3 SPOSOBY REALIZACJI DORADZTWA ZAWODOWEGO 60

ROZDZIAŁ 5 OSOBY ODPOWIEDZIALNE I ZAKRES ICH ODPOWIEDZIALNOŚCI 62

ROZDZIAŁ 6 PRZEWIDYWANE REZULTATY 63

DZIAŁ VII Organizacja szkoły 65

ROZDZIAŁ 1 BAZA SZKOŁY 65

ROZDZIAŁ 2 PRAKTYKI STUDENCKIE 65

ROZDZIAŁ 3 BIBLIOTEKA SZKOLNA 65

ROZDZIAŁ 4 ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ZASADY ICH PRACY 67

DZIAŁ VIII Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 71

ROZDZIAŁ 1 ZADANIA NAUCZYCIELI 71

ROZDZIAŁ 2 ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS I BURSY 72

ROZDZIAŁ 3 ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM 74

ROZDZIAŁ 4 PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI W SZKOLE 76

ROZDZIAŁ 5 WICEDYREKTORZY I INNE STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE 76

DZIAŁ IX Obowiązek szkolny 77

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE 77

ROZDZIAŁ 2 ZASADY REKRUTACJI 77

DZIAŁ X 80

ROZDZIAŁ 1 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW 80

DZIAŁ XI Wewnątrzszkolne ocenianie 88

DZIAŁ XII Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole 104

DZIAŁ XIII Ceremoniał szkolny 106

DZIAŁ XIV Postanowienia końcowe 107

Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Zarządzenie nr 153 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 17 lipca 1961 roku.
2. Decyzja Kuratora Oświaty i Wychowanie z dnia 16 grudnia 1982 nr OKS-0138/14/82 w sprawie zmiany nazwy szkół od 1 stycznia 1983 – dotychczasową nazwę Zespołu Szkół Budowlanych Lubelskiego Zjednoczenia Budownictwa w Lublinie na Zespół Szkół Budowlanych w Lublinie
3. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
4. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2016 r., poz. 1943) .
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59, 949);
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela *(tekst jednolity*: Dz. U. z 2018 r. poz. 967, 2245, z 2019 r. poz. 730, 1287)
9. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela.
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2017 r., poz. 573).
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.).
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. , poz. 697).
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych *(tekst jednolity*: (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669).
16. Ustawa z 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 2245).
17. Ustawy z 22 marca 1989 r. o rzemiośle (Dz. U. z 2018 r. poz. 1267).
18. Rozporządzenie ministra edukacji narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373).
19. Rozporządzenie MEN z 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 320)
20. Rozporządzenie MEN z 21 lipca 2017 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1451).

21. Rozporządzenie MEN z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. 2019 poz. 325).

DZIAŁ I
Przepisy ogólne

Rozdział 1
Informacje ogólne o szkole

§ 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1) *szkole* – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę Budownictwa I stopnia nr 1 w Zespole Szkół Budowlanych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lublinie;

2) *statucie* – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły Budownictwa I stopnia nr 1 w Lublinie;

3) *dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lublinie;

4) *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Budowlanych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lublinie;

5) *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Budowlanych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lublinie;

6) *Samorządzie Uczniowskim* – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół Budowlanych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lublinie;

7) *wicedyrektorze i kierowniku szkolenia praktycznego* – należy przez to rozumieć wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego w Zespole Szkół Budowlanych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lublinie;

8) *wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Branżowej Szkole Budownictwa I stopnia nr 1 w Lublinie;

9) *programie profilaktyczno-wychowawczym* – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Budowlanych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lublinie pt: „Program wychowawczo – profilaktyczny Zespołu Szkół Budowlanych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lublinie”;

§ 2. 1. Branżowa Szkoła Budownictwa I stopnia nr 1 w Lublinie, zwana dalej szkołą, jest placówką publiczną.

Szkoła:
1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach;
5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Słowiczej 3 w Lublinie.

3. Organem prowadzącym jest Miasto Lublin.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

5. Szkoła używa nazwy: Branżowa Szkoła Budownictwa I stopnia nr 1 w Lublinie.

6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.

7. W skład szkoły wchodzą:

1) 3 – letnia Branżowa Szkoła Budownictwa I stopnia nr 1 na podbudowie gimnazjum do końca roku szkolnego 2021/2022;

2) 3 – letnia Branżowa Szkoła Budownictwa I stopnia nr 1 na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej – od początku roku szkolnego 2019/2020;

8. Szkoła używa podłużnej pieczęci urzędowej o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ BUDOWLANYCH
im. Eugeniusza Kwiatkowskiego
BRANŻOWA SZKOŁA BUDOWNICTWA
I stopnia nr 1
20-336 Lublin, ul. Słowicza 3

9. Tablica szkoły ma następującą treść:

Branżowa Szkoła Budownictwa
I stopnia nr 1

10. Szkoła jest jednostką budżetową.

1) Szkoła może prowadzić Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w zawodach, w których kształci w zakresie swoich jednostek.

Rozdział 2
Informacje szczegółowe o szkole

§ 3. 1. Branżowa Szkoła Budownictwa I Stopnia nr 1 w Lublinie kształci w zawodach:

1) Monter sieci i instalacji sanitarnych – symbol zawodu712618;
2) Murarz- tynkarz – symbol zawodu 711204;

3) Elektryk – symbol zawodu 741103;
4) Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie – symbol zawodu 712905;
5) Stolarz – symbol zawodu 752205
6) Dekarz – symbol zawodu 71201

2. W Branżowej Szkole Budownictwa I Stopnia nr 1 zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły branżowej, są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.

3. Zawody, w których uczą się uczniowie, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.

4. Branżowa Szkoła Budownictwa I stopnia o 3 – letnim okresie nauczania umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub tytuł czeladnika w zawodzie po zdaniu egzaminu. Kształcenie może być kontynuowane w Szkole Branżowej II Stopnia, po skończeniu której abiturient będzie mógł przystąpić do egzaminu maturalnego, a po zdaniu drugiej kwalifikacji w zawodzie uzyskać wykształcenie na poziomie technikum.

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

6. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a pracodawcą na zasadach dualnego systemu kształcenia.

7. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.

8. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:

1) pracodawca;
2) osoba zatrudniona u pracodawcy;
3) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełnia wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.

9. Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, która powinna określać w szczególności:
1) rodzaj przygotowania zawodowego;
2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego;
3) sposób dokształcania teoretycznego;
4) wysokość wynagrodzenia.

10. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę, zawartej w celu przygotowania zawodowego, dopuszczalne jest tylko w razie:
1) niewypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku dokształcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;

2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy;
3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego;
4) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowania zawodowe.

11. Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.

12. Zatrudnienie młodocianego odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.

13. Pracodawca, zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu, jest zobowiązany:
1) realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego, ustalone dla szkoły branżowej zamieszczone w dokumentacji programowej dla danego zawodu;
2) zapewnić, aby osoby szkolące młodocianych, spełniały wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.

14. Młodociany, kończąc naukę zawodu, może zdawać egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub egzamin czeladniczy w Izbie Rzemieślniczej.

Rozdział 3
Misja szkoły i model absolwenta

§ 4. 1. Integralną cześć oferty edukacyjnej stanowią: misja szkoły (odnosząca się do tradycji polskiego szkolnictwa zawodowego) oraz model absolwenta.

2. Misja szkoły.
1) Misją szkoły jest wychowanie i wykształcenie młodego człowieka. Działamy w przekonaniu, że wychowanie i wykształcenie stanowią równoważną i integralną całość;
2) Wychowując, pragniemy, aby młody człowiek w swoim postępowaniu kierował się uniwersalnymi wartościami, jakimi są dobro, prawda i piękno; uznawał, że granicą wolności jest dobro drugiego człowieka, a prawa, którymi cieszy się jako wolny człowiek, są prawami każdego człowieka;
3) Tworzymy wspólnotę opartą na wartościach polskiej kultury i tradycji, których częścią jest głęboki szacunek dla odmienności kultur (w imię szeroko pojętej tolerancji) oraz postawa dialogu;
4) Ucząc, wierzymy, że wiedza pozwoli młodemu człowiekowi zrozumieć świat, ludzi i samego siebie tak aby mógł godnie, świadomie, aktywnie żyć w poczuciu własnej wartości w przekonaniu, że współtworzy rzeczywistość, w jakiej funkcjonuje;
5) Wspomagamy wszechstronny rozwój osobowości młodego człowieka w ujęciu wielopłaszczyznowym;
6) Wyposażamy uczniów w wiedzę i umiejętności dokonywania odpowiednich wyborów w życiu osobistym, naukowym i zawodowym, umiejętnie wprowadzamy uczniów w dorosłość tak aby byli odpowiedzialni za swoje postępowanie.

3. Model absolwenta szkoły:

1) Absolwent Branżowej Szkoły Budownictwa I Stopnia nr 1 w Lublinie to obywatel Europy XXI wieku, który:

   a) jest dumny z faktu bycia Polakiem, zna i szanuje tradycje narodu, państwa i środowiska lokalnego,

   b) w swoim postępowaniu dąży do prawdy,

   c) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych oraz zna możliwości wykorzystania ich w dalszym rozwoju,

   d) posługuje się sprawnie językami obcymi,

   e) racjonalnie wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne i technologie informacyjne,

   f) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,

   g) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury, jest tolerancyjny,

2) Absolwent Branżowej Szkoły Budownictwa I Stopnia nr 1 w Lublinie to człowiek, który:

   a) umie rzetelnie pracować (indywidualnie i w zespole),
   b) twórczo myśli,
   c) umie skutecznie się porozumiewać, współdziałać i integrować w zespole,
   d) umie stale się uczyć i doskonalić,
   e) umie planować swoją pracę i organizować ją,
   f) wywiązuje się ze swoich obowiązków,
   g) samodzielnie podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność,
   h) zna siebie i pozytywnie wykorzystuje swoje predyspozycje i talenty,
   i) planuje swoją przyszłość, podejmuje inicjatywy, jest przedsiębiorczy i kreatywny,
   j) potrafi odnaleźć się na rynku pracy, komunikować się z pracodawcą i współpracownikami,
   k) dba o bezpieczeństwo swoje i innych.

Rozdział 4
Cele i zadania szkoły

§ 5.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i oraz potrzeb danego środowiska.

2. Główne cele szkoły:

1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

3. Cele kształcenia ogólnego w szkole:

1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
5) doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;

4. Cele kształcenia zawodowego:

1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.

