STATUT

TECHNIKUM NR 2

W ZESPOLE SZKÓŁ
BUDOWLANO – DRZEWNYCH
IM. ARMII KRAJOWEJ
W ŻYWCU
UL. SZKOLNA 2

Rozdział 1.

Informacje o szkole

§ 1.

1. Nazwa Szkoły:
   Zespół Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu
   Technikum Nr 2, zwane w dalszej części statutu Szkołą.
2. Technikum jest szkołą publiczną, dla której organem prowadzącym jest Powiat Żywiecki.
3. Organem nadzoru pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświaty.
4. Siedzibą szkoły są budynki przy ulicy Szkolnej 2 w Żywcu.
5. Technikum kształci w następujących zawodach:
   1) technik geodeta,
   2) technik drogownictwa,
   3) technik budownictwa,
   4) technik technologii drewna,
   5) technik przemysłu mody,
   6) technik inżynierii sanitarnej i technik urządzeń sanitarnych,
   7) technik architektury krajobrazu,
   8) technik usług fryzjerskich,
   9) technik grafiki i poligrafii cyfrowej oraz technik cyfrowych procesów graficznych,
   10) technik fotografii i multimediów,
   11) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej.

   Za zgodą organu prowadzącego Szkoła może kształcić w innych zawodach.
6. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu, zwanym dalej Zespołem.

§ 2.

Szkoła kształci w cyklu pięcioletnim, a jej ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

§ 2a.

W latach szkolnych 2019/2020, 2020/2021, 2021/2022 oraz 2022/2023 szkoła kształci absolwentów gimnazjum w cyklu czteroletnim.

§ 3.

Podstawowym dokumentem regulującym działalność Szkoły jest niniejszy statut.

Rozdział 2.

Cele i zadania Szkoły

§ 4.

Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

Działania dotyczą:

1. Efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych.
2. Organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki.
3. Tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów.
4. Współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
5. Zarządzania szkołą lub placówką.

§ 5.

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty oraz z przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie. W zakresie dydaktycznym do ogólnych zadań szkoły należy:

1. Umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia technikum, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu odpowiednich egzaminów.
   Kształcenie odbywa się w dwóch obszarach:
   1) kształcenie ogólne, które stanowi realizację treści nauczania zawartego w podstawie programowej kształcenia ogólnego w technikum,
   2) kształcenie zawodowe, które stanowi realizację treści nauczania zawartego w podstawie programowej kształcenia zawodowego i związane jest z przygotowaniem do świadomego wejścia na rynek pracy.
2. Umożliwienie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia na wyższych uczelniach.

§ 6.

Do zadań edukacyjnych szkoły należy w szczególności:

1. Organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego.
2. Właściwy dobór programów nauczania uwzględniających podstawy programowe kształcenia ogólnego i zawodowego oraz dostosowanych do możliwości i potrzeb uczniów oraz bazy szkoły.
3. Opracowanie planów wynikowych lub rozkładów materiału do każdego przedmiotu.
4. Stosowanie przez nauczycieli zróżnicowanych metod nauczania uwzględniających potrzeby rozwojowe uczniów.
5. Optymalne wykorzystanie pomocy dydaktycznych.

6. Aktywizowanie uczniów w procesie nauczania.
7. Organizowanie wycieczek przedmiotowych, przedsięwzięć związanych z edukacją.
8. Organizowanie zajęć wspierających.
9. Umożliwienie uczniom rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań.
10. Podejmowanie współpracy z organizacjami, instytucjami i uczelniami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego.

§ 7.

Szczegółowe cele edukacyjne zawarte są w szkolnym zestawie programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego i szkolnym programie wychowawczym i profilaktyki.

§ 8.

Do zadań wychowawczych szkoły należy:
1. Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa oraz cele i zadania wychowawcze dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, które zawarte są w szkolnym programie wychowawczym i szkolnym programie profilaktyki.
2. Umożliwienie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej.
3. Propagowanie zasad zdrowego stylu życia.
4. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów.
6. Umożliwienie uczniom wszechstronnego rozwoju we wszystkich sferach osobowości.
7. Udział wszystkich pracowników szkoły w pracy wychowawczej.

