

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ BUDOWLANYCH

IM. GENERAŁA STANISŁAWA MACZKA W BIELSKU-BIAŁEJ

Nowelizacja na podstawie uchwały nr 40/2026
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlanych
im. Generała Stanisława Maczka w Bielsku-Białej
z dnia 29 stycznia 2026 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. NAZWA SZKOŁY I INFORMACJE OGÓLNE.....	3
Rozdział 2. CELE I ZADANIA ZESPOŁU	4
Rozdział 3. ORGANY ZESPOŁU	7
Rozdział 4. ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU	12
Zasady ogólne.....	12
Organizacja praktycznej nauki zawodu i zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego.....	16
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	17
Współpraca z rodzicami.....	17
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.....	18
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	18
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	19
Rozdział 5. BIBLIOTEKA	19
Rozdział 6. ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW ZESPOŁU.....	21
Rozdział 7. UCZNIOWIE.....	27
Prawa i obowiązki uczniów.....	27
Nagrody i kary dotyczące uczniów.....	27
Rozdział 8. PROCEDURY ODWOŁAWCZE	27
Rozdział 9. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	27
Zasady ogólne.....	27
Dostosowanie wymagań edukacyjnych.....	29
Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	30
Zasady oceniania zajęć edukacyjnych	31
Zasady przeprowadzania różnych form podlegających ocenie.....	35
Szczegółowe zasady oceniania praktycznej nauki zawodu.....	36
Zasady oceniania zachowania	37
Klasyfikacja / promocja / ukończenie Szkoły.....	42
Podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.....	44
Zastrzeżenia do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej.....	45
Egzamin klasyfikacyjny	47
Egzamin poprawkowy.....	49
Promocja / ukończenie szkoły z wyróżnieniem	51
Rozdział 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	51

Rozdział 1. NAZWA SZKOŁY I INFORMACJE OGÓLNE

§ 1.

1. Nazwa - Zespół Szkół Budowlanych im. Generała Stanisława Maczka w Bielsku-Białej.
2. W skład Zespołu Szkół Budowlanych im. Generała Stanisława Maczka w Bielsku-Białej, wchodzi następujące Szkoły:
 - 1) Technikum nr 2,
 - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2.
3. Siedziba Zespołu Szkół Budowlanych im. Generała Stanisława Maczka mieści się w Bielsku-Białej, przy ul. Budowlanych 4.
4. Organem prowadzącym jest Miasto na prawach powiatu Bielsko-Biała, a nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
5. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
 - 1) Zespole lub Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Budowlanych im. Generała Stanisława Maczka w Bielsku-Białej,
 - 2) uczniach - należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Technikum nr 2 oraz w klasach Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2,
 - 3) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą,
 - 4) nauczycielach - należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły.
6. Zespół Szkół Budowlanych kształci uczniów w zawodach:
 - 1) Technikum nr 2:
 - a) technik budownictwa,
 - b) technik renowacji elementów architektury,
 - c) technik geodeta,
 - d) technik robót wykończeniowych w budownictwie,
 - e) technik inżynierii sanitarnej,
 - f) technik aranżacji wnętrz,
 - g) technik budowy dróg.
 - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2:
 - a) monter sieci i instalacji sanitarnych,
 - b) (uchylono),
 - c) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie.
7. Katalog zawodów, w których kształci Zespół ulega zmianie stosownie do potrzeb rynku pracy.
8. Czas trwania nauki w Szkołach wchodzących w skład Zespołu wynosi:
 - 1) w Technikum nr 2 - 5 lat,
 - 2) w Branżowej Szkole I Stopnia nr 2 - 3 lata.
9. Zespół Szkół Budowlanych posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich typów szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu.
10. Szkoły wchodzące w skład Zespołu posiadają tablice i pieczęcie z nazwą Zespołu i nazwą danej Szkoły.
11. Zespół Szkół Budowlanych im. Generała Stanisława Maczka może używać skrótu ZSB.
12. Zespół prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej.

Rozdział 2. CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 2.

1. Podstawowym celem działalności edukacyjno-wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej Szkoły jest wspomaganie ucznia w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, psychicznej, społecznej i aksjologicznej.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w prawie oświatowym, a w szczególności umożliwia uczniom:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania Świadectwa ukończenia Szkoły, Świadectwa dojrzałości w przypadku Technikum oraz Dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 2) rozwijanie zainteresowań i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin,
 - 3) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej,
 - 4) rozwijanie szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości,
 - 5) dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wyuczonego zawodu,
 - 6) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 7) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności,
 - 8) kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.

§ 3.

Cele i zadania Szkoła osiąga poprzez:

- 1) realizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 3) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) indywidualizowanie procesu nauczania,
- 5) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi, umożliwiając im realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie,
- 6) współpracę z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
- 7) współpracę z instytucjami i organizacjami wspierającymi działalność statutową,
- 8) promowanie zdrowego stylu życia,
- 9) profilaktykę zachowań ryzykownych,
- 10) promowanie postaw akceptowanych społecznie, w tym umożliwienie udziału w działaniach z zakresu wolontariatu,
- 11) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów.

§ 4.

1. Cele i zadania, dostosowane do wieku uczniów, realizuje się z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza jej obiektem zapewnia dyrektor Szkoły.

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ BUDOWLANYCH IM. GENERAŁA STANISŁAWA MACZKA
w Bielsku-Białej

3. Prowadzenie zajęć organizowanych przez Szkołę odbywa się zawsze pod nadzorem upoważnionej do tego osoby.
4. Każdy nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
5. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo ucznia od momentu rozpoczęcia zajęć szkolnych do momentu ich zakończenia.
6. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczycieli, którzy pełnią w tym czasie dyżur zgodnie z harmonogramem ustalonym przez osoby, którym dyrektor powierzył to zadanie.
7. Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy zobowiązani są do zapoznania uczniów z przepisami BHP obowiązującymi w trakcie zajęć prowadzonych na terenie Szkoły i na zajęciach organizowanych przez Szkołę poza jej obiektem, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
8. Nauczyciele wszystkich przedmiotów zobowiązani są do zaznajomienia młodzieży ze szczegółowymi przepisami BHP w pracowniach i salach lekcyjnych, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
9. Podczas wycieczek szkolnych organizatorzy zobowiązani są do zapewnienia warunków bezpieczeństwa i opieki zgodnie z Regulaminem wycieczek szkolnych.
10. Każdy pracownik Szkoły zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora/dyrektora dyżurującego o wszelkich zagrożeniach bezpieczeństwa występujących na terenie Szkoły.
11. Inspektor BHP oraz społeczny inspektor pracy przeprowadzają na terenie obiektu Szkoły, przynajmniej dwa razy w roku, okresowe kontrole pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektu.
12. Pokój nauczycielski oraz gabinet WF wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania pierwszej pomocy.
13. Uczeń, któremu stan zdrowia uniemożliwia kontynuację zajęć jest zwalniany do domu po wezwaniu rodziców, którzy odbierają go osobiście ze Szkoły.
14. Każdy uczeń przebywając na terenie Szkoły powinien posiadać przy sobie identyfikator.
15. Komputery udostępnione uczniom posiadają zainstalowane programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na ich rozwój.
16. Teren Szkoły jest monitorowany.

§ 5.

1. W Zespole udzielana jest opieka i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie.
2. Pomocą skierowaną do uczniów wymagających wsparcia kieruje wychowawca współpracując z innymi nauczycielami, a w szczególności z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz pielęgniarką.
3. Wsparcie może mieć formę:
 - 1) działań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) działań umożliwiających realizowanie zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania,
 - 3) zajęć rewalidacyjnych,
 - 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,

- 5) pomocy materialnej (rzeczowej i finansowej) udzielanej z funduszu Rady Rodziców.
4. Wniosek do Rady Rodziców o udzielenie pomocy materialnej może składać wychowawca klasy, pełnoletni uczeń, rodzice, pedagog szkolny, psycholog szkolny, przy czym każdy wniosek złożony przez inną, niż wychowawca osobę, musi być zaopiniowany przez wychowawcę.
5. Szczególną opieką w Szkole otacza się uczennicę ciężarną udzielając jej niezbędnej pomocy do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów.
6. Uczennica ciężarna może skorzystać z prawa do:
- 1) urlopu i powrotu do szkoły,
 - 2) dodatkowych terminów uzupełniania zaległości,
 - 3) wsparcia pedagogicznego i psychologicznego.
 - 4) nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

§ 6.

1. W Zespole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
2. Pomoc udzielana uczniom polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów i czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w Szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły i środowisku społecznym.
3. Pomoc rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Szczegółowe uregulowania dotyczące zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 6a.

W Zespole ustanowiono politykę, określającą zbiór zasad i procedur mających na celu przeciwdziałanie wszelkim aktom krzywdzenia małoletnich uczniów, które zapisano w dokumencie pod nazwą „Standardy Ochrony Małoletnich”.

§ 7.

Do realizacji celów statutowych Zespół zapewnia:

- 1) pomieszczenia lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) trzy pracownie komputerowe,
- 3) salę gimnastyczną,
- 4) siłownię,

- 5) boisko,
- 6) aulę,
- 7) gabinet profilaktyki zdrowotnej,
- 8) gabinet pedagoga i psychologa szkolnego,
- 9) bibliotekę,
- 10) archiwum,
- 11) szatnie,
- 12) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
- 13) teren zielony wokół Szkoły.