5. Najważniejsze umiejętności kształcone u uczniów w szkole:

1) czytanie – umiejętność zrozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
2) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
3) myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody lub społeczeństwa;
4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych;
5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
6) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
7) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
8) umiejętność pracy zespołowej.

6. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania;
2) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, dostosowany do wieku i potrzeb uczniów, wspólny dla wszystkich typów szkół.

7. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§ 6. Zadania szkoły:

1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom (stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami);
7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;

17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
22) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
23) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
24) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
25) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
26) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
27) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
28) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
29) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
30) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
31) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
32) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
33) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
34) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

§ 7. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

§ 8. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem.

§ 9. Szkoła diagnozuje osiągnięcia uczniów, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§ 10. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią

pedagogiczno-psychologiczną oraz organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

DZIAŁ II
Sposoby realizacji zadań szkoły

Rozdział 1
Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

§ 11. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów lub zawodów.

§ 12. 1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, zwany dalej „programem nauczania", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

2. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

3. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.

4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli, wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:

1) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
2) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego;
3) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym;

5. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.

6. Program nauczania ogólnego oraz zawodowego zawiera:

1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego/zawodowego;
3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków w jakich program będzie realizowany;

4) opis założonych osiągnięć ucznia;
5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

7. Program nauczania dla zawodu:

1) może stanowić zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie;

2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, ustalone przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania przedmiotów, modułów lub innych układów treści, opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu MEN;

3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;

4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

8. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

9. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu MEN, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

10. Opinia, o której mowa w ust. 11 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego oraz w zakresie jego dostosowania do potrzeb edukacyjnych uczniów.

11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. np. 12/BS3/2017

13. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

14. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

15. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
3) stanowią logiczną całość wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej.

16. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.

17. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego
2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

Rozdział 2
Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania ich do użytku w szkole

§ 13. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1) decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole;
2) propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej;

3) zespoły, o których mowa w pkt. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
   a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
   b) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;

c) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie;

~~4)~~ Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, , a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy;

5) Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego;

6) Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5;

7) Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych;

Rozdział 3
Program wychowania i profilaktyki

§ 14. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym, wspólnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Budowlanych.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół wychowawców klas oraz zespół wychowawców bursy. Rada rodziców może oddelegować swoich przedstawicieli do prac nad redakcją programu.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców oraz z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego.

4. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwala Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wyrażone przez Radę Pedagogiczna i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawią je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy, zaś grupę uczęszczającą na Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy opiekunowi kursu. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy lub trwania kursu.

8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie lub opiekuna kursu na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy lub odpowiednio wszystkich uczestników kursu w następujących przypadkach:

1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy/opiekuna kursu;
2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
3) utraty zaufania wychowanków;
4) w innych szczególnych przypadkach.

§ 15. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną - psychologiczną:

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
c) organizację wycieczek integracyjnych,
d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
e) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
h) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzanym, nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
b) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
f) indywidualizację procesu nauczania.

3) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych i wychowawczych w porozumieniu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 16. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1) realizację przez nauczycieli zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych ;
2) pełnienie dyżurów nauczycieli podczas przerw;
3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
12) ogrodzenie terenu szkoły;
13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
14) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
15) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
16) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
17) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
18) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

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

2. Szkoła pomaga w zawieraniu ww. ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych.

3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

4. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 18. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

§ 19. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:

1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku na planie lekcji;
2) dyżury pełnione są podczas przerw międzylekcyjnych od rozpoczęcia do zakończenia zajęć;
3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom;
4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;

§ 20.1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§ 21. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;

2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:

   a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
   b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
   c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
   d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
   e) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;

3) opiekun pracowni, w której odbywają się zajęcia praktyczne lub ćwiczenia uczniowskie, opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;

4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem sali gimnastycznej* oraz *Regulaminem korzystania z boiska*;

5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

§ 22. Szkoła ustala zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu:

1) w czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie muszą przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad uczniami, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
2) liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych, organizowanych w zakładach pracy, ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
3) w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

§23.1. Monitoring wizyjny. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.

3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:

1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

DZIAŁ III
Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej
Rozdział 1
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 24. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
9) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb uczniów;
12) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 25. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

1) niepełnosprawności ucznia;
2) niedostosowania społecznego;
3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4) zaburzeń zachowania i emocji;
5) szczególnych uzdolnień;
6) specyficznych trudności w uczeniu się;
7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
8) choroby przewlekłej;

9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10) niepowodzeń edukacyjnych;
11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;

§ 26.1. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
2) uczeń;
3) dyrektor szkoły;
4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
5) pielęgniarka szkolna;
6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
7) asystent edukacji, np. ukraińskiej;
8) pracownik socjalny;
9) asystent rodziny;
10) kurator sądowy;
11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. Szczególną pomocą psychologiczno-pedagogiczną są objęci uczniowie rozpoczynający naukę.

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

§ 27.1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagog, psycholog;
3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

2. Dyrektor szkoły uzgadnia z wyżej wymienionymi podmiotami warunki współpracy. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców albo pełnoletniego ucznia.

§ 28. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a polega ona w szczególności na:

1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;

3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
5) organizacji zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
6) udzielaniu porad i prowadzeniu konsultacji dla uczniów przez pedagoga i psychologa współpracującego ze szkołą;
7) udzielaniu porad i prowadzeniu konsultacji dla nauczycieli.

§ 29. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**.**

1) W przypadku posiadania przez ucznia opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub innej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zastrzega się:
   a) wyniki badań ppp są objęte ochroną danych osobowych i tylko rodzic/pełnoletni uczeń ma prawo podjąć decyzję o ich ujawnieniu,
   b) jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń nie zechce ujawnić wyników badań, szkoła nie ma prawa nalegać na zmianę decyzji; wobec ucznia nadal będą stosowane takie same wymagania, jak wobec pozostałych, nawet jeżeli wyniki badań sugerowałyby dostosowanie wymagań edukacyjnych,
   c) w przypadku, gdy rodzic lub pełnoletni uczeń wyraża zgodę na udostępnienie wyników badań szkole, opinia w pierwszej kolejności powinna trafić do pedagoga szkolnego, który prowadzi centralny rejestr danych,
   d) pedagog szkolny przekazuje wyciąg z opinii wychowawcy klasy oraz poloniście, następnie wychowawca informuje pozostałych nauczycieli uczących na temat zaleceń ppp, nauczyciele mają obowiązek je respektować,
   e) pedagog szkolny monitoruje przebieg realizacji zaleceń ppp oraz postępy ucznia, ponadto uczeń ma obowiązek pracować dodatkowo w domu,
   f) w przypadku gdy uczeń nie wykazał żadnej inicjatywy, nie chce pracować w szkole i w domu, nauczyciel ma prawo nie respektować zaleceń poradni i traktować ucznia według ogólnych zasad;

2) W przypadku posiadania przez ucznia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, dyrektor może powołać zespół opracowujący indywidualny program i wyznaczyć osobę do koordynowania pracy zespołu. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o ustalonych formach, okresie i wymiarze godzin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) W przypadku stwierdzenia, że uczeń (ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne) wymaga objęcia pomocą psychologiczno-

pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca, specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym dyrektora szkoły i wychowawcę klasy;

4) Wychowawca klasy lub dyrektor informuje innych nauczycieli, wychowawców i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

5) Pedagog szkolny we współpracy z wychowawcą klasy lub dyrektorem planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami.

§ 30. Do zadań i obowiązków nauczycieli, wychowawców i specjalistów w szkole w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania
5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
6) obserwacja pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mająca na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań, a także szczególnych uzdolnień.

Rozdział 2
Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego i psychologa

§ 31. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów oraz wspieranie mocnych stron ucznia.

Rozdział 3
Zindywidualizowana ścieżka kształcenia

§ 32. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia:

1) Przewidziana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;

2) W ramach zindywidualizowanej ścieżki kształcenia większość zajęć edukacyjnych jest realizowanych wspólnie z klasą , natomiast tylko wybrane – indywidualnie z nauczycielem;

3) Zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia można organizować dla ucznia na podstawie opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej właśnie formie;

4) Wniosek o jej przyznanie składa do publicznej poradni dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.
Do wniosku o wydanie opinii należy dołączyć uzasadniającą go dokumentację, określającą w szczególności:

a) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole,
b) wpływ przebiegu choroby – o ile uczeń ma być objęty zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie jego udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym,
c) opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o funkcjonowaniu ucznia w szkole;

5) Opinia uzyskana z poradni powinna zawierać w szczególności:

a) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z odziałem szkolnym,
b) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką (nie dłuższy niż rok szkolny) oraz działania jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

6) Zajęcia indywidualne z uczniem i wspólnie z oddziałem szkolnym prowadzić będą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć;

7) Tygodniowy wymiar godzin realizowanych indywidualnie z uczniem: na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia, ustala – z uwzględnieniem opinii poradni – dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę konieczność realizacji przez ucznia całej podstawy programowej, przewidzianej na dany etap edukacyjny;

8) Podczas realizacji zindywidualizowanej ścieżki, należy dostosować metody i formy realizacji programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia i do jego możliwości psychofizycznych. Szczególnie należy uwzględnić potrzeby ucznia wynikające z jego stanu zdrowia.

Rozdział 4
Nauczanie indywidualne

§ 33. Indywidualne nauczanie jest formą kształcenia przeznaczoną dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły i przebywanie w szkole.

1) Nauczanie indywidualne organizowane jest dla uczniów, którzy otrzymają z poradni psychologiczno-pedagogicznej orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego;

2) Organizacja nauczania indywidualnego może być czasowo zawieszona przez dyrektora szkoły. Może mieć to miejsce po otrzymaniu wniosku od rodziców ucznia oraz dołączonego zaświadczenia lekarskiego. Jeśli z dokumentu wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim;

3) Dyrektor szkoły może także zaprzestać organizacji indywidualnego nauczania na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego – jeśli z dokumentu wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły. Ponadto dyrektor jest w tej sytuacji zobowiązany do powiadomienia poradni, która wydała orzeczenie i organu prowadzącego szkołę;

4) W ramach indywidualnego nauczania realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

5) Zadaniem nauczycieli prowadzących nauczanie indywidualne jest obserwacja ucznia, analiza jego aktualnych możliwości, poziomu funkcjonowania oraz potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i społecznych. Biorąc pod uwagę obecny stan zdrowia, na bazie wniosków z prowadzonej obserwacji oraz w porozumieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły ma obowiązek zapewnić różne formy uczestniczenia dziecka w życiu szkolnym. Może umożliwić udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.