§ 9.

1. Szkoła realizuje funkcje opiekuńcze wynikające z przepisów ustawy odpowiednio do wieku i potrzeb środowiskowych uczniów, a w szczególności podczas:
   1) zajęć lekcyjnych
   2) przerw międzylekcyjnych
   3) zajęć pozalekcyjnych
   4) zajęć pozaszkolnych.
2. Szkoła kieruje uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych na badania psychologiczno-pedagogiczne oraz respektuje i realizuje zalecenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. Szkoła wspiera uczniów w pozyskiwaniu pomocy materialnej i stypendialnej, która udzielana jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Budynek i teren szkolny objęty jest monitoringiem wizyjnym, w celu zabezpieczenia warunków nauki, wychowania i opieki.

Rozdział 3.

Organy Szkoły

§ 10.

Organami Szkoły są:
1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Samorząd Uczniowski,
4. Rada Rodziców.

§ 11.
Dyrektor Szkoły

Dyrektor Szkoły wypełnia następujące zadania:

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
4. Przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej.
5. Realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzenia organu prowadzącego i nadzorującego.
6. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie oraz organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły.
7. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
8. Wykonuje zadania związane z organizacją Szkoły w szczególności:
   1) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny,
   2) ustala szkolny plan nauczania,
   3) ustala zawody, w których kształci Szkoła,
   4) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami w Szkole,
   5) ustala i podaje do publicznej wiadomości informację o szkolnym zestawie podręczników,
   6) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji harcerskich,
   7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Szkole oraz poza obiektem należącym do Szkoły oraz organizuje opiekę nad uczniami w czasie imprez szkolnych i pozaszkolnych wyznaczając opiekunów,
   8) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim z uwzględnieniem zawodu, w którym uczniowie się kształcą, ich zainteresowań oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły wyznacza na początku

etapu edukacyjnego dla danego oddziału dwa przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

9) organizuje właściwy przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole.

10) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,

11) udziela uczniom wyróżnień i kar.

9. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Szkoły.

10. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły,

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

11. Dyrektor może za zgodą organu nadzorującego umożliwić prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentów na warunkach określonych przepisami MEN.

12. Kontroluje przestrzeganie obowiązujących regulaminów.

13. Powierza opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie i przydziela opiekuna stażu.

14. Zapewnia na bieżąco przepływ informacji między organami działającymi w Szkole.

15. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i związkami zawodowymi.

§12.

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespół kierowniczy, w którego skład wchodzi kadra kierownicza i pedagog szkolny. Jego zadaniem jest konsultowanie i opiniowanie w sprawach dotyczących działalności statutowej Szkoły. Doraźnie na posiedzenia mogą być zapraszani przedstawiciele organów Szkoły.
2. Decyzję o utworzeniu stanowiska kierowniczego, podejmuje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym. Liczba i rodzaje stanowisk muszą być odpowiednie do aktualnych potrzeb szkoły i jej możliwości finansowych.
3. W Szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) dwóch wicedyrektorów

2) kierownik szkolenia praktycznego

3) kierownik ds. gospodarczych

4. Szczegółowy zakres kompetencji i odpowiedzialności przypisanych do konkretnego stanowiska określają ustalone przez Dyrektora przydziały czynności.
5. Powołanie i odwołanie ze stanowiska kierowniczego odbywa się na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów prawa oświatowego.
6. W czasie nieobecności Dyrektora, nadzór nad całokształtem pracy Szkoły, kierowanie jej bieżącą działalnością, w tym planowanie organizacji pracy Szkoły oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych oraz funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej powierza się wicedyrektorowi ds. wychowawczych.