Rozdział 3. ORGANY ZESPOŁU

§ 8.

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. W Zespole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektora ds. dydaktycznych,
 - 2) Wicedyrektora ds. wychowawczych,
 - 3) Zastępcę dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych,
 - 4) Kierownika szkolenia praktycznego.

§ 9.

1. **Dyrektor** kieruje działalnością Zespołu i odpowiada za jego prawidłowe funkcjonowanie.
2. Dyrektor Zespołu w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały i wnioski Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu,
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół,
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

- 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 10a) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 11) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkołach wchodzących w skład Zespołu,
- 12) dopuszcza do użytku przedstawione przez nauczycieli programy nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 13) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 14) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Zespołu,
- 15) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Zespołu,
- 16) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 17) powołuje na czas określony lub nieokreślony zespoły nauczycieli do realizacji zadań statutowych Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) może wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju,
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statutach Szkół wchodzących w skład Zespołu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
 - 4) ustalania, zgodnie z regulaminem, wysokości dodatków motywacyjnych dla nauczycieli.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor, w porozumieniu z organem ustala zawody, w których kształcą Szkoły wchodzące w skład Zespołu po:
 - 1) uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy,
 - 2) nawiązaniu współpracy z pracodawcą, którego działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie.

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ BUDOWLANYCH IM. GENERAŁA STANISŁAWA MACZKA
w Bielsku-Białej

8. Dyrektor powierza funkcję wicedyrektora, tworzy inne stanowiska kierownicze oraz odwołuje z tych funkcji, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
9. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

§ 10.

1. W Zespole działa **Rada Pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem Zespołu, w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) dyrektor – jako przewodniczący,
 - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora Szkoły, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły przechowuje dyrektor.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:
 - 1) przygotowanie projektu statutu Zespołu oraz Szkół wchodzących w jego skład lub ich zmian,
 - 2) uchwalanie statutów Zespołu oraz Szkół wchodzących w jego skład lub ich zmian,
 - 3) zatwierdzanie planów pracy,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 6) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 7) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe
 - 8) uchwalanie warunkowej promocji ucznia,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Zespołu,
 - 11) występowanie z wnioskiem do dyrektora w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych.
12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć oraz organizację

- edukacyjnych kursów zawodowych jeśli są prowadzone,
- 2) projekt planu finansowego Zespołu,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację.
13. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem
- 1) do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora, a także o odznaczenie i wyróżnienie pracy dyrektora,
 - 2) do dyrektora o odwołanie pracownika z innej funkcji kierowniczej.

§ 11.

1. W Zespole działa **Rada Rodziców** stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Rada Rodziców bierze czynny udział w rozwiązywaniu podstawowych problemów funkcjonowania Zespołu oraz współdziała w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych, do Rady Rodziców.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramów poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego Zespołu.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, które mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

§ 12.

1. W Zespole działa **Samorząd Uczniowski** zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd Uczniowski, tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Samorząd może przedstawić dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących Zespołu, a 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 organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Samorząd Uczniowski opiniuje:
 - 1) wniosek dyrektora Zespołu o skreślenie ucznia z listy uczniów,
 - 2) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Zespołu może podejmować działania z zakresu wolontariatu i ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 13.

1. Organy Zespołu pracują na rzecz Zespołu prowadząc samodzielną działalność w ramach swoich kompetencji, dbając o bieżące informowanie innych organów o planowanych i podejmowanych działaniach bezpośrednio lub pośrednio przez dyrektora Zespołu.
2. Organy współpracują ze sobą poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań w zależności od bieżących potrzeb,
 - 2) uczestnictwo przedstawicieli innych organów w ich posiedzeniach.
3. Organy Zespołu zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie do 14 dni od otrzymania wniosku.
4. Konflikty lub spory między organami Zespołu rozstrzyga dyrektor przy współudziale zainteresowanych stron. Strony mają prawo odwołać się od decyzji dyrektora do organu prowadzącego w terminie 14 dni.
5. W przypadku konfliktu, w którym jedną ze stron jest dyrektor, a droga negocjacji między stronami była nieskuteczna, spór rozstrzyga organ prowadzący.
6. Rozstrzygnięcie sporów wewnątrz Zespołu powinno odbyć się w możliwie najkrótszym czasie.

Rozdział 4. ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

Zasady ogólne

§ 14.

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku i kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora na podstawie obowiązujących przepisów i zatwierdzony przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
6. Dokumentacja pracy Szkoły prowadzona jest w formie papierowej i elektronicznej.

§ 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, którym opiekuje się wychowawca.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Oddział składa się z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. W ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania dyrektor corocznie dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach dydaktycznych wymagających specjalnych warunków nauki przedmiotów ogólnych i zawodowych.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

§ 16.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1,

- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - e) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - g) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.
 3. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
 4. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym.
 5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 6. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
 7. Zajęcia trwają od poniedziałku do piątku.

§ 16a.

1. Zajęcia w Szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3- w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach .
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1.
3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

§ 16b.

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są zgodnie z obowiązującym planem nauczania z zastrzeżeniem § 16d ust.5.
2. Zajęcia, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są realizowane z wykorzystaniem mobidziennika i Platformy MS Teams, które jednocześnie służą do przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć. Nauczyciel może wskazać do pracy i komunikacji dodatkowe narzędzia i platformy edukacyjne.
3. Nauczyciel informuje uczniów o możliwym trybie pracy, w szczególności o formach i częstotliwości kontaktu, zasadach potwierdzania obecności na zajęciach, zakresie zadań, materiałach, obowiązujących terminach i formach oddawania prac, zasadach oceniania.
4. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach odnotowując obecność zdalna / nieobecność zdalna w mobidzienniku, w zależności od wykorzystanej metody i techniki kształcenia na odległość na podstawie:
 - 1) adnotacji systemowej potwierdzającej odczytanie w mobidzienniku wiadomości i/lub zadania, w czasie wskazanym przez nauczyciela,
 - 2) potwierdzenia obecności w czasie rzeczywistym z użyciem mikrofonu lub kamery,
 - 3) raportu obecności na lekcji online generowanego w systemie,
 - 4) raportu z przystąpienia do sprawdzenia wiedzy online generowanego w systemie.
5. W trakcie prowadzonych przez nauczyciela zajęć online uczeń ma obowiązek punktualnego logowania się z użyciem własnego imienia i nazwiska, na wyznaczonej platformie i aktywnego udziału w całej lekcji. Na polecenie nauczyciela uczeń włącza kamerę lub mikrofon.
6. W razie wystąpienia problemów:
 - 1) technicznych z dołączeniem do zajęć online uczeń kontaktuje się z nauczycielem w uzgodniony z nim wcześniej sposób,
 - 2) z zapewnieniem właściwych warunków do nauki zdalnej, rodzice niezwłocznie zgłaszają ten fakt wychowawcy.

§ 16c.

1. Każdy uczeń oraz każdy nauczyciel posiada indywidualne konto w mobidzienniku i odrębne, indywidualne konto MS Office 365 utworzone przez administratora wyznaczonego przez dyrektora Szkoły.
2. Uczniom kończącym naukę usuwa się wskazane w ust. 1 konta.
3. Login i hasło startowe podawane są uczniom przez administratora lub wychowawców, nauczycielom – przez administratora.
4. Uczeń/nauczyciel zmienia hasło startowe na własne przy pierwszym logowaniu się do konta.
5. Niedozwolone jest udostępnianie loginu i hasła oraz linków do spotkań innym osobom.
6. Wszelkie problemy z logowaniem do MS Office 365 zgłaszane są przez uczniów mobidziennikiem do wychowawcy, a przez nauczycieli do administratora.
7. Podczas zajęć zdalnych nauczyciel korzysta z bezpiecznych źródeł i odpowiada za przekazywane treści.
8. Stwierdzenie zagrożenia bezpieczeństwa cyfrowego, w tym cyberprzemocy należy niezwłocznie zgłosić dyrektorowi lub psychologowi/pedagogowi szkolnemu i jeśli jest to możliwe - zabezpieczyć dowody.

§ 16d.

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej.
3. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
5. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania oraz zajęć z języka polskiego zorganizowanych dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.

§ 16e.

Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, ze względu na niepełnosprawność ucznia lub trudną sytuację rodzinną, dyrektor organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie Szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia

§ 16f.

1. W okresie zawieszenia zajęć w szkole realizuje się zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz praktyk zawodowych o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo i zdrowie uczniów.

2. W sytuacji zawieszenia zajęć, zajęcia niezrealizowane, o których mowa w ust. 1, uzupełnia się po zakończeniu tego okresu.

§ 16g.

W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z obowiązującymi przepisami, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

§ 16h.

1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
2. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć w Szkole przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.

§ 17.

1. Nauka religii/etyki organizowana jest na życzenie rodziców, bądź pełnoletnich uczniów przedstawione w formie pisemnego oświadczenia, na początku nauki, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku nauki może natomiast zostać zmienione również w formie pisemnego oświadczenia
2. Uczeń nieuczęszczający na religię/etykę przebywa w czasie trwania tych lekcji w bibliotece. Pracownik biblioteki, na podstawie wykazu uczniów nieuczęszczających na te zajęcia, ma obowiązek sprawdzić ich obecność. Jeżeli biblioteka jest nieczynna, uczeń ma obowiązek zgłosić się do dyrektora dyżurującego.
3. W przypadku, gdy religia/etyka/ są pierwszą lub ostatnią lekcją, nieuczęszczającego na nie ucznia obowiązuje plan nieuwzględniający tych zajęć.
4. Ocena z religii/etyki nie jest wliczana do średniej ocen.