Rozdział 5
Pomoc materialna dla uczniów

§ 34. Pomoc materialna dla uczniów.

1) Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego;

2) Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów;

3) Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek ucznia, rodziców (opiekunów prawnych), nauczyciela;

4) Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania);

5) Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym, jak i motywacyjnym;

6) Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna;

7) Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;

8) Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego;

9) Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;

10) Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;

11) Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej ustala kryteria przyznawania stypendium, o którym mowa w pkt. 9 i 10.

Rozdział 6
Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§ 35. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej, realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 36. Współpraca szkoły z poradnią polega na:

1) wykonywaniu diagnozy psychologicznej i pedagogicznej zgłaszanych uczniów;
2) prowadzeniu indywidualnej terapii psychologicznej;
3) konsultacjach dla uczniów i rodziców prowadzonych przez psychologa i pedagoga;
4) udziału w zebraniach dla rodziców;
5) zajęciach grupowych z młodzieżą: integracyjnych, o tematyce profilaktycznej oraz w odpowiedzi na bieżące potrzeby;
6) wspieraniu dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, wychowawców i nauczycieli w organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
7) innych formach wsparcia – w miarę potrzeb.

DZIAŁ IV
Organy szkoły i ich kompetencje

§ 37. Organami szkoły są:
1) Dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lublinie;
2) Rada Pedagogiczna - wspólna dla wszystkich szkół oraz bursy wchodzących w skład Zespołu Szkół Budowlanych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego;
3) Rada Rodziców - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Budowlanych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego;
4) Samorząd Uczniowski - wspólny dla wszystkich szkół.

§ 38. Każdy z wymienionych organów w § 37 działa zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 39. Dyrektor szkoły:

1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 40. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w zespole szkół.

§ 41. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa Prawo Oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 42. 1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;

2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;

3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;

4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący

5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;

6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;

7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;

10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;

11) ustala, w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;

12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;

13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w szkole;

14) udziela, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania;

15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale 1 (Dział III Statutu szkoły);

16) w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje uczniom nauczanie indywidualne;

17) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

18) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy;

19) informuje, w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kursu;

20) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;

21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo - zadaniowe;

22) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;

23) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;

24) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

25) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w statucie szkoły;

26) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

27) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w statucie szkoły;

28) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą (lub uczestniczą w nich) zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;

29) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

30) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów (do 30 września) o ustalonych dniach wolnych;
6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
7) może zawiesić, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00 jeżeli uzna że zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i nauczycieli może być zagrożone; takie zajęcia należy odrobić do końca roku szkolnego;
8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno - sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym;
9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
13) dysponuje środkami finansowymi, określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych**.**

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;

6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
10) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
11) prowadzi sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom, zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
16) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
2) powołuje komisję stypendialną;
3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 43. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 44. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy następujące stanowiska kierownicze:

1) Wicedyrektor;
2) Kierownik szkolenia praktycznego;
3) Kierownik gospodarczy;
4) Główny księgowy.

§ 45. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w § 46 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

Rozdział 2
Rada Pedagogiczna

§ 46.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie zarządzenia dyrektora w segregatorze zarządzeń w pokoju nauczycielskim lub na tablicy ogłoszeń w bursie. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwala regulamin swojej działalności;
2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że istnieje kontynuacja danego przedmiotu w następnym roku szkolnym;
6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Lubelskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;

9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
10) uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
13) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica (prawnego opiekuna).
14) opiniuje projekt innowacji pedagogicznych do realizacji w szkole.

9. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;

6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły;
9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

10. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

14. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
2) stwierdzenie prawomocności obrad;
3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
4) listę obecności nauczycieli;
5) uchwalony porządek obrad;
6) przebieg obrad;
7) przebieg głosowania i jego wyniki;
8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

15. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

16. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

17. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wykłada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

18. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

19. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 3
Rada Rodziców

§ 47.1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Budowlanych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności**:**

1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
   a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
   b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
   c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
   d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
   e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

a) Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,

b) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;

2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

3) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny pracy nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

5) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców;

6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;

7) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Rada Rodziców może:

1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

3) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;

4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

10. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

11. Tryb wyboru członków rady:

1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 7 dni przed terminem wyborów;
3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
   a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
   b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
   c) do Rady Rodziców wybiera po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
   d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
   e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
   f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
   g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
   h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
   i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły,
   j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

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

Rozdział 4
Samorząd uczniowski

§ 48.1. W Zespole Szkół Budowlanych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lublinie działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.

2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
1) Przedstawiciele samorządów klasowych
2) Rada Samorządu Uczniowskiego

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
5) prawo przedstawiania propozycji samorządu dotyczących pracy szkoły, wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
7) prawo udziału samorządu w rozstrzyganiu sytuacji konfliktowych dotyczących uczniów;
8) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
9) prawo do podtrzymywania własnej tożsamości narodowej i religijnej.

6. Samorząd Uczniowski we współpracy ze Szkolnym Kołem Wolontariatu oraz w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu i propaguje w środowisku szkolnym.

7. Kompetencje stanowiące Samorządu Uczniowskiego:

1) uchwalanie regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.

8. Kompetencje opiniodawcze Samorządu Uczniowskiego:

1) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
2) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły;
3) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

9. Szczególne zasady działania Samorządu Uczniowskiego określa jego regulamin.

Rozdział 5
Zasady współpracy organów szkoły

§49.1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i samorząd w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statucie szkoły.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

§50.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;

3) współudziału w pracy wychowawczej;

4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;

5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;

6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);

7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;

8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

2) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;

3) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;

4) zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;

5) przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,

6) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;

7) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;

8) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;

9) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;

10) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;

11) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

Rozdział 6
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§51. 1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:

1) wprowadza się mediacje w sprawie spornej, a podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;

2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 52. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

DZIAŁ V
Organizacja nauczania
Rozdział 1
Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§ 53. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
   a) dydaktyczno-wyrównawcze,
   b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
5) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
   a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
   b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 2 i 3 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

3. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.
2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, wychowania fizycznego i zajęcia praktyczne;
4) w toku nauczania indywidualnego;
5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
8) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a danym zakładem pracy.

4. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 3.

§ 54.1. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

2. Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w Misji szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

3. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny.

Rozdział 2
Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

§ 55. 1. Podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych dokonuje się według określonych zasad.

2. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących co najmniej 24 uczniów, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych liczących od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.

4. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy, dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.

5. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

8. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupach łącznie dla dziewcząt i chłopców.

7. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa), dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy co najmniej 31 uczniów.

8. Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy co najmniej 31 uczniów.

9. Na zajęciach praktycznych w technikum dokonuje się podziału na grupy jeżeli grupa oddziałowa w danym zawodzie liczy minimum 15 osób. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może dokonać podziału przy mniejszej liczebności oddziału jeśli uzna, że jest to konieczne ze względów bezpieczeństwa.

10. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

11. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.

12. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;
2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
4) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.

13. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

Rozdział 3
Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie

§ 56. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

1) Życzenie jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia, deklaracji składanej do 15 września i obowiązuje na dany rok szkolny. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione. Rodzice lub prawni opiekunowie uczniów klas pierwszych składają deklarację na pierwszym zebraniu dla nich zorganizowanym.

2) W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

3) W sytuacjach, jak w pkt 2, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę lub nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

4) Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w obu rodzajach zajęć.

5) W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§ 57. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie.

1) Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

2) Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 58. Uczniowie nie biorący udziału w zajęciach wymienionych w § 56 oraz § 57 statutu tworzą grupę biblioteczną i zobowiązani są do zgłoszenia się i przebywania w tym czasie w bibliotece szkolnej, w której sprawdzana będzie frekwencja, tak aby zapewnić bezpieczeństwo wszystkich uczniów w czasie zajęć szkolnych.

Rozdział 4
Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego i drugiego języka obcego

§ 59. 1. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego wicedyrektor mogą zwolnić ucznia z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego według zasad:

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego zastępca na wniosek rodzica ucznia zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (dotyczy pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).
W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 60. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

Rozdział 5
Organizacja nauczania

§ 61. 1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli dzień 1 września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego, które corocznie ogłasza Minister Edukacji Narodowej stosownym rozporządzeniem.

3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne ocenianie.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni w technikum i 6 dni w szkole branżowej.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

1) w dni, w których w szkole odbywają się egzaminy maturalne;

2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;

3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4, w szkole mogą być organizowane zajęcia opiekuńczo-wychowawcze zgodnie z potrzebami uczniów.

10. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi.

11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

13. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe, w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący szkołę.

14. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

15. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

16. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania i programem, wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

17. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

18. Liczebność uczniów w klasach pierwszych określa organ prowadzący.

19. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych; arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

20. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

21. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut.

Rozdział 6
Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych

§ 63. 1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy, zwany dalej „ kursem”, jest jedną z form działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły. Jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie jednej kwalifikacji.

2. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.

3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

4. W szkole prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zgodnym z kierunkami kształcenia.

5. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna szkoły.

6. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor szkoły w trybie udzielania informacji publicznej poprzez komunikator BIP. Informacja zawiera co najmniej:

1) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;

2) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach;

3) zasady rekrutacji;
4) czas trwania kształcenia;
5) wymiar godzin kształcenia;
6) planowaną liczbę słuchaczy.

7. Informacja, o której mowa w ust. 6, dotycząca organizacji kursów w danym roku szkolnym, publikowana jest w terminie do 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego szkoły.

8. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.

9. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.

10. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.

11. Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie w formie stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia zawodowego, określona w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.

12. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin podanej w ust. 11.

13. Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie więcej niż 20 % ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów prawnych, określonych w rozporządzeniu MEN. Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych.

14. Zajęcia na kursie zorganizowanym w formie stacjonarnej mogą być prowadzone w systemie dziennym i w systemie wieczorowym.

15. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne ujęte w programie nauczania kursu realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu,

16. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

17. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach kształcenia zawodowego znajdujących się w budynkach szkoły.

18. Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych w budynku szkoły.

19. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje dyrektor szkoły na co najmniej 1 miesiąc przed datą rozpoczęcia kursu. Słuchacze zostają zapoznani z powyższymi

dokumentami drogą elektroniczną. Dokumenty powyższe umieszcza się w formie ogłoszenia na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w szkole.

20. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły i zaopiniowanego przez Radę Pedagogiczną. Program nauczania zawiera:

1) nazwę formy kształcenia;
2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
4) cele kształcenia i sposoby ich osiągania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;
5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
6) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
7) sposób i formę zaliczenia.

21. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:

1) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
3) dokonywanie zestawień na potrzeby SIO , GUS oraz innych statystycznych;
4) zapoznanie słuchaczy z przepisami ppoż i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
5) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
6) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w rejestrze zaświadczeń;
7) bieżące rozwiązywania problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
8) składanie sprawozdań na Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikację zawodową.

22. Dyrektor szkoły informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:

1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;

2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;

3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;

4) wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.

23. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;

2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;

3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;

4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;

5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;

6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;

7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

jest zwalniana, na swój wniosek złożony do dyrektora szkoły, w której jest zorganizowany kurs, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

24. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie.

Rozdział 7
Organizacja praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych

§ 64.1. W szkole organizowana jest praktyczna nauka zawodu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych u pracodawców.

3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie,.

4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

3. Praktyczna nauka zawodu uczniów i pracowników młodocianych może być prowadzona indywidualnie lub w grupach.

4. Liczba uczniów lub pracowników 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 pracownikom młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

5. Podziału uczniów na grupy dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

6. Podziału pracowników młodocianych na grupy dokonuje pracodawca, z którym pracownik młodociany zawarł umowę o pracę w celu nauki zawodu

7. Dobowy wymiar zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów i pracowników młodocianych w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat – nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.

9. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat, nie może odbywać się w porze nocnej.

10. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę w oparciu o umowę zawartą pomiędzy dyrektorem szkoły a podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

11. Praktyczna nauka zawodu uczniów - młodocianych pracowników organizowana jest przez pracodawcę, który podpisał z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego na zasadach dualnego systemu kształcenia. Umowę taką są zobowiązani podpisać rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.

§ 65. Celem praktycznej nauki zawodu u pracodawcy w charakterze pracownika młodocianego jest:

1. Poznanie struktury i organizacji przedsiębiorstw budowlanych lub zakładów rzemieślniczych.
2. Wykształcenie umiejętności stosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku nauki w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Nawiązanie kontaktów zawodowych, umożliwiających wykorzystanie ich w czasie poszukiwania pracy.
4. Wykształcenie umiejętności pracy, dyscypliny i spółdziałania w zespole oraz doskonalenie umiejętności interpersonalnych.

Rozdział 8
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 66. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Są to:

1) dziennik lekcyjny w formie elektronicznej;
2) dziennik pedagoga szkolnego;
3) dziennik kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
4) dziennik zajęć dodatkowych;
5) dziennik wychowawcy bursy.

2. W szkole, za pośrednictwem firmy Vulcan, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy Vulcan, dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

Rozdział 9
Wolontariat w szkole

§ 67.1.W szkole funkcjonuje szkolne koło wolontariatu.

2. Struktura koła obejmuje szkolne koło wolontariatu o działalności charytatywno społecznej oraz Szkolne koło wolontariatu sportowego.

3. Szkolne koło wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne. Działalność koła opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności,

4. Członkiem szkolnego koła wolontariatu może być każdy uczeń szkoły, który bezinteresownie chce nieść pomoc oraz złoży pisemną deklarację/porozumienie o współpracy z dyrektorem szkoły. W przypadku uczniów niepełnoletnich wymagana jest zgoda rodziców/ prawnych opiekunów.

5. Pracą koła kieruje opiekun/koordynator wyznaczony przez dyrektora szkoły, do zadań którego należy:

1) planowanie kierunków działań,
2) koordynowanie, nadzorowanie i monitorowanie pracy wolontariuszy,
3) wspieranie wolontariuszy i inspirowanie ich do podejmowania działań,
4) nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami i organizacjami,
5) reprezentowanie koła poza szkołą,
6) współpraca z dyrekcją szkoły.

6. Opiekun szkolnego koła wolontariatu ma prawo angażować do pomocy przy koordynacji lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych.

7. Cele działania szkolnego koła wolontariatu:

1) promowanie idei wolontariatu w szkole;
2) angażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym;
3) rozwijanie i promowanie wśród młodzieży postaw wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
4) aktywizowanie młodzieży do działań na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym;
5) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
6) kształtowanie postaw prospołecznych wśród młodzieży, uwrażliwienie na problemy drugiego człowieka i włączenie się w ich rozwiązywanie;
7) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
8) zwiększenie samodzielności i efektywności działania młodych ludzi;
9) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku lokalnym.

8. Prawa wolontariusza:

1) wolontariusz ma prawo do zgłaszania własnych propozycji i inicjatyw;
2) wolontariusze mogą podejmować działania wolontarystyczne w wymiarze nieutrudniającym naukę w szkole i pomoc w domu;
3) wolontariusz może liczyć na wsparcie ze strony koordynatora lub innych członków koła;

4) wolontariusz ma prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia oraz opinii o wykonanej pracy;

5) nie wolno wywierać na wolontariuszach presji moralnej w związku z realizowanym zadaniem, pozostającym w konflikcie z jego przekonaniami.

6) wolontariusz ma prawo do rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu uprzedzając odpowiednio wcześniej koordynatora wolontariatu szkolnego;

7) wolontariusz przed podjęciem działań wolontarystycznych zostaje poinformowany o zasadach bezpieczeństwa i higieny oraz zostają one zapewnione podczas ich wykonywania.

9. W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje działania poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem szkolnego koła wolontariatu szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za tę działalność.

10. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności. Formy nagradzania:

1) pochwała wolontariusza;

2) pochwała na forum szkoły;

3) przyznanie dyplomu;

4) pisemne podziękowanie do rodziców;

5) uwzględnienie zaangażowania ucznia w działalność społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania.

11. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.

Rozdział 10
Współpraca z rodzicami

§ 68. 1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;

2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami uczniów poprzez:
   a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
   b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, e-dziennik, stronę www, inne materiały informacyjne,

3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:

a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
b) inspirowanie rodziców do działania,
c) wspieranie inicjatyw rodziców,
d) wskazywanie obszarów działania,
e) upowszechnianie dokonań rodziców;

5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

Rozdział 11
Działalność innowacyjna

§ 69. 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

4. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

5. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa „Procedura działalności innowacyjnej w szkole”.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

DZIAŁ VI
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

Rozdział 1
Założenia programowe

§70.1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich

zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz udostępnianie informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

2. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

3. Głównym celem systemu jest przygotowanie uczniów do konstruowania realistycznej kariery edukacyjno-zawodowej oraz indywidualnego planu działania.

4. Cele szczegółowe:

1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;

2) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;

3) wdrażanie uczniów do samopoznania oraz wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;

4) poznanie lokalnego i krajowego rynku pracy;

5) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;

6) kształtowanie świadomych decyzji młodzieży odnośnie wyboru zawodu i szkoły (ścieżki kariery edukacyjno-zawodowej);

7) aktywizowanie uczniów do poznawania różnych grup zawodowych;

8) inspirowanie młodzieży do poznawania różnych kierunków kształcenia i wymagań edukacyjnych w różnych typach szkół;

9) poznanie możliwych form zatrudnienia.

5. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;

2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;

3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;

4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;

5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;

6) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;

7) w zakresie współpracy z rodzicami:

   a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,

   b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,

   c) przedstawianie aktualnej lokalnej i krajowej oferty edukacyjnej,

   d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

Rozdział 2

Program realizacji doradztwa zawodowego

§71.1. Na każdy rok szkolny doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły, opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. W programie tym należy uwzględnić:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym treści programowe,
2) oddziały, których dotyczą działania,
3) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału w nich rodziców, w szczególności przez organizację spotkań z nimi,
4) terminy realizacji działań,
5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
6) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

2. Program zatwierdza dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3
Sposoby realizacji doradztwa zawodowego

§72.1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są:

1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie,
3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, (?)
4) na zajęciach z nauczycielem (wychowawcą) opiekującym się oddziałem,
5) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
6) na zajęciach grupowych prowadzonych przez szkolnego doradcę zawodowego lub innego nauczyciela odpowiedzialnego za realizację doradztwa zawodowego w szkole wskazanego przez dyrektora szkoły;
7) podczas spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
8) na konkursach;
9) poprzez udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia lub/i zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
10) poprzez udzielanie indywidualnych porad i podczas konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
11) poprzez udział w targach pracy, targach edukacyjnych;

12) w ramach pracy z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach";

13) poprzez prezentację oferty edukacyjnej szkół i uczelni wyższych (w ramach spotkań z ich przedstawicielami lub poprzez udział w „dniach otwartych");

14) w ramach wywiadów i spotkań z absolwentami.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

1) rozwijanie aktywności poznawczej uczniów w kierunku właściwej samooceny własnych możliwości psychofizycznych;
2) poznawanie przez młodzież własnej osobowości w określeniu przydatności do różnych zawodów;

3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;

4) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;

5) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;

6) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych;

7) rozwijanie u młodzieży umiejętności społecznych oraz kształtowanie właściwych relacji społecznych.

§73. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym wychowawcami opiekującymi się oddziałami, pedagogiem, programu realizacji doradztwa zawodowego;
4) wspieranie nauczycieli, w tym wychowawców opiekujących się oddziałami, pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
6) realizowanie działań wynikających z programu,
7) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

a) rynku pracy,
b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
d) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
e) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
f) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;

8) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;

9) w sprawach trudnych, kierowanie uczniów do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;

10) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;

11) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, takich jak: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;

12) gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne).

Rozdział 4

Zakres tematyczny doradztwa zawodowego

§74. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego

1) Poznawanie własnych zasobów

2) Świat zawodów i rynek pracy

3) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie

4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych

5) Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

Rozdział 5
Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

§75.1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

1) wychowawców;

2) nauczycieli przedmiotu;

3) pedagoga lub psychologa szkolnego;

4) nauczycieli bibliotekarzy;

5) szkolnego doradcę zawodowego lub innego nauczyciela odpowiedzialnego za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wskazanego przez dyrektora szkoły;

6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);

7) rodziców lub osoby zaproszone, prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.

3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców oraz Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:

1) zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,

2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z założeniami programowymi wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

Rozdział 6
Przewidywane rezultaty

§76. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rady Pedagogicznej. Nauczyciele:

1) wprowadzają treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;

2) współpracują ze środowiskiem lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;

3) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;

4) realizują treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

§77. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów.