§ 13.
Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu oraz regulaminów wewnętrznych szkoły.
2. Na plenarnych i nadzwyczajnych posiedzeniach Rada – w formie uchwał – zatwierdza i opiniuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Szkoły.
3. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. Pracą Rady Pedagogicznej kieruje Dyrektor Szkoły, który zwołuje zebrania i prowadzi lub przekazuje zadanie kierowania jej pracami wicedyrektorowi do spraw wychowawczych Szkoły.
5. W zebraniach Rady lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej: przedstawiciele Rady Rodziców, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego oraz organizacji społecznych i związkowych działających na terenie szkoły, pracownicy administracyjni i obsługi Szkoły, higienistka szkolna, przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrań na tablicy ogłoszeń lub w księdze zarządzeń:
   1) w przypadku zebrań planowanych – na początku roku szkolnego,
   2) w przypadku zebrań doraźnych – na 7 dni przed zebraniem,
   3) w przypadku nagłych – na 1 dzień przed zebraniem.
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej Zespołu są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Uczestnicy zebrań Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na nich spraw, a w szczególności tych, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także pracowników Szkoły.

§14.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
   2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
   3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
   4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
   5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
   1) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajął lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dni wolne od zajęć dydaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   2) projekt planu finansowego,
   3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
   5) kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, albo konkurs nie wyłoni kandydata,
   6) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły,
   7) decyzje Dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych,
   8) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
   9) programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
   10) zestaw przedmiotów realizowanych w Szkole w zakresie rozszerzonym,
   11) kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów,
   12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w prawie oświatowym.
3. Rada Pedagogiczna ma prawo do:
   1) występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji i przebiegu procesu nauczania i wychowania,
   2) wprowadzania zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktycznych danego przedmiotu, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin w danej klasie musi być zgodny z ramowym planem nauczania,
   3) wyboru przedstawicieli do komisji konkursowej wybierającej dyrektora Szkoły,
   4) występowania z wnioskami do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
4. Dodatkowe uprawnienia Rady Pedagogicznej :
   1) przygotowanie projektu statutu albo jego nowelizacji,
   2) rozpatrywanie skierowanych do Rady Pedagogicznej wniosków Rady Rodziców dotyczące wszystkich spraw Szkoły,
   3) wykonywanie zadań rady szkoły, w przypadku, gdy rada ta nie została powołana,
   4) zapoznanie z planem nadzoru pedagogicznego i informacją o jego realizacji,
   5) dokonywanie w uzasadnionych przypadkach zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i zestawie podręczników szkolnych,
   6) przygotowanie projektu programu wychowawczo-profilaktycznego w porozumieniu z Radą Rodziców,
   7) przedstawianie kuratorowi oświaty wniosków o przyznanie stypendium ministra do spraw oświaty,
   8) delegowanie przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny nauczyciela.

5. Szczegółowe zadania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§15.
Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Zasady działania i wybierania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu.
6. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiesić lub uchylić postanowienie Samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne ze statutem Szkoły oraz przepisami prawnymi.
8. Samorząd może posiadać własne fundusze które służą do finansowania jego działalności.
9. Celem Samorządu jest:
    1) uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji celów Szkoły,
    2) rozwijanie demokratycznych form współżycia i współdziałania uczniów w procesie kierowania Szkołą,
    3) stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów.
10. Do zadań samorządu należy:
    1) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawartych w regulaminie Szkoły,
    2) współdziałanie z organami Szkoły w zapewnieniu uczniom dobrych warunków do nauki i udzielania niezbędnej pomocy młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej,
    3) organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły, inspirowanie do udziału w pracy społecznie użytecznej w środowisku,
    4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne,
    5) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom.
11. Samorząd ma prawo przedstawiać, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami w zakresie danego przedmiotu,
    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.

12. Dyrektor Szkoły, przy dokonywaniu oceny pracy nauczyciela, może zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego.
13. Dyrektor Szkoły przed podjęciem decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, zasięga opinii Samorządu.