Organizacja praktycznej nauki zawodu i zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

§ 18.

1. W Zespole realizuje się kształcenie praktyczne zgodnie z obowiązującą podstawą programową dla poszczególnych zawodów i ramowym planem nauczania.
2. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu, organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego oraz organizację kształcenia ogólnego i zawodowego w przypadku pracowników młodocianych zawierają odpowiednio statut Technikum nr 2 i statut Szkoły Branżowej I Stopnia nr 2.

§ 19.

Zespół może organizować wycieczki klasowe/przedmiotowe, zgodnie z obowiązującym regulaminem wycieczek.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 20.

1. W Szkole organizuje się doradztwo edukacyjno-zawodowe, którego celem jest kształcenie i rozwijanie u uczniów świadomości ich możliwości psychofizycznych oraz przygotowanie uczniów do:
 - 1) planowania kariery edukacyjno-zawodowej,
 - 2) kreatywnego i mobilnego funkcjonowania na rynku pracy,
 - 3) ewentualnej reorientacji zawodowej i samozatrudnienia,
 - 4) kształcenia ustawicznego i zdobywania kwalifikacji zawodowych.
2. Cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego realizuje się w ramach:
 - 1) zajęć edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) treści programowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Realizatorami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są:
 - 1) doradca zawodowy - jako koordynator działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę, a w przypadku jego braku wyznaczony przez dyrektora nauczyciel,
 - 2) nauczyciele specjaliści - pedagog i psycholog szkolny,
 - 3) nauczyciele zajęć edukacyjnych, a w szczególności nauczyciele:
 - a) wychowawcy,
 - b) przedmiotów zawodowych,
 - c) podstaw przedsiębiorczości,
 - d) podstaw działalności gospodarczej,
 - e) wiedzy o społeczeństwie,
 - f) informatyki,
 - g) bibliotekarze.
4. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

Współpraca z rodzicami

§ 21.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Głównym celem współpracy jest wspomaganie przez Szkołę wychowawczej roli rodziny, informowanie rodziców o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ich dzieci.
3. Współpraca z rodzicami odbywa się w formie:
 - 1) spotkań dyrektora Zespołu z ogółem rodziców,
 - 2) zebrań lub konsultacji organizowanych zgodnie z harmonogramem obowiązującym w danym roku szkolnym,
 - 3) komunikacji telefonicznej, przez mobilniennik i stronę internetową, z zastrzeżeniem, że adnotacja systemowa potwierdzająca w mobilnienniku odczytanie wiadomości uważana jest za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica i równoznaczną z zapoznaniem się z jej treścią,

- 4) spotkań z okazji uroczystości i imprez klasowych lub szkolnych, w tym współorganizowania tych uroczystości i imprez,
- 5) pedagogizacji,
- 6) indywidualnych konsultacji z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, dyrektorami, po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania,
- 7) działalności w Radzie Rodziców.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 22.

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności z:
 - 1) ośrodkami pomocy społecznej,
 - 2) służbą zdrowia,
 - 3) sądami i kuratorską służbą sądową,
 - 4) policją,
 - 5) poradniami specjalistycznymi,
 - 6) organizacjami pozarządowymi.
2. Współdziałanie obejmuje następujące obszary:
 - 1) diagnostyczno-terapeutyczny,
 - 2) edukacyjno-informacyjny,
 - 3) innowacji programowych, organizacyjnych lub metodycznych,
 - 4) profilaktyczny.
3. Współpraca może obejmować także wsparcie Szkoły o charakterze materialnym.

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 23.

1. W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Podjęcie w Zespole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 24.

1. W Zespole prowadzone są działania w zakresie wolontariatu, będącego dobrowolną i nieodpłatną formą aktywności, w szczególności na rzecz społeczności szkolnej i środowiska lokalnego.
2. Podstawowym celem wolontariatu w Zespole jest kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych oraz rozwijanie ich zainteresowań i zdolności.
3. Działania z zakresu wolontariatu mogą inicjować uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz organizacje pozarządowe i instytucje działające w różnych obszarach społecznych, współdziałając odpowiednio w ich realizacji.
4. Formami pracy wolontarystycznej są w szczególności:
 - 1) doraźna lub stała pomoc potrzebującym ludziom, zwierzętom,
 - 2) doraźna lub stała praca na rzecz środowiska naturalnego,
 - 3) włączanie się w lokalne lub ogólnopolskie akcje charytatywne,
 - 4) promowanie idei wolontariatu.

Rozdział 5. BIBLIOTEKA

§ 25.

1. W celu zapewnienia uczniom warunków do samokształcenia, realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych oraz umożliwienia doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela Zespół prowadzi bibliotekę wraz z czytelnią.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi oraz rodzice.
3. Biblioteka jest:
 - 1) pracownią ogólnoszkolną służącą do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych,
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Zespołu, który:
 - 1) zapewnia lokal i jego wyposażenie,
 - 2) zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy,
 - 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 4) zatwierdza plany pracy biblioteki i godziny pracy,
 - 5) zarządza skontrum zbiorów oraz odpowiada za ich protokolarne przekazanie,
 - 6) zatwierdza godziny pracy nauczycieli bibliotekarzy oraz przydział czynności,
 - 7) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
5. Nauczyciele i wychowawcy:
 - 1) współpracują z biblioteką w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 2) współuczestniczą w edukacji samokształceniowej uczniów,
 - 3) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w uzupełnianiu i selekcji zbiorów,
 - 4) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - 5) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

6. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelnicy z Centrum Multimedialnym.
7. Biblioteka gromadzi i udostępnia:
 - 1) wydawnictwa informacyjne,
 - 2) podręczniki i programy nauczania, materiały edukacyjne,
 - 3) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyk szczegółowych, edukacyjne, dokumenty audiowizualne i multimedialne,
 - 4) lektury obowiązkowe i uzupełniające w zakresie szkoły ponadpodstawowej, beletrystykę pozalekturową,
 - 5) literaturę zawodową i popularnonaukową zgodnie z potrzebami i profilem Zespołu,
 - 6) akty prawne dotyczące Zespołu, raporty ewaluacyjne, regulaminy, sprawozdania.
8. Biblioteka jest finansowana z budżetu Zespołu.
9. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
10. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Udostępnianie zbiorów odbywa się przez 5 dni w tygodniu.
11. Szczegółowe zasady funkcjonowania wypożyczalni, czytelnicy i Centrum Multimedialnego określają odrębne regulaminy.

§ 26.

1. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. **Nauczyciel bibliotekarz** obowiązany jest
 - 1) w zakresie działalności pedagogicznej:
 - a) udostępniać zbiory w wypożyczalni i czytelnicy,
 - b) prowadzić działalność informacyjną i stosować różne formy upowszechniania czytelnictwa,
 - c) poznawać czytelników i ich potrzeby czytelnicze,
 - d) udzielać porad w doborze lektury,
 - e) pomagać nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 - f) informować nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzić zbiory zgodnie z profilem Szkoły i potrzebami czytelników,
 - b) zamawiać i prowadzić akcesję prasy,
 - c) prowadzić ewidencję i opracowanie zbiorów,
 - d) przeprowadzać systematyczną selekcję zbiorów,
 - e) dbać o stan zbiorów i prowadzić ich konserwację,
 - f) prowadzić warsztat informacyjny,
 - g) sporządzać roczne plany pracy i sprawozdania, planować wydatki, prowadzić statystykę czytelnictwa: dzienną, miesięczną, śródroczną i roczną,
 - h) prowadzić dokumentację biblioteczną,
 - i) przeprowadzać inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

§ 27.

1. Biblioteka rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się.
2. Biblioteka organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym zakresie potrzymania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
3. Biblioteka tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
4. Biblioteka wspiera doskonalenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami na terenie miasta Bielska - Białej i okolic w celu doskonalenia własnego warsztatu pracy i poszerzenia oferty dla swoich użytkowników. Współpraca, obejmuje:
 - 1) przekazywanie uczniom informacji o możliwości korzystania ze zbioru innych bibliotek,
 - 2) organizowanie wyjść uczniów na lekcje biblioteczne, imprezy i wystawy przygotowywane przez inne biblioteki,
 - 3) organizowanie spotkań pracowników bibliotek w celu wymiany doświadczeń i poszerzania wiedzy.

Rozdział 6. ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW ZESPOŁU

§ 28.

W Zespole Szkół Budowlanych zatrudnia się nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach kierowniczych, urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki.

§ 29.

1. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. W swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczyciel ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
4. Do obowiązków nauczyciela należy przede wszystkim:
 - 1) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, zgodnie z najnowszymi, dostępnymi osiągnięciami współczesnej nauki,
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijanie ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 3) dbanie o pomoce dydaktyczno - wychowawcze, sprzęt szkolny oraz powierzone jego opiece sale lekcyjne,
 - 4) współdziałanie z dyrektorem w organizowaniu i wyposażaniu powierzonych jego opiece sal lekcyjnych,
 - 5) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie.

§ 30.