Uczniowie:

1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru dalszego kształcenia lub zawodu;

2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej;

3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony;

4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat;

5) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

§78. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców. Rodzice:

1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru dalszego kształcenia lub zawodu przez swoje dziecko;

2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;

3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;

4) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa na różnych etapach kształcenia;

5) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;

6) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

DZIAŁ VII
Organizacja szkoły

Rozdział 1
Baza szkoły

§ 79. Szkoła wykorzystuje bazę w Zespole Szkół Budowlanych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lublinie, który posiada:

1) 17 sal lekcyjnych;
2) bibliotekę;
3) 2 pracownie komputerowe;
4) salę gimnastyczną;
5) pracownie specjalistyczne/stanowiska warsztatowe:
   a) energetyki odnawialnej,
   b) sieci komunalnych i instalacji sanitarnych,
   c) ogólnobudowlaną (murarską i tynkarską oraz robót wykończeniowych),
   d) rysunku technicznego;
   e) technologii drewna;
6) boisko trawiaste.

Rozdział 2
Praktyki studenckie

§ 80.1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły (lub za jego zgodą) a poszczególnymi nauczycielami oraz zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

Rozdział 3
Biblioteka szkolna

§ 81.1. W szkole działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM). Biblioteka jest:
1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki i ICIM w szkole jest:
1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
3) prowadzenie działalności informacyjnej;

4) zaspokajanie (w miarę możliwości finansowych) zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:
   a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
   b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
   c) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
   d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
   e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
   f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
   g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki.

2) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:

   a) przedkładanie dyrektorowi szkoły projektu budżetu biblioteki,
   b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
   c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
   d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
   e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
   f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
   g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
   h) planowanie pracy: opracowanie rocznego ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
   i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,

j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

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

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

8. 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 i medioteki.

Rozdział 4
Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

§ 82.1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
2) koordynowania działań w szkole;
3) zwiększenia skuteczności działania;
4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
7) doskonalenia współpracy zespołowej;

8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;

9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;

10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i zapewnienia pomocy tym, którzy mają trudności właściwego zespołu jest w wykonywaniu zadań;

11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły.

8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

9. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

10. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy mu dyrektor szkoły.

11. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

13. Obecność nauczyciela na zebraniach właściwego zespołu jest obowiązkowa.

14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 83.1. W szkole powołuje się następujące zespoły stałe:

1) zespół przedmiotów humanistycznych, członkowie – nauczyciele humaniści i nauczyciele bibliotekarze;

2) zespół przedmiotów matematyczno przyrodniczych, członkowie – nauczyciele matematyki, informatyki, przedmiotów przyrodniczych oraz nauczyciele wychowania fizycznego;
3) zespół przedmiotów zawodowych, członkowie – nauczyciele przedmiotów zawodowych (teoretycznych i praktycznych);
4) zespół wychowawców klas, członkowie – wychowawcy klas i pedagog;
5) zespół wychowawców Bursy nr 8 wchodzącej w skład Zespołu Szkół Budowlanych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lublinie, członkowie – wychowawcy bursy oraz (w odniesieniu do wychowanków uczących się w ZSB) pedagog szkolny.
6) zespół do spraw monitoringu dokumentów szkoły i ich dostosowania do zmieniającego się prawa oświatowego, członkowie – kadra kierownicza szkoły, przewodniczący zespołów oraz pedagog.

2. W szkole powołuje się następujące zespoły doraźne:

1) zespół do spraw rekrutacji i promocji;
2) zespół do spraw ewaluacji;
3) zespół do spraw wspomagania pracy samorządu uczniowskiego i wolontariatu;
4) zespół opiniodawczy do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
5) zespół do spraw przeglądu i oceny stanu zagospodarowania oraz monitoringu pomieszczeń i obiektów.

3. Zadania zespołów

1) Zadania zespołu wychowawczego:

a) opracowywanie programu wychowawczo-profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,
b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „ banku scenariuszy" zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki",
f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie; opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
h) koordynacja działań profilaktycznych,
i) wspieranie działań samorządu uczniowskiego,
j) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,
k) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
l) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

2) Zadania zespołów przedmiotowych:

a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
c) wypracowanie (w odniesieniu do poszczególnych przedmiotów) zasad dostosowywania form i metod pracy z uczniami o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
d) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
e) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
f) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
g) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
h) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
i) wewnętrzne doskonalenie,
j) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
k) doradztwo metodyczne dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie,
l) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
m) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
n) inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

3) Zadania zespołów doraźnych:

a) opracowanie zadań ewaluacji wewnętrznej,
b) monitoring i dostosowanie dokumentów szkolnych do zmieniającego się prawa oświatowego,
c) prezentowanie sprawozdań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
d) doradztwo w zakresie wykorzystania środków ZFŚS,
e) inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołów.

§ 84. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

DZIAŁ VIII
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
Rozdział 1
Zadania nauczycieli

§ 85.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w duchu patriotyzmu, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania na nie, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach na zajęciach;
8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb, możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
   a) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
   b) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
   c) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – b , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach;

d) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.

10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań; przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły oraz zgodnie ze szkolnym planem WDN;
16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zawodowych i matur.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Rozdział 2
Zadania wychowawców klas i bursy

§ 86.1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami, uczącymi w powierzonej mu klasie, w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce; badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

12) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami: życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

13) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów;

15) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;

16) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

17) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i (w miarę możliwości) pomocy materialnej uczniom;

18) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków, a po zasięgnięciu opinii na temat ucznia, od jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
3) wypisuje świadectwa szkolne;
4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 87.1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm;
3) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
4) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po

zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

6. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

7. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

9. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.

10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych, obowiązującej w szkole.

11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły, celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki;

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba należy udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia i dyrektora szkoły;

4) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;

5) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;

6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Rozdział 4
Pracownicy administracji i obsługi w szkole

§ 88. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 89. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

Rozdział 5
Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole

§ 90.1. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

§ 91. Zakres obowiązków wicedyrektora określa dyrektor zarządzeniem.

DZIAŁ IX
Obowiązek szkolny

Rozdział 1
Informacje ogólne

§ 92. Obowiązek nauki trwa do ukończenia 18 roku życia.

§ 93. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 94. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50**%** obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.

§ 95. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka podlegającego obowiązkowi nauki do szkoły;
2) zapewnienia możliwości regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.

Rozdział 2
Zasady rekrutacji

§ 96. **1.** Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa regulamin rekrutacji zwany dalej „regulaminem”.

3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;

3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.

6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

7. Listy, o których mowa w ust. 5, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

8. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

9. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

10. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

11. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

12. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

14. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego paragrafu.

15. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.

16. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie

dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 97. Kryteria rekrutacji określa regulamin rekrutacji.

§ 98. Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

1. Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie wniosku, który zawiera:

1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
6) zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej szkoły.

2. Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów określa regulamin rekrutacji.

3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji.

§ 99. 1. Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor szkoły przyjmuje ucznia na podstawie:
1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:

   a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą (na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty),
   b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;

3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela uczącego, ale nie dłużej niż do końca roku szkolnego.

DZIAŁ X

Rozdział 1
Prawa i obowiązki uczniów

§ 100.1. Każdy uczeń w szkole **ma prawo** do:

1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Branżowej Szkoły Budownictwa I stopnia nr 1 w Lublinie, w tym wglądu do Statutu szkoły oraz innych dokumentów lub przepisów wewnątrzszkolnych, normujących działalność wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą szkoły;

2) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

3) wiedzy o procedurach odwołania się i instytucjach, do których może się zwrócić w przypadku nieprzestrzegania jego praw,

4) rozwijania zainteresowań i zdolności,

5) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania, zgodnej z zapisami zawartymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu;

6) zapoznania się z programami nauczania, ich treściami, celami i wymaganiami edukacyjnymi podlegającymi ocenianiu;

7) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, kar porządkowych, świadczeń socjalnych;

8) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz w ramach współpracy z odpowiednią placówką wspomagającą pozaszkolną ;

9) otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

10) wypowiadania opinii na temat spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu w sposób nieuwłaczający niczyjej godności;

11) swobody wyrażania myśli, dotyczących życia szkoły a także przekonań światopoglądowych i religijnych , jeśli nie narusza tym praw i godności innych osób;

12) równego traktowania, niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;

13) poszanowania godności własnej;

14) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą fizyczną i psychiczną;

15) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;

16) uczestnictwa w istniejących na terenie szkoły i poza szkołą kół zainteresowań i klubów zgodnie ze swoimi uzdolnieniami i zainteresowaniami;

17) współdecydowania o wyborze organów samorządu uczniowskiego i formach ich pracy,

18) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły, pedagogowi szkolnemu i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień ;

19) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, według zasad określonych przez dyrektora szkoły;

20) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, w miarę posiadania przez szkołę środków;

21) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach zawodowych i przedmiotowych, zawodach sportowych i innych imprezach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i uzdolnieniami;

22) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych.

23) powtarzania klasy za zgodą dyrektora szkoły (przy pozytywnej opinii wychowawcy poprzedniej klasy).

2. Uczeń w szkole **ma obowiązek**:

1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły oraz w regulaminach obowiązujących w szkole;

2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły i odnosić się do wszystkich z szacunkiem;

3) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi;

4) przeciwstawiać się i przeciwdziałać przejawom przemocy i wulgarności;

5) dbać o honor i tradycje szkoły, szanować i wzbogacać jej tradycje oraz godnie reprezentować ją na zewnątrz;

6) podporządkowywać się poleceniom wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły oraz

decyzjom i zaleceniom władz szkolnych;

7) przestrzegać zasad higieny osobistej oraz przychodzić do szkoły w odpowiednim stroju (fryzurze i makijażu), nienaruszającym dobrych obyczajów; w szczególności zabrania się na terenie szkoły chodzenia w nakryciach głowy, strojach sportowych, (z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego) oraz noszenia wyzywających ubrań znamionujących przynależność do różnych subkultur;

8) nosić legitymację szkolną i okazywać ją na życzenie nauczycieli i pracowników szkoły;

9) dbać o kulturę słowa, zachowywać się godnie i kulturalnie w szkole i poza nią;

10) pełnić dyżury klasowe;

11) pozostawiać w szatni okrycie wierzchnie;

12) przestrzegać regulaminów znajdujących się w pracowniach oraz instrukcji obsługi urządzeń podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych;

13) przestrzegać zasad bhp na zajęciach lekcyjnych w szkole i poza terenem szkoły;

14) regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, przygotowywać się do nich oraz aktywnie w nich uczestniczyć;

15) niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy o przyczynie nieobecności na zajęciach (osobiście lub w formie pisemnej); w przypadku uczniów niepełnoletnich usprawiedliwienie przedstawiają rodzice lub opiekunowie prawni ucznia;

16) przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły tj. przed wejściem do sali lekcyjnej wyłączyć dźwięk i nie używać w czasie zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, które nie są pomocami dydaktycznymi, bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia;

17) przestrzegać zakazu rejestrowania, filmowania i fotografowania przy pomocy telefonów, urządzeń technicznych lub elektronicznych obrazów (dźwięków) bez wiedzy i zgody zainteresowanych (przed zajęciami, na lekcjach, w czasie przerw i czasie wolnym np. w bursie, bibliotece) oraz wykorzystywania tych materiałów;

18) ponosić wyłączną odpowiedzialność za przyniesiony do szkoły telefon lub inne urządzenie elektroniczne czy techniczne; szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu;

19) przestrzegać zakazu zapraszania obcych osób do szkoły;

20) dbać o życie i zdrowie własne oraz innych np. poprzez przestrzeganie zakazu palenia papierosów (w tym papierosów elektronicznych), wnoszenia, posiadania i spożywania i pozostawania pod wpływem napojów alkoholowych, narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w jej bezpośrednim sąsiedztwie

21) dbać o bezpieczeństwo swoje oraz innych i nie wnosić na teren szkoły przedmiotów czy substancji zagrażających zdrowiu i życiu.