1. Do realizacji zadań statutowych w Szkole mogą być powoływane przez dyrektora, na czas określony lub nieokreślony, zespoły nauczycieli.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek tego zespołu.
3. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się zgodnie z harmonogramem pracy zespołu.

§ 31.

W Zespole obowiązują następujące standardy opieki nauczycieli nad uczniami podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych:

- 1) jeden nauczyciel pełni opiekę dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji,
- 2) opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie prowadzonych zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik Zespołu,
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela), gdy nie ma innych możliwości, dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (oddziałów) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą,

§ 32.

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami poprzez:
 - 1) stwarzanie atmosfery sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi uczniów i właściwemu przebiegowi procesu dydaktycznego,
 - 2) rozwijanie, inspirowanie i wspomaganie form samorządnej działalności na terenie klasy i Szkoły,
 - 3) kształtowanie warunków życia uczniów w Szkole tak, aby sprzyjały ich wszechstronnemu rozwojowi oraz wyzwały inicjatywę i samodzielność,
 - 4) kształtowanie nawyków rzetelnej pracy, uczenie konstruktywnego działania i organizowania czasu nauki,
 - 5) przyzwyczajanie do właściwego organizowania i wykorzystania czasu wolnego,
 - 6) promowanie zdrowego stylu życia,
 - 7) rozwijanie wrażliwości i postaw prospołecznych,
 - 8) uczenie odpowiedzialności za podejmowane decyzje życiowe i karierę zawodową,
 - 9) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie się uczniów w Szkole i na zajęciach organizowanych poza jej obiektem,
 - 10) rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym pomiędzy uczniami, jak również uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej, a w sytuacji braku rozwiązania konfliktu - zaangażowanie innych osób z zachowaniem następującej kolejności:
 - a) pedagog/psycholog,

- b) właściwy merytorycznie wicedyrektor
 - c) dyrektor,
 - d) Rada Pedagogiczna.
4. Wychowawca realizuje zadania opiekuńcze, a w szczególności:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
 - 2) planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego,
 - 3) współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, z pedagogiem i psychologiem, dyrektorami, pielęgniarką, kierownikiem szkolenia praktycznego i nauczycielami/instruktorami praktycznej nauki zawodu,
 - 4) utrzymuje stały kontakt z rodzicami w celu:
 - a) bliższego poznania ucznia i jego sytuacji życiowej,
 - b) ustalenia jednolitych metod oddziaływania Szkoły i rodziny na ucznia,
 - c) organizowania, w razie zaistniałej potrzeby, pomocy materialnej (finansowej lub rzeczowej) z funduszu Rady Rodziców,
 - 5) decyduje o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia w Szkole,
 - 6) ustala treści i formy zajęć realizowanych podczas godziny z wychowawcą,
 - 7) na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach oraz trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 8) ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia zgodnie z kryteriami i procedurą określoną w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania,
 - 9) dwa tygodnie przed rocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej powiadamia rodziców o przewidywanych rocznych, klasyfikacyjnych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanych rocznych, klasyfikacyjnych ocenach zachowania. O przewidywanych ocenach niedostatecznych powiadamia 4 tygodnie przed rocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
 - 10) odpowiada za przestrzeganie procedury składania podań przez uczniów lub rodziców o egzaminy: klasyfikacyjne oraz sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
 - 11) organizuje i kontroluje samopomoc koleżeńską dla uczniów, u których stwierdzono braki programowe,
 - 12) włącza zespół klasowy do aktywnych działań wynikających z realizacji planu pracy Szkoły, realizacji kalendarza imprez szkolnych,
 - 13) składa do komisji stypendialnej wnioski o przyznanie uczniowi stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych:
- 1) systematycznego prowadzenia dziennika lekcyjnego i zgłaszania jego kompletności do kontroli przez dyrektora w wyznaczonym terminie,
 - 2) kontroli frekwencji uczniów, a w przypadku stwierdzenia u ucznia:
 - a) 25 godzin nieusprawiedliwionych - wystawienia uczniowi pisemnego upomnienia,
 - b) 50 godzin nieusprawiedliwionych - wystąpienia z wnioskiem do dyrektora o udzielenie uczniowi nagany,
 - 3) wypisywania świadectw szkolnych oraz arkuszy ocen,
 - 4) sporządzania zestawień statystycznych dotyczących klasy,

- 5) sporządzenia, w razie potrzeby, opinii o uczniu we współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
 - 6) prowadzenia zebrań i konsultacji z rodzicami, zgodnie z harmonogramem obowiązującym w danym roku szkolnym
 - 7) pisemnego składania na posiedzeniu Rady Pedagogicznej sprawozdań klasyfikacyjnych,
 - 8) wykonywania innych czynności administracyjnych dotyczących oddziału zgodnie z zarządzeniem władz oświatowych i dyrektora,
 - 9) bieżącego zapoznawania się z zarządzeniami dyrektora i wicedyrektorów oraz ich stosowania.
6. Wychowawca ma prawo:
- 1) korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych,
 - 2) być rzecznikiem ucznia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 3) w razie potrzeby przeprowadzać wywiad środowiskowy w sprawie ucznia.
7. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy oddziału:
- 1) wskutek długotrwałej nieobecności wychowawcy,
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy zawierający uzasadnienie,
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 80% rodziców uczniów danego oddziału, zawierający uzasadnienie,
 - 4) wskutek braku należytego wypełniania obowiązków wychowawcy przez nauczyciela, któremu została powierzona ta funkcja.

§ 33.

1. 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 uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy, w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- a) w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pedagog i psycholog szkolny dokumentują swoją pracę prowadząc zapisy w mobidzienniku.

§ 33a.

Do zadań **pedagoga specjalnego** należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności, zgodnie z przepisami o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 2) współpraca z zespołem, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem, posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami tj. m.in. rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

§ 34.

Do zadań **doradcy zawodowego** (lub nauczyciela, któremu to zadanie zostało powierzone) należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
- 2) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami i specjalistami programu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego oraz koordynacja jego realizacji,
- 3) prowadzenie zajęć edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w zakresie realizacji działań określonych w programie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

§ 35.

1. Pracownicy administracyjni i usługowi Zespołu zatrudnieni są do wykonywania czynności związanych z obsługą sekretariatu ogólnego i uczniowskiego, prowadzeniem magazynu, zaopatrzenia Zespołu w niezbędny sprzęt, utrzymaniem obiektu w porządku i czystości.
2. Pracownicy administracyjni i usługowi zobowiązani są do:
 - 1) współpracy z dyrektorem i nauczycielami w wychowaniu uczniów i zapewnieniu sprawnego działania Zespołu,
 - 2) dbania o należytą dyscyplinę pracy,
 - 3) pełnienia pracy w czasie, miejscu i charakterze określonym przez dyrektora Zespołu,
 - 4) przestrzegania w trakcie wykonywania pracy przepisów BHP.

§ 35a.

1. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje lub wykonujące pracę w Szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się:
 - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia,
 - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji,
 - 3) w przypadku gdy przewidują to przepisy szczególne.

Rozdział 7. UCZNIOWIE

§ 36.

Rekrutację do klas pierwszych Zespołu Szkół Budowlanych przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora Zespołu działająca na podstawie odrębnych przepisów.

Prawa i obowiązki uczniów

§ 37.

Prawa i obowiązki uczniów określono w statutach Technikum nr 2 i Szkoły Branżowej I Stopnia nr 2.

Nagrody i kary dotyczące uczniów

§ 38.

Nagrody i kary dotyczące uczniów określono w statutach Technikum nr 2 i Szkoły Branżowej I Stopnia nr 2.

Rozdział 8. PROCEDURY ODWOŁAWCZE

§ 39.

1. Procedury odwoławcze dotyczące oceniania i klasyfikowania zawarto w rozdziale Wewnątrzszkolne zasady oceniania.
2. Procedury odwoławcze dotyczące zastosowanych kar określono w statutach Technikum nr 2 i Szkoły Branżowej I Stopnia nr 2.
3. Procedurę odwoławczą w sprawie zaistniałych w Zespole konfliktów określono w § 13. ust. 4.

Rozdział 9. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

Zasady ogólne

§ 40.

1. Rok szkolny obejmuje klasyfikację śródroczną i roczną.
2. Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej odbywają się zgodnie z organizacją roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej.

§ 41.

Zespół Szkół Budowlanych im. Generała Stanisława Maczka prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej.

§ 42.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.

§ 43.

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 44.

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 45.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców 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 (na zajęciach z wychowawcą) oraz ich rodziców (na pierwszym zebraniu) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) terminach i zasadach konsultacji dla uczniów i rodziców.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

§ 46.

1. Nauczyciel obowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem podczas zajęć edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust.1, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

Zwolnienia z zajęć edukacyjnych

§ 47.

Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

§ 48.

1. Dyrektor na wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 49.

1. Dyrektor 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.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydaną przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 50.