22) pozostać na terenie szkoły w czasie trwania planowych zajęć; opuszczenie terenu szkoły przez ucznia może nastąpić jedynie za zgodą wychowawcy, nauczyciela lub dyrektora placówki;

23) dbać o mienie szkoły oraz estetykę sal lekcyjnych i naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;

24) rozliczyć się ze szkołą w ostatnim tygodniu nauki, czego potwierdzeniem jest wypełniona karta obiegowa (dotyczy uczniów kończących szkołę).

§ 101. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne.

§ 102. Żaden uczeń nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego ucznia.

§ 103. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody w szkole lub zakładzie pracy.

§ 104. 1. Uczeń zwolniony z udziału z zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka, wychowania fizycznego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

Rozdział 4
Nagrody i kary

§ 105.1. Uwagi ogólne.

1) Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz grupa uczniów.
2) Szczególne osiągnięcia ucznia mogą być odnotowane na świadectwie szkolnym według odrębnych przepisów.
3) Nagroda może być udzielona formie ustnej, pisemnej lub mieć charakter rzeczowy.

4) Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria określone odrębnymi przepisami.
5) Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe według odrębnych przepisów
6) Nagrody przyznaje (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) dyrektor szkoły.
7) Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.

2. Sposób dokumentowania przyznanych nagród.

1) Szczególne wyróżnienia mogą być odnotowane na stronie internetowej szkoły;
2) Pochwały wpisuje się w dzienniku elektronicznym klasy.
3) Nagroda może być przyznana na wniosek:
   a) dyrekcji szkoły,
   b) wychowawcy, nauczyciela przedmiotu lub innego pracownika szkoły
   c) Rady Pedagogicznej,
   d) Samorządu uczniowskiego.

3. Sytuacje, w których uczniowi może być przyznana nagroda.
Uczeń może otrzymać nagrodę (wyróżnienie) za:
1)bardzo dobre (dobre) wyniki w nauce i co najmniej dobrą ocenę zachowania;
2) wyróżniającą pracę na rzecz szkoły lub innych, np. w ramach wolontariatu;
3) wybitne osiągnięcia np. w olimpiadach, konkursach, zawodach, turniejach szkolnych i zewnętrznych;
4) wyjątkową postawę lub zasługi np. dla ochrony życia, zdrowia, mienia i środowiska, wzorową frekwencję.

4. Rodzaje nagród.
Ustala się następujące rodzaje nagród (wyróżnień) dla uczniów:
pochwała wychowawcy lub innego nauczyciela na forum klasy ;
pochwała dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
dyplom;
list gratulacyjny;
list gratulacyjny do rodziców;
nagroda książkowa lub rzeczowa;
sfinansowanie lub dofinansowanie różnych inicjatyw, np. wycieczki o charakterze kulturalnym lub edukacyjnym.

5. Tryb składania i rozpatrywania odwołań od przyznanej nagrody.

1) Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej;
2) Odwołanie od nagrody wnosi się w formie pisemnej (wraz z uzasadnieniem) do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie 3 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie;
3) Odwołanie rozpatruje komisja, w skład której wchodzą: dyrektor i wychowawca w terminie do 7 dni od dnia wniesienia odwołania;
4) Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 106.1. Za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających ze statutu, uczeń może zostać ukarany. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

1) Kara wymierzana jest na wniosek:

a) dyrekcji szkoły;
b) wychowawcy, nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
c) Rady Pedagogicznej.

2. Ustala się następujące rodzaje kar**:**

1) upomnienie ustne nauczyciela;

2) uwaga pisemna nauczyciela;

3) upomnienie pisemne wychowawcy;

4) nagana pisemna wychowawcy klasy;

5) obniżenie oceny zachowania;

6) nagana dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy uczniów;

7) przeniesienie ucznia do innej szkoły – na wniosek dyrektora do kuratora oświaty, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;

8) skreślenie z listy uczniów.

3. Sposoby dokumentowania kar:

1) zapis w dzienniku elektronicznym (dotyczy punktów 2, 3, 4, 5);
2) odrębne druki , przygotowane przez szkołę (dotyczy punktów 6, 7, 8);
3) naganę dyrektora szkoły podpisuje dyrektor szkoły oraz rodzic/opiekun prawny i uczeń;
4) jeśli uczeń w ciągu roku od udzielenia kary zmieni na lepsze swoje postępowanie, wówczas anulowane są dokumenty potwierdzające zastosowane wobec ucznia kary.

§ 107.1. Kary mogą być wymierzane uczniom za nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach lekcyjnych.

2. Za nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach lekcyjnych w semestrze uczeń otrzymuje kary według następującej kolejności:
1) upomnienie pisemne wychowawcy klasy za 20 godzin;
2) pisemną naganę wychowawcy klasy za 40 godzin;
3) pisemną naganę dyrektora szkoły za 60 godzin oraz powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości skreślenia z listy uczniów;
4) w stosunku do ucznia, który otrzymał naganę dyrektora szkoły z informacją o możliwości skreślenia i nadal opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia zostaje wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów;

3. Uczeń kwalifikuje się do skreślenia z listy uczniów za opuszczenie 100 godzin bez usprawiedliwienia.

4. Uczniowie klasy (lub grupa klasowa) za ucieczkę z lekcji lub za złe zachowanie, mogą zostać ukarani ograniczeniem niektórych praw zagwarantowanych w statucie szkoły . Uczniowie są zobowiązani do nadrobienia powstałych w wyniku ucieczki zaległości.

5. Stosuje się gradacje kar. W wypadku szczególnie rażących wykroczeń przeciwko dyscyplinie szkolnej (§101, 109.1) pomija się gradacje kar.

6. W szczególnych przypadkach, wychowawca, Rada pedagogiczna lub dyrektor mogą podjąć decyzję o złagodzeniu kary.

7. O przewinieniach ucznia i podejmowanych wobec niego środkach wychowawczych muszą zostać powiadomieni rodzice (opiekunowie prawni).

§ 108.1. Uczeń lub jego rodzice(opiekunowie prawni) mogą odwołać się w formie pisemnej od wymierzonej przez nauczyciela (wychowawcę) kary.
2. Odwołanie, adresowane do dyrektora szkoły (za pośrednictwem osoby wymierzającej karę), musi zawierać uzasadnienie i być złożone w terminie 3 dni od daty otrzymania kary.

3. Odwołanie rozpatruje dyrektor szkoły, w porozumieniu z wychowawcą (ewentualnie zainteresowanymi nauczycielami lub pedagogiem) w terminie 7 dni od jego otrzymania.

4. Dyrektor może podjąć decyzje o zmianie bądź odwołaniu kary.

5. W przypadku zasadności złożonego zażalenia dyrektor szkoły wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.

6. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 109.1. Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy w przypadku naruszania przez niego w sposób drastyczny zasad funkcjonowania w społeczności szkolnej, w szczególności:

1) przynoszenia alkoholu, środków odurzających na teren szkoły, rozprowadzania ich bądź namawiania innych uczniów do ich spożycia lub zażywania;

2) przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu bądź środków odurzających;

3) udowodnionej kradzieży szkolnego mienia lub własności innych osób;

4) działania na szkodę innych lub stwarzania niebezpiecznych sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych osób na terenie szkoły: wywoływania bójek, przynoszenia niebezpiecznych narzędzi, broni bądź celowego niszczenia instalacji elektrycznej i sanitarnej;

5) stałego uchylania się od obowiązków szkolnych, szczególnie za opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia;

6) szkodliwego wpływu na społeczność szkolną, szczególnie kiedy wcześniej udzielane kary nie przynoszą skutku;

7) notorycznego łamania postanowień statutu szkoły;

8) agitacji bądź przynależności do grup przestępczych, sekt;

9) popełnienia innych wykroczeń, łamania zasad współżycia społecznego, bądź namawianie do nich.

2. W szkole branżowej, podczas zajęć praktycznych, pracodawca, zgodnie z Kodeksem Pracy, za dni nieusprawiedliwionej nieobecności, ma prawo rozwiązać umowę o pracę. Rozwiązanie umowy o pracę na tej podstawie, jest równoznaczne ze skreśleniem z listy uczniów.

3. Skreślenie z listy uczniów jest decyzją administracyjną dyrektora szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. W przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym dyrektor wnioskuje do Lubelskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

4. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Lubelski Kurator Oświaty.

5. Wychowawca klasy~~,~~ bądź nauczyciel ma obowiązek rozpocząć procedurę skreślenia ucznia z listy, jeśli naruszył on postanowienia statutu szkoły określone w § 109.1.

6. Jednocześnie z rozpoczęciem procedury wychowawca klasy ma obowiązek zawiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) o zamiarze skreślenia z listy uczniów.

§ 110.1. Od decyzji o skreśleniu z listy przysługuje uczniowi bądź jego rodzicom (prawnym opiekunom) prawo odwołania do Lubelskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie dwóch tygodni od daty wydania decyzji.

2. Decyzja o skreśleniu może być zawieszona na okres próbny od jednego do trzech miesięcy w wypadku pisemnego poręczenia Samorządu Uczniowskiego i wychowawcy klasy, przy akceptacji Rady Pedagogicznej.

3. Poręczenie powinno określać czas zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie pozwoli ją darować.

4. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo złożyć radzie pedagogicznej na jej posiedzeniu wyjaśnienie w toczącej się sprawie. O zamiarze złożenia takiego wyjaśnienia rodzice (prawni opiekunowie), zawiadamiają dyrektora szkoły nie później niż 1 dzień przed rozpoczęciem posiedzenia rady pedagogicznej.

§ 111.1. W przypadku, gdy uczeń uważa, iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice (opiekunowie prawni) złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkoły.

2. Skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.

3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające i rozpatruje zażalenie w ciągu 14 dni od daty jego złożenia.

4. W przypadku zasadności złożonego zażalenia dyrektor wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań, przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.

5. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia, spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia, podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

DZIAŁ XI
Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 112. 1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia, postępy w opanowaniu wiadomości i umiejętności,

2)zachowanie ucznia, jego funkcjonowanie w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
2) efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
3) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
a) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
b) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
c) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
d) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
2) ustalanie kryteriów zachowania;
3) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 113. Zasady oceniania:

1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak jego rodziców (opiekunów prawnych);

2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie; ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;

3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;

5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

§ 114.1. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

1)wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
2)sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3)warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 są odnotowane w dzienniku w formie i miejscu określonym przez dyrektora szkoły.

4. Nauczyciel jest obowiązany na, podstawie pisemnej opinii, publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej 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, z **zastrzeżeniem ust. 5.**

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne,

b) końcowe

§ 115.1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się według skali:

stopień celujący – 6
stopień bardzo dobry – 5
stopień dobry – 4
stopień dostateczny – 3
stopień dopuszczający – 2
stopień niedostateczny – 1

2. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) **celujący** otrzymuje uczeń, który:
- posiadł wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania;
- samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą, wykorzystując ją do celów teoretycznych i praktycznych;
- posługuje się poprawnym językiem i sprawnie operuje terminologią naukową;
- osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych o zasięgu centralnym lub regionalnym;

2) **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania;
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela;
- potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania zadań oraz problemów w nowych sytuacjach;
- wykazuje aktywną postawę na zajęciach;
- bierze udział w konkursach;
- posługuje się poprawnym językiem;

3) **dobry** otrzymuje uczeń, który:
- nie w pełni opanował wiadomości określone programem nauczania, ale są one powiązane związkami logicznymi;
- potrafi dokonywać uogólnień;
- stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych z niewielką pomocą nauczyciela;
- jest aktywny w czasie zajęć;
-posługuje się poprawnym językiem, nie popełnia rażących błędów;

4) **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- opanował zakres materiału określony podstawą programową z danego przedmiotu;
- potrafi rozwiązać lub wykonać typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych lub praktycznych z pomocą nauczyciela;
- popełnia nieliczne i niewielkie błędy językowe;

5) **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- ma braki w opanowaniu materiału określonego podstawą programową, ale nie przekraczają one możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- potrafi rozwiązać lub wykonać typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;
- popełnia liczne błędy językowe i ma trudności w wysławianiu;

6) **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej;
- ma rażące braki w wiadomościach i umiejętnościach, które uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu;
- nie posiadł umiejętności stosowania wiedzy oraz wyjaśniania zjawisk nawet z pomocą nauczyciela;
- popełnia liczne, także rażące błędy językowe oraz ma trudności w wysławianiu się.

3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.

4. Ocenie podlega:

1) zakres wiadomości i umiejętności;
2) rozumienie materiału naukowego;

3) umiejętności stosowania wiedzy;
4) sprawność przekazywania wiadomości;
5) własna inicjatywa ucznia w dostrzeganiu problemów naukowych i znajdowaniu problemów ich rozwiązywania.

5. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:

1) sprawdziany pisemne
2) kartkówki
3) odpowiedzi ustne
4) praca i aktywność na lekcji
5) prace domowe
6) systematyczne prowadzenie zeszytu przedmiotowego
7) prace o charakterze praktycznym
8) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów
9) działalność pozalekcyjna ucznia
10) udział w konkursach, olimpiadach lub zawodach sportowych o zasięgu międzyszkolnym, regionalnym lub centralnym.

§ 116. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 117. Uczeń może zgłosić, zgodnie z zasadami oceniania na poszczególnych przedmiotach, raz lub dwa razy w semestrze nieprzygotowanie do lekcji, z wyjątkiem lekcji z zapowiedzianym sprawdzianem pisemnym. O fakcie tym uczeń informuje nauczyciela zawsze na początku zajęć edukacyjnych. Nauczyciel odnotowuje to w dzienniku elektronicznym.

§ 118.1. Jeżeli aktywność i praca na lekcji ucznia jest niewystarczająca do wystawienia oceny, nauczyciel może nagrodzić ją stawiając znak plus (+). Suma znaków (+) powinna być zamieniona na stopień w sposób przyjęty dla danego przedmiotu.

2. Jeżeli zakres sprawdzanej wiedzy ucznia jest niewystarczający do wystawienia oceny, to nauczyciel może odnotować ten fakt w postaci znaku (+) lub (-). Suma znaków (+) albo (-) powinna być zamieniona na stopień w sposób przyjęty dla danego przedmiotu.

3. Za wykonanie prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi bieżącą ocenę, przy czym w przypadku braku lub źle wykonanej pracy nadobowiązkowej nie można wystawić oceny niedostatecznej.

4. Jeżeli uczeń jest nieobecny na lekcji, w trakcie której oceniane są ćwiczenia i praca lub przeprowadzany sprawdzian, nauczyciel odnotowuje w dzienniku ten fakt w formie znaku (nb).

§119.1. Za sprawdzian pisemny (klasówkę, pracę klasową) uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia, obejmującą dowolny zakres treści, przeprowadzaną z całą klasą i trwającą nie krócej niż jedną jednostkę lekcyjną.

2. Sprawdzian pisemny obejmujący więcej niż trzy jednostki lekcyjne, powinien być zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowany w dzienniku lekcyjnym.

3. W ciągu dnia może być tylko jeden sprawdzian pisemny, z wyjątkiem sytuacji, gdy sprawdzian został przełożony na prośbę uczniów.

4. W przypadku zaplanowania sprawdzianu z dwóch przedmiotów w jednym dniu, pierwszeństwo w jego przeprowadzeniu ma nauczyciel, który realizuje dane zajęcia edukacyjne w mniejszym tygodniowym wymiarze godzin.

§120.1. Za kartkówkę uznaje się krótkotrwałą, pisemną formę pracy kontrolnej (przewidzianą na nie dłużej niż 15 minut) z zakresu ostatnich trzech lekcji, stosowaną w sposób systematyczny i planowy w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki.

2. Z każdej kartkówki należy wystawić ocenę.

3. W ciągu dnia mogą być tylko dwie kartkówki, które mogą być niezapowiadane.

§121. Nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni. Do czasu oddania poprawionego sprawdzianu nauczyciel nie może przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego.

§ 122. 1. Jeśli sprawdziany pisemne są punktowane, przeliczanie punktów na oceny odbywa się według skali procentowej w stosunku do wszystkich możliwych do uzyskania punktów:

• bardzo dobry 90 - 100 % ~~poprawności (maksymalnej liczby punktów),~~

• dobry 70 - 89 % ~~poprawności (maksymalnej liczby punktów), ???~~

• dostateczny 50 - 69 % ~~poprawności (maksymalnej liczby punktów),~~

• dopuszczający 36 - 49 % ~~poprawności (maksymalnej liczby punktów),~~

• niedostateczny 0 - 35 % ~~poprawności (maksymalnej liczby punktów),~~

2. Ocena ze sprawdzianu mającego formę egzaminu próbnego zewnętrznego (zawodowego lub maturalnego) jest **ustalana** zgodnie z kryteriami tego egzaminu.

3. Sprawdzian może zawierać zadanie (polecenie) wykraczające poza podstawy programowe, oceniane na stopień celujący, pod warunkiem uzyskania przez ucznia co najmniej 90% punktów przewidzianych w sprawdzianie.

4.Uczniowi przysługuje prawo poprawienia swoich osiągnięć na bieżąco po każdym nieudanym sprawdzianie pisemnym w ciągu dwóch tygodni od rozdania prac. Poprawa pracy jest dobrowolna i uczeń pisze ją tylko raz.

5. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może pisać sprawdzianu z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od rozdania prac, a w przypadku długotrwałej choroby, także w terminie dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.

6. Każdy stopień uzyskany podczas poprawiania sprawdzianu pisemnego wpisuje się do dziennika obok pierwszego stopnia z tego sprawdzianu.

7. Nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub sprawdzić umiejętności ucznia, który nie napisał w terminie ww. sprawdzianu.

8. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian pisemny lub kartkówkę uczniowi albo całej klasie, jeśli stwierdzi, że praca uczniów nie jest samodzielna. Stwierdzenie tego faktu może być podstawą ustalenia stopnia niedostatecznego. Uczniowie, w stosunku do których

nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu sprawdzianu, powinni zostać odpytani z zakresu sprawdzianu w najbliższym możliwym czasie w obecności klasy.

Uczeń podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej i rocznej;

2) końcowej

§ 123.1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym okresie z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, według skali, kryteriów i sposobu zapisach w niniejszym dokumencie.

Na klasyfikację końcową składają się:

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

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

4) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej

2.Semestr pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do pierwszego piątku stycznia, a drugi od pierwszego poniedziałku stycznia do zakończenia roku szkolnego**.**

3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się w pierwszy piątek stycznia.

4.Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną z co najmniej dwóch lub trzech (proporcjonalnie do ilości godzin) ocen bieżących wystawionych podczas różnych form kontroli wiedzy lub umiejętności.

5.Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia ocen bieżących.

6.Jeżeli nauczany przedmiot jest w danym roku szkolnym tylko w jednym semestrze, to ustalona ocena klasyfikacyjna z tego semestru jest oceną roczną.

7. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

8.Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

9.Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.

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

11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza~~,~~ na czas określony w tej opinii.

13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust.10 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ zwolniony" albo „zwolniona".

14. Szkoła prowadzi rejestr uczniów zwolnionych z zajęć wychowania fizycznego, informatyki.

15. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.

16.W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

17. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony".

18. W szkole branżowej, która organizuje praktyczną naukę zawodu, ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustalają osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły.

19. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną roczną (semestralną).

20. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem.

21. Uczniom, którzy uczęszczali na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię (etykę), wlicza się roczne oceny z tych zajęć do średniej ocen.

22. Informacje o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o bieżących ~~i~~ , klasyfikacyjnych, śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawcy przekazują rodzicom (opiekunom prawnym) w następujących formach:

1) podczas spotkań informacyjnych (zebrań, konsultacji

2) podczas indywidualnie uzgodnionego spotkania wychowawcy lub nauczyciela z rodzicami ucznia;

3) drogą elektroniczną (dziennik elektroniczny- stale dostępny dla rodziców/opiekunów prawnych).