1. Uczeń zwolniony z drugiego języka nowożytnego, informatyki przebywa w czasie trwania tych lekcji w bibliotece szkolnej. Pracownik biblioteki, na podstawie wykazu zwolnionych uczniów, ma obowiązek sprawdzić ich obecność. Jeżeli biblioteka jest nieczynna, uczeń ma obowiązek zgłosić się do dyrektora dyżurującego.
2. Uczeń zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego przebywa w miejscu, gdzie odbywają się te zajęcia lub w bibliotece szkolnej. Jeżeli biblioteka jest nieczynna, uczeń ma obowiązek zgłosić się do dyrektora dyżurującego.
3. W przypadku, gdy zajęcia, z których uczeń został zwolniony są pierwszą lub ostatnią lekcją ucznia obowiązuje plan nieuwzględniający tych zajęć, z zastrzeżeniem, że w sytuacji zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego we wniosku o którym mowa w § 49 ust. 2 została również sformułowana i pozytywnie rozpatrzona prośba o zwolnienie z obecności na tych zajęciach.

§ 50a.

1. W wyjątkowych sytuacjach, uczeń może zostać zwolniony z danej/danych lekcji na podstawie:
 - 1) pisemnej prośby rodzica, przesłanej do wychowawcy mobidziennikiem, zawierającej datę i godzinę wyjścia, powód zwolnienia oraz oświadczenie, że bierze on odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze ze szkoły. Prośba ta jest podstawą usprawiedliwienia przez wychowawcę nieobecności na lekcji/lekcjach w niej wskazanych jedynie wtedy, gdy zostanie przesłana nie później niż w dniu poprzedzającym zwolnienie,
 - 2) pisemnej prośby pełnoletniego ucznia przesłanej do wychowawcy mobidziennikiem, zawierającej datę i godzinę wyjścia, powód zwolnienia w przypadku gdy rodzic udzielił wcześniejszej pisemnej akceptacji usprawiedliwiania przez ucznia nieobecności. Prośba ta jest podstawą usprawiedliwienia przez wychowawcę nieobecności na lekcji/lekcjach w niej wskazanych jedynie wtedy, gdy zostanie przesłana nie później niż w dniu poprzedzającym zwolnienie.
2. Zwolnienie ucznia niepełnoletniego do domu, który w trakcie lekcji źle się poczuł, możliwe jest jedynie po odebraniu go przez rodzica i potwierdzeniu przez rodzica tego faktu w sekretariacie. Nauczyciel, któremu uczeń zgłasza złe samopoczucie:
 - 1) powiadamia telefonicznie sekretariat o konieczności nadzoru nad klasą,
 - 2) zawiadamia rodzica,
 - 3) odprowadza ucznia do gabinetu profilaktyki zdrowotnej lub w przypadku nieobecności pielęgniarki do gabinetu psychologa/pedagoga,
 - 4) informuje dyrektora dyżurującego i wychowawcę,
 - 5) w razie konieczności zawiadamia pogotowie ratunkowe.

§ 50b.

W mobidzienniku w rubryce obecność na lekcji wpisuje się „Z” oznaczające zwolnienie jedynie w sytuacji, gdy uczeń w czasie prowadzonej lekcji jest pod opieką innego nauczyciela.

Zasady oceniania zajęć edukacyjnych

§ 51.

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, odwołując się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych:
 - 1) w formach pisemnych - ilością punktów/procentowo lub opisowo,
 - 2) (uchylony)
 - 3) (uchylony),
 - 4) w formach ustnych – poprzez przekazanie informacji zwrotnej bezpośrednio po wypowiedzi ucznia,
 - 5) w ocenie umiejętności praktycznych, sprawności ruchowej - poprzez przekazanie informacji zwrotnej po wykonaniu przez ucznia zadania lub ilością punktów/procentowo.

4. Sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne udostępniane są uczniowi lub jego rodzicom np. poprzez:
 - 1) przekazanie zainteresowanym kopii pracy,
 - 2) udostępnienie w czasie organizowanych w szkole spotkań z rodzicami,
 - 3) po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie w szkole z nauczycielem,O sposobie udostępnienia prac pisemnych decyduje nauczyciel.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana jedynie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie Szkoły.

§ 52.

1. Ocenę cząstkową, śródroczne, roczne oraz końcowe ustala się w stopniach według skali:

1) stopień celujący	6	cel,
2) stopień bardzo dobry	5	bdb,
3) stopień dobry	4	db,
4) stopień dostateczny	3	dst,
5) stopień dopuszczający	2	dop,
6) stopień niedostateczny	1	ndst.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5, a negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
3. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:
 - 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który spełnia przynajmniej jeden z poniższych warunków, z zastrzeżeniem pkt. 1a):
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu i biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych lub proponuje rozwiązania nietypowe lub rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
 - c) jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz turnieju i olimpiady tematycznej znajdującej się w wykazie Ministra Edukacji i Nauki, zajął medalowe miejsce w zawodach sportowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub posiada inne porównywalne osiągnięcia, również w sytuacji, jeśli wymienione osiągnięcia uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
 - 1a) w przypadku laureata / finalisty turnieju i olimpiady tematycznej znajdującej się w wykazie Ministra Edukacji i Nauki uczeń otrzymuje ocenę celującą ze wszystkich przedmiotów ze wchodzących w zakres tematyki turnieju / olimpiady,
 - 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w stopniu bardzo dobrym wiadomości określonych programem nauczania,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartym w podstawie programowej danej klasy,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu treści podstawy programowej danej klasy, i braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, z pomocą nauczyciela,
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w stopniu koniecznym wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet przy pomocy wskazówek nauczyciela.
- 4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 53.

Dopuszcza się stosowanie w mobilizniku znaków:

- 1) np – nieprzygotowany,
- 2) bz – brak zadania,
- 3) nb – nieobecny,
- 4) (uchylony),
- 5) „+”,
- 6) „-”.

§ 54.

- 1. Oceny roczne wpisuje się w mobilizniku bez znaków „+” lub „-”.
- 2. Dopuszcza się wpisywanie ocen śródrocznych i cząstkowych ze znakami „+” lub „-” z wyjątkiem oceny minus niedostatecznej oraz plus i minus celującej.

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

§ 55.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
- 1a) Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych wpisywane są do dziennika elektronicznego według następującej wagi:
 - 1) normalna - waga 1,
 - 2) ważna - waga 2,
 - 3) bardzo ważna - waga 3.
2. Uczeń jest oceniany systematycznie. Ocenie podlegają, w zależności od rodzaju zajęć edukacyjnych:
 - 1) formy ustne obejmujące:
 - a) wypowiedzi na dany temat,
 - b) recytowanie tekstów,
 - c) sprawdzanie wiedzy z danego zakresu materiału,
 - d) prezentacje/referaty,
 - e) (uchylony),
 - 2) formy pisemne obejmujące:
 - a) sprawdziany, z materiału zawierającego więcej, niż 3 ostatnie lekcje, na które przeznaczają się nie mniej, niż jedną godzinę lekcyjną,
 - b) prace klasowe - wypracowanie na określony temat, na które przeznaczają się nie mniej, niż jedną godzinę lekcyjną,
 - c) kartkówki, z materiału zawierającego nie więcej, niż 3 ostatnie lekcje, na które przeznaczają się około 15 minut lekcji,
 - d) prace domowe/referaty/ prezentacje/projekty,
 - e) testy diagnostyczne przeprowadzane w danym roku szkolnym w wybranych klasach, z wybranych przedmiotów, z których oceny wpisują się do dziennika z wagą 3,
 - 3) praca na lekcji, aktywność, zaangażowanie,
 - 4) umiejętności praktyczne,
 - 5) sprawność ruchowa.
- 2b. W przypadku uczniów klas maturalnych:
 - 1) wyniki ze sprawdzianów zawierających zadania typu maturalnego przeliczane są na ocenę i wpisują się do dziennika z wagą 3 (bardzo ważna),
 - 2) wyniki matur próbnych organizowanych przez jednostki zewnętrzne wpisują się do dziennika w formie procentowej.
3. (uchylony),
4. Ustala się, że uczeń w ciągu okresu musi uzyskać:
 - 1) minimum dwie oceny, gdy liczba godzin przedmiotu wynosi od 0,5 – 1,
 - 2) minimum trzy oceny, gdy liczba godzin przedmiotu wynosi powyżej 1 godziny, przy czym nie dotyczy to klas maturalnych w II półroczu ze względu na krótki okres nauki.

5. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów i rodziców z przedmiotowymi zasadami oceniania, w których zawarte są:
- 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - 2) minimalna liczba ocen umożliwiająca klasyfikację z przedmiotu w danym półroczu,
 - 3) liczba form oceniania w okresie,
 - 4) waga ocen poszczególnych form oceniania,
 - 5) zasady stosowania znaków „+” i „-”,
 - 6) zasady poprawy oceny częściowej,
 - 7) termin i forma poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu lub pracy klasowej, z zastrzeżeniem § 57 ust.6,
 - 8) zasady zaliczenia materiału objętego sprawdzianem lub pracą klasową, w przypadku usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na sprawdzianie lub pracy klasowej, z zastrzeżeniem § 57 ust. 5a,
 - 9) wymagania dotyczące poprawy oceny niedostatecznej (forma, termin, zakres tematyczny) uzyskanej przez ucznia w klasyfikacji śródrocznej, z zastrzeżeniem, że niedopełnienie przez ucznia tych wymagań skutkuje wpisaniem w drugim półroczu częściowej oceny niedostatecznej z wagą 3,
 - 10) wymagania dotyczące uzupełnienia wiedzy w sytuacji nieklasyfikowania ucznia w klasyfikacji śródrocznej (forma, termin).

§ 56.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły.
3. (uchylony).
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne wynikają z ocen częściowych, ale nie są wyłącznie średnią ważoną.
5. (uchylony).

Zasady przeprowadzania różnych form podlegających ocenie

§ 57.

1. Praca klasowa oraz sprawdzian zostają zapowiedziane przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Zapowiedź ta odnotowana zostaje w dzienniku, przy czym w ostatnich dwóch tygodniach przed klasyfikacją śródroczną / roczną nie przeprowadza się sprawdzianów i prac klasowych.
2. W jednym dniu w danej klasie może odbyć się tylko jeden sprawdzian lub praca klasowa, a w tygodniu maksymalnie trzy.
3. Kartkówki mogą być przeprowadzone bez zapowiedzi.
4. Prace klasowe i sprawdziany przechowuje nauczyciel przez okres 1 roku szkolnego.

5. Nauczyciel zobowiązany jest omówić wyniki sprawdzianów lub prac klasowych w terminie nieprzekraczającym 2 tygodni od daty przeprowadzenia. Jest to niezbędny warunek do kolejnego sprawdzenia umiejętności i wiadomości uczniów w formie pisemnej.
- 5a. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach klasowych i sprawdzianach, a w przypadku nieobecności podczas sprawdzianu lub pracy klasowej ma obowiązek zaliczyć, w terminie nieprzekraczającym 2 tygodni od powrotu do szkoły, materiał objęty sprawdzianem lub pracą klasową zgodnie z zasadami określonymi przez nauczyciela na początku roku szkolnego w przedmiotowych zasadach oceniania.
6. Uczeń ma prawo przystąpić do poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu i pracy klasowej jeden raz, w terminie 2 tygodni od jej uzyskania. Ocena z poprawy wpisywana jest do dziennika i liczona do średniej.
7. (uchylony),
8. Uczniowi nieobecnemu na sprawdzianie lub pracy klasowej (bez względu na przyczynę) nie wpisuje się oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 5a.
9. W ciągu półrocza uczeń ma prawo, na początku lekcji, zgłosić nieprzygotowanie do zajęć z przedmiotu obejmującego jedną lub dwie godziny tygodniowo. W innym przypadku (tzn. przy co najmniej trzech godzinach lekcyjnych tygodniowo) nieprzygotowanie może zgłosić jeden raz w półroczu, co nie ma wpływu na jego ocenę, z zastrzeżeniem ust. 9a.
- 9 a. Uczeń nie ma prawa zgłosić nieprzygotowania do lekcji:
 - 1) w sytuacji, gdy zostało zapowiedziane powtórzenie materiału (pisemne lub ustne),
 - 2) na miesiąc przed zakończeniem klasyfikacji,
 - 3) w przypadku, gdy z danego przedmiotu nie usprawiedliwił w obowiązującym terminie godzin nieobecności.
10. (uchylony).

Szczegółowe zasady oceniania praktycznej nauki zawodu

§ 58.

1. W Technikum nr 2
 - 1) z zajęć praktycznych w ramach kształcenia zawodowego praktycznego śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustala i wpisuje do dziennika nauczyciel/instruktor praktycznej nauki zawodu,
 - 2) z praktyk zawodowych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustala i wpisuje do dziennika kierownik szkolenia praktycznego z uwzględnieniem opinii pracodawcy,
 - 3) ocenę pozytywną z praktyk zawodowych otrzymuje uczeń, który:
 - a) dostarczył dziennik praktyk z potwierdzeniem ich odbycia przez opiekuna praktyk oraz sprawozdanie,
 - b) uzyskał pozytywną opinię opiekuna praktyk zawodowych, zawierającą propozycję oceny,
 - c) uzyskał pozytywny wynik rozmowy, którą przeprowadził z uczniem po odbytych praktykach kierownik szkolenia praktycznego.
2. W Szkole Branżowej I Stopnia nr 2
 - 1) z zajęć praktycznych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustala i wpisuje do dziennika nauczyciel/instruktor praktycznej nauki zawodu, a w przypadku pracowników młodocianych, ustala pracodawca, a wpisuje kierownik szkolenia praktycznego,

- 2) ocenę pozytywną z zajęć praktycznych otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania określone przez nauczyciela/instruktora praktycznej nauki zawodu i/lub pracodawcę.

Zasady oceniania zachowania

§ 59.

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w statucie Technikum nr 2 i Szkoły Branżowej I Stopnia nr 2,
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - 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.

§ 60.

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia dwa tygodnie przed planowanym rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 61.

1. Zachowanie ucznia ocenia się w siedmiu obszarach, z zastrzeżeniem ust. 8 . Są to:
 - 1) stosunek do nauki,
 - 2) frekwencja,
 - 3) takt i kultura w stosunkach z ludźmi,
 - 4) dbałość o wygląd zewnętrzny,
 - 5) sumienność, poczucie odpowiedzialności,
 - 6) postawa moralna i społeczna,
 - 7) postawa wobec uzależnień i agresji.

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ BUDOWLANYCH IM. GENERAŁA STANISŁAWA MACZKA
w Bielsku-Białej

2. W każdym z obszarów wymienionych w ust. 1 uczeń może uzyskać maksymalnie 6 pkt. i minimalnie 1 pkt, z zastrzeżeniem, że w obszarach określonych w ust. 1, pkt 1)-2) ocenie przypisuje się wagę 3, a w pozostałych - wagę 1.
3. Ocena zachowania ucznia stanowi średnią ocen przydzielonych w każdym obszarze, przy czym 0,5 zaokrągla się w górę. Poszczególnym ocenom zachowania przypisane są następujące średnie:
 - 1) wzorowe 6 pkt,
 - 2) bardzo dobre 5 pkt,
 - 3) dobre 4 pkt,
 - 4) poprawne 3 pkt,
 - 5) nieodpowiednie 2 pkt,
 - 6) naganne 1 pkt
4. Ocenianie zachowania odbywa się z uwzględnieniem następujących kryteriów w poszczególnych obszarach:
 - 1) Stosunek do nauki.** Uczeń osiąga wyniki:
 - a) maksymalne w stosunku do swoich możliwości i innych uwarunkowań, 6
 - b) zgodne ze swoimi możliwościami i innymi uwarunkowaniami, 5
 - c) przeciętne w stosunku do swoich możliwości i innych uwarunkowań, 4
 - d) poniżej swoich możliwości i innych uwarunkowań, 3
 - e) zdecydowanie zbyt niskie w stosunku do swoich możliwości i innych uwarunkowań, 2
 - f) niedostateczne w stosunku do swoich możliwości i innych uwarunkowań; 1
przejawia lekceważący stosunek do nauki i przedmiotów szkolnych.
 - 2) Frekwencja.** Uczeń w trakcie półrocza posiada:
 - a) frekwencję:
 - nie mniejszą 90%, 6
 - nie mniejszą 85%, 5
 - nie mniejszą 80%, 4
 - nie mniejszą 75%, 3
 - nie mniejszą 70%, 2
 - poniżej 70%, 1
 - b) liczbę godzin nieusprawiedliwionych:
 - wszystkie godziny są usprawiedliwione, 6
 - 1 do 10, 5
 - 11 do 20, 4
 - 21 do 30, 3
 - 31 do 50, 2
 - powyżej 50, 1
 - c) liczbę spóźnień:
 - brak spóźnień, 6
 - 1 do 5, 5
 - 6 do 10, 4
 - 11 do 15, 3
 - 16 do 20, 2
 - powyżej 20, 1

3) Takt i kultura w stosunkach z ludźmi. Uczeń jest:

- a) zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę bycia i zachowania wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, kolegów i innych osób w Szkole i poza nią, a jego postawa nacechowana jest życzliwością wobec otoczenia; wykazuje szczególną dbałość o piękno mowy ojczystej, 6
- b) zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, a w kontaktach z innymi stara się o zachowanie kultury słowa i bycia, 5
- c) sporadycznie nietaktowny, a używanie wulgaryzmów łączy się z przeżywaniem silnych emocji, nad którymi nie umiał zapanować; po wyciszeniu potrafi skorygować swoje zachowanie, 4
- d) czasami nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów, ale gdy zwracana jest mu uwaga, potrafi skorygować swoje zachowanie, 3
- e) często nietaktowny, często używa wulgaryzmów w rozmowach i nie wykazuje chęci zmiany zachowania, 2
- f) zwykle nietaktowny, używa wulgaryzmów, nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form prowadzenia rozmowy, zazwyczaj bezskutecznie jest mu zwracana uwaga na niewłaściwe zachowanie. 1

4) Dbałość o wygląd zewnętrzny. Uczeń:

- a) szczególnie dba o swój wygląd - nosi ubiory schludne, estetyczne, bezpieczne, dostosowane do zajęć/uroczystości szkolnych, 6
- b) nie budzi zastrzeżeń dotyczących jego wyglądu zewnętrznego - estetyki ubioru, dostosowania do zajęć/uroczystości szkolnych, 5
- c) sporadycznie budzi zastrzeżenia dotyczące jego wyglądu - estetyki ubioru, dostosowania do zajęć/uroczystości szkolnych, 4
- d) często budzi zastrzeżenia pod względem wyglądu - estetyki ubioru, dostosowania do zajęć/uroczystości szkolnych, ale reaguje na zwracane mu uwagi, 3
- e) często budzi zastrzeżenia pod względem wyglądu - estetyki ubioru, dostosowania do zajęć/uroczystości szkolnych i nie reaguje na zwracane mu uwagi, 2
- f) jest zwykle niestosownie ubrany lub nie dba o higienę i nie reaguje na zwracanie uwagi. 1

5) Sumienność, poczucie odpowiedzialności. Uczeń:

- a) zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (dotyczących np. zwrotu książek do biblioteki itp.) rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, 6
- b) zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonać terminowo i solidnie, 5
- c) sporadycznie nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań; rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje, 4
- d) sporadycznie nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań; rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, z których ma problem wywiązać się, 3

- e) często nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt 2
starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania, niechętnie podejmuje
dobrowolne zobowiązania i często się z nich nie wywiązuje,
- f) nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu 1
prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań.