23. Przed roczną i śródroczną klasyfikacją, poszczególni nauczyciele są zobowiązani do wystawienia przewidywanych ocen klasyfikacyjnych i wpisania ich do dziennika, natomiast wychowawca do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów)

o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, a szczególnie ocenach niedostatecznych w terminie 2 tygodni przed klasyfikacją semestralną i przed klasyfikacją roczną. Informacja o przewidywanych ocenach przekazywana jest na zebraniu z rodzicami lub przez dziennik elektroniczny.

§ 124. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

§ 125. 1. Ocena zachowania powinna uwzględniać następujące obszary:
1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
3) dbałość o honor i tradycje szkoły i godne jej reprezentowanie;
4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
7) okazywanie szacunku innym osobom.
8) działania promujące szkołę (np. reprezentowanie szkoły w zawodach, konkursach),
9) aktywne uczestnictwo w życiu klasy i szkoły.

2. Ocenę zachowania ustala się na koniec każdego okresu.

3. Zachowanie ustala się według następującej skali:
3) wzorowe (wz),
4) bardzo dobre (bdb),
5) dobre (db),
6) poprawne (pop),
7) nieodpowiednie (ndp),
8) naganne (ng)

4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

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

6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, jeżeli została ustalona zgodnie z przepisami prawa.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 126.Szczegółowe kryteria oceny zachowania są następujące:

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który jest wzorem funkcjonowania w środowisku szkolnym, przestrzega postanowień statutu, jest osobą o wysokiej kulturze osobistej, wzorowo wypełnia obowiązki szkolne, wykazuje dużą

aktywność społeczną, (np. praca na rzecz szkoły lub klasy, pomoc wychowawcy, itp.), uczestniczy w konkursach, turniejach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych. Jest rzetelny, zdyscyplinowany, uczciwy, koleżeński, tolerancyjny, wrażliwy i chętny do pomocy.

2) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który przestrzega postanowień zawartych w statucie, sumiennie wywiązuje się z obowiązków ucznia, na miarę swoich możliwości, aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, przestrzega zasad i norm współżycia społecznego, troszczy się o zdrowie własne i innych, jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń, posługuje się poprawnym językiem w relacjach z innymi. Jest koleżeński, uczciwy, zdyscyplinowany, nie odmawia pomocy innym.

3) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który przestrzega postanowień statutu, ma właściwy stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów, jego kultura osobista oraz postawa wobec obowiązków szkolnych nie budzą zastrzeżeń. Ma zadowalającą frekwencję, nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa, jest aktywny społecznie. Jest koleżeński, uczciwy, zdyscyplinowany.

4) **Ocenę poprawną** uzyskuje uczeń, który wypełnia podstawowe wymagania statutu ale uchybia niektórym wymaganiom wynikającym ze stosunku do obowiązków szkolnych oraz funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym. Poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, kolegów i koleżanek, nie angażuje się w życie klasy, szkoły lub robi to niechętnie – tylko na polecenie nauczycieli. Posiada nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach.

5) **Ocenę nieodpowiednią** uzyskuje uczeń, który w istotny sposób uchybia wymaganiom wynikającym ze stosunku do obowiązków szkolnych, łamie postanowienia statutu, jego kultura osobista budzi wyraźne zastrzeżenia, niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów, nie respektuje zasad współżycia społecznego i nie podejmuje żadnych prób poprawy swego zachowania. Demonstruje swój lekceważący stosunek wobec szkoły poprzez bardzo częstą absencję nieusprawiedliwioną, palenie papierosów lub stosowanie innych środków odurzających, aroganckie zachowanie, niszczenie mienia szkolnego. Ma zły wpływ na kolegów. Uwagi i działania wychowawcze nie odnoszą żadnego skutku.

6) **Ocenę naganną** uzyskuje uczeń, który pomimo wszechstronnych oddziaływań wychowawczych nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, nagminnie łamie postanowienia zawarte w statucie, jego postępowanie nie jest akceptowane społecznie, niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli i pracowników szkoły oraz kolegów i koleżanek. Przez swoje zachowanie stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu innych, nie respektuje żadnych zasad i norm oraz nie przejawia chęci zmiany swojej postawy. Odmawia współpracy z instytucjami wspierającymi proces dydaktyczno-wychowawczy szkoły, wchodzi w konflikt z prawem, m.in. z powodu wymuszeń, kradzieży, rozbojów, namawiania do narkotyków i ich rozprowadzania. Ma negatywny wpływ na otoczenie.

§ 127.1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, przy współudziale uczniów (samorząd klasowy).

2. Przed ustaleniem oceny zachowania wychowawca kontaktuje się z nauczycielami uczącymi w jego klasie, nauczycielem zawodu (instruktorem), wychowawcą bursy oraz nauczycielami biblioteki szkolnej i innymi pracownikami szkoły w celu zasięgnięcia opinii o zachowaniu uczniów.

3. Po zebraniu opinii oraz dyskusji na forum klasy, wychowawca ustala (na tydzień przed klasyfikacją) ocenę zachowania i podaje ją do wiadomości uczniów

4. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca wpisuje przewidywaną ocenę klasyfikacyjną zachowania do dziennika i informuje o niej rodziców/ prawnych opiekunów ucznia na zebraniu lub przez dziennik elektroniczny.

§128.1. Uczniowi przysługuje prawo zdawania egzaminu klasyfikacyjnego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych. Wniosek w tej sprawie składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły.

2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.

4. Egzamin klasyfikacyjny dotyczący przypadków w ust. 1,2,3 przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu.

6. Egzamin klasyfikacyjny dotyczący przypadku w ust.5 przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

7. Podczas egzaminu mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

9. Harmonogram egzaminów ustala dyrektor szkoły.

10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
3) termin egzaminu;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania egzaminacyjne;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

12. Ocena uzyskana z egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna i można ją poprawić tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

13. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

§129.1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2.Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator;
3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne - jako członek komisji.

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

1) skład komisji
2) termin egzaminu poprawkowego
3) pytania egzaminacyjne
4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

5.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, informatyki, z których to egzamin powinien mieć formę zadań (ćwiczeń) praktycznych.

7. Nauczyciel egzaminujący przygotowuje zestaw egzaminacyjny, który jest zatwierdzany przez dyrektora szkoły i powinien obejmować materiał programowy z całego roku, bądź z drugiego semestru (gdy uczeń za pierwszy semestr otrzymał ocenę pozytywną).

8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do 15 września.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

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

§130.1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
1) 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 przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzą:
1) W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
b) wychowawca klasy;
c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
d) pedagog;
e) psycholog;
f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
2) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach;
3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

9. Przepisy 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 131.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 i nie uzyskał zgody rady pedagogicznej na promocję warunkową, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczna ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

4. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się

oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem

6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
W wypadku nieprzystąpienia do egzaminu zawodowego w terminie głównym z przyczyn losowych lub zdrowotnych, uczeń może przystąpić do tego egzaminu w terminie dodatkowym na wniosek swój lub rodziców.

§ 132.1. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału, osobę prowadzącą praktyczną naukę zawodu lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
1) W przypadku gdy dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje ww. zadań i kompetencji, te zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

2) Ww. zadania i kompetencje organu prowadzącego wykonuje prezydent miasta.

2. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego, te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

1) W przypadku gdy dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje ww. zadań i kompetencji, te zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

2) Ww. zadania i kompetencje organu prowadzącego wykonuje prezydent miasta.

3. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o klasyfikacji, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

1) W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie ww. rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

2) Ww. zadania i kompetencje organu prowadzącego wykonuje prezydent miasta.

4. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa wyżej, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 133.1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne

promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Lubelskiego Kuratora Oświaty.

4. Uczeń, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej, wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.

10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

11. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

12. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

13. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

14. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

15. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem;

2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu.

DZIAŁ XII
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 134. 1. Uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni oraz przerw międzylekcyjnych.

2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;

3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

3. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

4. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo oraz objęty jest dozorem nocnym.

5. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

6. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na wniosek rodzica lub prawnego opiekuna. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.

7. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje lub zwolnić uczniów z ostatnich.

8. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia dyrektora szkoły.

10. Dyrektor Szkoły lub nauczyciel powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców.

11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator, organ prowadzący i Lubelski Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 135.1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć organizowanych poza szkołą.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
2) pełnienie dyżurów nauczycieli na przerwach, zgodnie harmonogramem dyżurów;
3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych zajęciach wymagających podziału na grupy;
4) uświadomienie uczniom zagrożeń i informowanie o sposobach przeciwdziałania im;
5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;
6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
7)przestrzeganie procedur i regulaminów obowiązujących w szkole,
8) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. Sprawowanie opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu realizowane jest poprzez:
1) przeszkolenie uczniów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach;
2) opiekę nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy nad uczniami;
3) ustalenia liczby uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
4) przestrzeganie obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku przez uczniów.

4. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy i wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy opisać w „karcie wypadku", znajdującej się w sekretariacie szkoły).

5. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

6. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, pokój wychowawców bursy oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

7. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

8. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

DZIAŁ XIII
Ceremoniał szkolny

§136.1. Szkoła wchodzi w skład zespołu szkół, który posiada sztandar, patrona, logo:
1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
2) w skład pocztu sztandarowego wchodzą uczniowie szkoły, którzy osiągają dobre wyniki w nauce i mają przynajmniej dobrą ocenę z zachowania;
3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami;
4) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię i białe rękawiczki;
5) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
6) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
7) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
8) sztandarowi oddaje się szacunek; podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „baczność”; odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
9) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego.
10) sztandar oddaje honory:
   a) podczas hymnu narodowego,
   b) podczas podnoszenia flagi na maszt
   c) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
   d) podczas opuszczenia trumny do grobu,
   e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
   f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
   g) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Uroczystości szkolne tworzące ceremoniał:

1) Inauguracja roku szkolnego,
2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
3) Święto szkoły,
4) Dzień Edukacji Narodowej,
5) Święto Niepodległości,
6) Pożegnanie absolwentów,
8) Święto Konstytucji 3 Maja;
9) Zakończenie roku szkolnego;
10) Uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

3. Na uroczystościach szkolnych oraz egzaminach maturalnych i zawodowych uczniów szkoły obowiązuje odświętny strój, dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców garnitur.

DZIAŁ XIV
Postanowienia końcowe

§ 137. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 138. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustaw związanych z oświatą.

§ 139. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

§ 141.1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3) Rady Rodziców;
4) organu prowadzącego szkołę;
5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§ 142. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.