6) Postawa moralna i społeczna. Uczeń:

- a) wykazuje się wzorową uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone 6
przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, swoją
postawą podkreśla szacunek dla pracy własnej i innych, a także dla mienia
publicznego i własności prywatnej; chętnie pomaga kolegom zarówno w
nauce, jak i w innych sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność w
działaniach na rzecz zespołu w Szkole lub poza nią; postępuje zgodnie z
dobrem społeczności szkolnej; wyróżnia się dbałością o honor i tradycje
Szkoły,
- b) postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie 5
uchybiać godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę,
mienie publiczne i prywatne; nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce
i innych sprawach życiowych, angażuje się w prace na rzecz zespołu
klasowego; ma na uwadze dobro społeczności szkolnej; dba o honor
i tradycje Szkoły,
- c) postępuje zgodnie z przyjętymi normami, starając się swoją postawą nie 4
naruszać obowiązujących w Szkole zasad; nie wykazuje własnej
inicjatywy w życiu społeczności szkolnej, ale nie uchyla się od udzielania
pomocy, gdy zostanie o to poproszony,
- d) kilka razy nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach 3
międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił
godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku do
pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznaczny uszczerbek mienie
publiczne lub prywatne; odmówił pomocy koledze w nauce lub innej
życiowej sprawie; uchyla się od prac na rzecz zespołu klasowego; nie
zawsze ma na uwadze dobro społeczności szkolnej oraz nie zawsze dba o
honor i tradycje Szkoły,
- e) w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości, zwykle 2
nie reaguje na przejawy zła, nie szanuje godności własnej
i innych ludzi, nie wykazuje szacunku dla pracy lub własności, niechętnie
odnosi się do prośb kolegów o pomoc, często unika pracy na rzecz innych
ludzi; rzadko ma na uwadze dobro społeczności szkolnej, honor
i tradycje Szkoły,
- f) zwykle nie przestrzega zasady uczciwości, jest obojętny wobec 1
przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie widzi
potrzeby szanowania pracy oraz własności, dopuszcza się aktów
wandalizmu i kradzieży, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek
działań na rzecz innych osób; w swoim postępowaniu nie kieruje się
dobrem społeczności szkolnej; nie dba o honor i tradycje Szkoły.

7) Postawa wobec uzależnień i agresji. Uczeń:

- a) jest wolny od nałogów; swoją postawą zachęca innych do naśladowania lub czynnie wspomaga starania innych o wyjście z uzależnień; zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób; w swoim zachowaniu nigdy nie jest agresywny, a wobec przejawów agresji u innych reaguje prawidłowo, 6
 - b) palił papierosy na terenie Szkoły lub poza nią będąc pod opieką nauczyciela, ale po zwróceniu uwagi sytuacja taka nie powtórzyła się więcej; dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób; w swoim zachowaniu nie jest agresywny, a wobec przejawów agresji u innych reaguje prawidłowo, 5
 - c) kilkakrotnie palił papierosy na terenie Szkoły lub poza nią będąc pod opieką nauczyciela; nie zawsze dba o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób, 4
 - d) często pali papierosy i/lub zdarzyło się, że był pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających na terenie Szkoły lub poza nią będąc pod opieką nauczyciela, jednak pozytywnie reaguje na oddziaływania wychowawcze; nie jest agresywny, 3
 - e) często pali papierosy i/lub kilkakrotnie był pod wpływem alkoholu bądź innych środków odurzających na terenie Szkoły lub poza nią będąc pod opieką nauczyciela; przyczynił się do wywołania bójki lub w niej uczestniczył; rzadko wykazuje troskę o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób; oddziaływania wychowawcze nie przynoszą zmian w zachowaniu, 2
 - f) często pali papierosy i/lub zdarzyło się, że był pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających; wywołał bójkę; świadomie naraża na niebezpieczeństwo siebie lub innych; oddziaływania wychowawcze nie przynoszą zmian w zachowaniu. 1
5. Przy ustalaniu rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania uwzględnia się frekwencję w II półroczu oraz ocenę uzyskaną za I półrocze.
6. Jeżeli uczeń wykazuje się szczególną, pozytywną działalnością na terenie Szkoły lub poza nią, wychowawca może podwyższyć ocenę zachowania o jeden stopień.
7. Uczniowi wystawia się ocenę najniższą, niezależnie od spełnienia pozostałych kryteriów w następujących przypadkach:
- 1) popełnienia przez ucznia wykroczenia o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej (np. kradzież, chuligaństwo, akt wandalizmu) i w sytuacjach wejścia w konflikt z prawem, również w sytuacji, gdy popełnił w/w czyny już po ustaleniu dla niego rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania,
 - 2) w sytuacji częstej nieusprawiedliwionej nieobecności na lekcjach, przekraczającej łącznie 50 godzin lekcyjnych,
 - 3) otrzymania nagany dyrektora Szkoły.
8. Uczeń realizujący zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową w Bielskim Centrum Edukacji (BCE) lub u pracodawców oceniany jest w dodatkowym obszarze „zachowanie na praktyce” wg następujących zasad:
- 1) ocena w tym obszarze ma wagę 2,

- 2) wychowawca podczas ustalania oceny w tym obszarze kontaktuje się z opiekunem praktyk w BCE lub z kierownikiem szkolenia praktycznego w przypadku uczniów realizujących praktykę u pracodawców.

Klasyfikacja / promocja / ukończenie Szkoły

§ 62.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w organizacji roku szkolnego.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków poprzez:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, konsultacje przedmiotowe,
 - 2) samopomoc koleżeńską (organizowaną i kontrolowaną przez nauczyciela danego przedmiotu i wychowawcę).
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
 - 2) śródroczne oceny klasyfikacyjne ustalone odpowiednio dla przedmiotów kończących się w pierwszym półroczu,
 - 3) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
 - 4) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 63.

1. 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, a o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych oraz

nieklasyfikowaniu – 3 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

- 1a. Poinformowanie uczniów i rodziców, o którym mowa w ust 1. jest równoznaczne z zapisaniem przez nauczyciela w mobilnym dzienniku przewidywanej oceny lub braku klasyfikacji.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania nauczyciele wpisują w mobilnym dzienniku nie później niż 2 dni przed konferencją klasyfikacyjną.

§ 64.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 68 ust. 11 pkt 2,
 - 2) ponadto w przypadku Technikum przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie z zastrzeżeniem ust. 5 i 6 oraz § 64a.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę, po złożeniu, do dyrektora Szkoły, pisemnego wniosku przez rodzica niepełnoletniego ucznia lub przez ucznia pełnoletniego w terminie dwóch dni roboczych od daty konferencji klasyfikacyjnej.
3. Uczeń kończy Szkołę jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
 - 2) ponadto, w przypadku Technikum, przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem postanowień § 64a,
 - 3) ponadto, w przypadku Branżowej Szkoły I Stopnia, przystąpił odpowiednio do egzaminu zawodowego, z zastrzeżeniem postanowień § 64a lub czeladniczego.
4. (uchylony).
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Technikum Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust. 1 pkt 1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
6. Uczeń, o którym mowa w ust. 5, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

§ 64a.

1. Zdający, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo
 - 2) przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej- przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia - jego rodziców.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się do dyrektora Szkoły, nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor Szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później, niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
3. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 1, w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji

egzaminacyjnej jest ostateczne.

4. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z uczniem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia - z jego rodzicami.

Podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej

§ 65.

1. Uczeń ma prawo starać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania o jeden stopień.
2. Prawo do ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych mają uczniowie, którzy pisali wszystkie przeprowadzone w roku szkolnym sprawdziany i skorzystali z możliwości ich poprawy oraz spełniają następujące warunki:
 - 1) prawo do ubiegania się o uzyskanie oceny celującej, bardzo dobrej i dobrej mają uczniowie, którzy nie mają nieobecności nieusprawiedliwionych oraz ich frekwencja na tym przedmiocie nie jest niższa niż 80%,
 - 2) prawo do ubiegania się o uzyskanie oceny dostatecznej mają uczniowie, którzy mają do 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej oraz ich frekwencja na tym przedmiocie nie jest niższa niż 75%,
 - 3) prawo do ubiegania się o uzyskanie oceny dopuszczającej uczniowie, którzy mają do 20 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej oraz ich frekwencja na tym przedmiocie nie jest niższa niż 70%.
3. Ustala się następujący tryb ubiegania się o wyższą, niż przewidywana, roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń zgłasza nauczycielowi na piśmie z uzasadnieniem, wolę uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej w ciągu 2 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie,
 - 2) nauczyciel ponownie sprawdza wiedzę i umiejętności ucznia w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
 - 3) niezgłoszenie się ucznia w wyznaczonym terminie oznacza utrzymanie przewidywanej oceny,
 - 4) w przypadku uzyskania przez ucznia w wyniku sprawdzianu oceny niższej niż przewidywana, ocena ostateczna jest zgodna z przewidywaną.
4. Uczeń, który po ustaleniu dla niego przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych nie uczestniczy w tych zajęciach i nie wywiązuje się z wymagań wynikających z przedmiotowych zasad oceniania, może mieć zmienioną ocenę.
5. W przypadku zgłoszenia przez ucznia woli uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala się następujące zasady:

- 1) uczeń składa pisemny wniosek do dyrektora z uzasadnieniem prośby podwyższenia oceny w terminie 2 dni od momentu poinformowania go o przewidywanej ocenie zachowania,
- 2) Dyrektor rozpatruje wniosek zasięgając opinii wychowawcy, pedagoga/psychologa, dwóch nauczycieli uczących w klasie ucznia i ustala, nie później niż w dniu poprzedzającym roczne klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej, roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania.

Zastrzeżenia do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej

§ 66.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą w formie pisemnej zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor Szkoły w terminie do 5 dni roboczych po otrzymaniu wniosku z zastrzeżeniem, po zasięgnięciu opinii nauczyciela przedmiotu i/lub wychowawcy, podejmuje decyzję co do jego zasadności.
4. Zastrzeżenia ucznia lub jego rodziców mogą dotyczyć:
 - 1) procedury ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 2) zgodności ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z przedmiotowych zasadach oceniania, to jest:
 - a) wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - b) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) zgodności ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z przyjętymi kryteriami i zasadami w Szkole, określonymi w wewnętrznych zasadach oceniania.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i/lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalone zostały zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły pisemnie informuje ucznia i jego rodziców w terminie do 5 dni roboczych o braku zasadności złożonych zastrzeżeń.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. W skład komisji:
 - 1) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - d) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog/psycholog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.
9. W przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przebieg sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest następujący:
 - 1) sprawdzian wiadomości i umiejętności ma formę pisemną i ustną; w przypadku zajęć z informatyki, wychowania fizycznego oraz kształcenia zawodowego praktycznego - ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
 - 2) przeprowadzony jest w trakcie jednego dnia, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami,
 - 3) dyrektor Szkoły zatwierdza nie później niż 2 dni robocze przed wyznaczonym terminem sprawdzianu zestaw pytań/zadań odpowiednio do części pisemnej, ustnej, praktycznej przygotowane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, przy czym:
 - a) zestawy pytań powinny zawierać całość materiału z danego przedmiotu obowiązującego w danym roku szkolnym i umożliwiać wykazanie się przez ucznia opanowaniem wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej danego przedmiotu,
 - b) liczba zestawów do egzaminów ustnych jest zwiększona o jeden w stosunku do liczby zdających, a w przypadku egzaminu pisemnego wszystkich zdających z tej samej klasy/poziomu obowiązuje ten sam otrzymany zestaw,
 - 4) część pisemna trwa 60 minut, w trakcie której każdy uczeń odpowiada odpowiednio na 3 pytania/rozwiązuje 3 zadania egzaminacyjne zawarte w otrzymanym zestawie,
 - 5) część ustna trwa 30 minut (w tym 10 min. na przygotowanie się do odpowiedzi), w trakcie której każdy uczeń losuje jeden zestaw i udziela odpowiedzi,
 - 6) część praktyczna trwa 60 minut, w trakcie której uczeń losuje 1 zestaw i wykonuje zawarte w nim zadania,

- 7) członkom komisji przysługuje prawo zadawania pytań, które należy odnotować w protokole,
- 8) ogłoszenie wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności następuje tego samego dnia.
10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów (przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego komisji), w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
13. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 6 pkt 2 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Protokoły, o których mowa w ust. 10 i 13, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (zwolnienie lekarskie, sytuacje losowe) nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
17. W przypadku zastrzeżeń zgłoszonych przez ucznia lub jego rodziców dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, stosuje się wyżej wymienione procedury z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest w tym przypadku ostateczna.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 67.

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

2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej, przy czym ilość egzaminów klasyfikacyjnych nie może przekraczać dwóch.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauczania,
 - 2) realizujący obowiązek nauki poza Szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego, kształcenia zawodowego praktycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Ustala się następujący przebieg egzaminu:
 - 1) dyrektor Szkoły zatwierdza nie później niż 2 dni robocze przed wyznaczonym terminem egzaminu zestawy pytań/zadań odpowiednio do części pisemnej, ustnej, praktycznej przygotowane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, przy czym:
 - a) zestawy pytań powinny zawierać całość materiału z danego przedmiotu obowiązującego w danym roku szkolnym i umożliwiać wykazanie się przez ucznia opanowaniem wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej danego przedmiotu,
 - b) liczba zestawów do egzaminów ustnych jest zwiększona o jeden w stosunku do liczby zdających, a w przypadku egzaminu pisemnego wszystkich zdających z tej samej klasy/poziomu obowiązuje ten sam otrzymany zestaw,
 - 2) część pisemna trwa 60 minut, w trakcie której każdy uczeń odpowiada odpowiednio na 3 pytania/rozwiązuje 3 zadania egzaminacyjne zawarte w otrzymanym zestawie,
 - 3) część ustna trwa 30 minut (w tym 10 min. na przygotowanie się do odpowiedzi), w trakcie której każdy uczeń losuje jeden zestaw i udziela odpowiedzi,
 - 4) część praktyczna trwa 60 minut, w trakcie której uczeń losuje 1 zestaw i wykonuje zawarte w nim zadania,
 - 5) członkom komisji przysługuje prawo zadawania pytań, które należy odnotować w protokole,
 - 6) ogłoszenie wyniku egzaminu klasyfikacyjnego następuje tego samego dnia.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
15. Z przeprowadzonego 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,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
18. Uczniowi niesklasyfikowanemu z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
19. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 66.
20. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 68 ust.1.

Egzamin poprawkowy

§ 68.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego oraz kształcenia zawodowego praktycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Informację o terminie egzaminu zamieszcza się na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Szkoły.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.
6. Ustala się następujący przebieg egzaminu poprawkowego:
 - 1) dyrektor Szkoły zatwierdza nie później niż 2 dni robocze przed wyznaczonym terminem egzaminu zestawy pytań/zadań odpowiednio do części pisemnej, ustnej, praktycznej przygotowane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, przy czym:
 - a) zestawy pytań powinny zawierać całość materiału z danego przedmiotu obowiązującego w danym roku szkolnym i umożliwiać wykazanie się przez ucznia opanowaniem wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej danego przedmiotu,
 - b) liczba zestawów do egzaminów ustnych jest zwiększona o jeden w stosunku do liczby zdających, a w przypadku egzaminu pisemnego wszystkich zdających z tej samej klasy/poziomu obowiązuje ten sam otrzymany zestaw,,
 - 2) część pisemna trwa 60 minut, w trakcie której uczeń odpowiada odpowiednio na 3 pytania /rozwiązuje 3 zadania egzaminacyjne zawarte w otrzymanym zestawie,
 - 3) część ustna trwa 30 minut (w tym 10 min. na przygotowanie się do odpowiedzi), w trakcie której uczeń losuje jeden zestaw i udziela odpowiedzi,
 - 4) część praktyczna trwa 60 minut, w trakcie której uczeń losuje 1 zestaw i wykonuje zawarte w nim zadania,
 - 5) członkom komisji przysługuje prawo zadawania pytań, które należy odnotować w protokole. Zgodę na zadawanie pytań wyraża przewodniczący komisji,
 - 6) ogłoszenie wyniku egzaminu poprawkowego następuje tego samego dnia.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły nie później niż do końca września.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 66 z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
11. Rada Pedagogiczna po przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego podejmuje uchwałę o promowaniu ucznia (uczniów) do klasy programowo wyższej, przy czym:
 - 1) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę,
 - 2) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowanym w klasie programowo wyższej.

Promocja / ukończenie szkoły z wyróżnieniem

§ 69.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 70.

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz uzyskał co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

Rozdział 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 71.

1. Zespół Szkół Budowlanych posiada sztandar i ceremoniał.
2. Sztandar przechowywany jest w gabinecie dyrektora Zespołu.
3. Uroczystości szkolne, takie jak: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, święta państwowe oraz inne, ustanowione przez dyrektora Zespołu, odbywają się z ceremoniałem sztandarowym.
4. Sztandar prowadzony jest przez poczet tj. trzech wyróżniających się w nauce i zachowaniu uczniów w galowych, jednolitych strojach.
5. W Zespole obchodzi się Dzień Patrona.
6. Szczegóły dotyczące warunków stosowania sztandaru Szkoły oraz ceremoniału szkolnego określono w odrębnym dokumencie.

§ 72.

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 73.

1. Statut Zespołu może ulec zmianie w całości lub części.
2. Postępowanie w sprawie zmiany statutu wszczyna się na wniosek dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W przypadku zmiany przepisów prawa wnioski w sprawie dostosowania statutu do obowiązujących regulacji składa z urzędu dyrektor Zespołu.
4. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje ujednolicony tekst statutu.

§ 74.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej - pracowników, uczniów i ich rodziców, nauczycieli.
2. Statut otrzymują wszystkie organy Zespołu. Jego kopia jest dostępna w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej Szkoły.