§16.
Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rady oddziału, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału. Wyborów tych dokonuje się na pierwszych zebraniach rodziców w danym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwala Regulamin swojej działalności. Regulamin określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców i rad oddziałowych.
4. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
   1) współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy Szkoły,
   2) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły,
   3) współudział w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych
   4) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
   5) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w Szkole,
   6) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Szkoły,
   7) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
   8) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania, szkolnego zestawu podręczników, materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
   9) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
   10) opiniowanie planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
   11) opiniowanie wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych,
   12) przyjmowanie do wiadomości planu nadzoru pedagogicznego oraz informacji o jego realizacji.
   13) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły u o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, których celem statutowym jest działalność

wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

6. Rada Rodziców w celu wspierania działalności statutowej Zespołu może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców, określa Regulamin Rady Rodziców.
8. Szczegółowe zadania i zasady działania Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

§17.
Zasady współdziałania Organów Szkoły

1. Każdy z organów ma zapewnioną możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych w ustawie i przepisach wykonawczych.
2. Organy szkoły mają zapewnioną możliwość bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
3. W szczególnych przypadkach na wniosek co najmniej dwóch organów lub Dyrektora Szkoły może zostać zwołane w terminie dwóch tygodni nadzwyczajne spotkanie wszystkich organów szkoły.
4. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działalności powinny być uchwalone do końca września.
5. Zasady współdziałania poszczególnych organów Szkoły zawarte są w ich regulaminach, zaś funkcję koordynacyjną sprawuje Dyrektor Szkoły.
6. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami Szkoły powinny być rozwiązywane na drodze wzajemnych konsultacji i porozumień wewnątrz Szkoły.

§18.

1. W przypadku zaistnienia konfliktów między poszczególnymi organami Szkoły lub jednostkami wchodzącymi w skład poszczególnych organów Szkoły Dyrektor powołuje Komisję Rozjemczą w skład której wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły,
   2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
   3) przedstawiciel Rady Rodziców,
   4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego w sprawach, w których jedną ze stron konfliktu jest uczeń,
   5) przedstawiciele związków zawodowych.
2. W skład komisji nie mogą wchodzić przedstawiciele stron konfliktu.
3. Komisja Rozjemcza zobowiązana jest w ciągu miesiąca od daty otrzymania wniosku o rozpatrzenie sprawy do wydania opinii w formie uchwały podejmowanej zwykłą większością głosów.
4. W przypadku niezadowolenia jednej ze stron konfliktu z wyników prac komisji może się ona zwrócić z wnioskiem o ponowne jego rozstrzygnięcie do organu prowadzącego Szkołę.

§19.

1. Dopuszcza się możliwość utworzenia Rady Szkoły.
2. Powstanie Rady Szkoły pierwszej kadencji organizuje Dyrektor szkoły na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów:
   1) Rady Pedagogicznej,
   2) Rady Rodziców,
   3) Samorządu Uczniowskiego.
4. Tryb powołania i formy działalności będą określone zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie.
5. Zadania Rady Szkoły pełni Rada Pedagogiczna.

Rozdział 4.

Pracownicy Szkoły

§20.

W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§21.
Zadania nauczyciela

1. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
   1) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach oraz osiągania w optymalnym stopniu celów Szkoły ustalonych w programach i planie pracy,
   2) wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz przedstawienie swojego wyboru Radzie Pedagogicznej,
   3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz wnioskowanie o jego wzbogacanie i modernizowanie do Dyrektora,
   4) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
   5) rozbudzanie zainteresowania i samodzielności myślenia uczniów,
   6) współpraca z uczniem zdolnym w ramach indywidualnego programu lub toku nauki,
   7) praca z uczniem biorącym udział w olimpiadach, turniejach i konkursach przedmiotowych,
   8) prowadzenie koła zainteresowań, koła przedmiotowego i innej formy pracy pozalekcyjnej,
   9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie możliwości i potrzeb uczniów,

10) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
11) organizacja pomocy koleżeńskiej wśród uczniów,
12) prowadzenie rozmów z uczniami i ich rodzicami na temat przyczyn niepowodzeń szkolnych i sposobów ich przezwyciężania,
13) udzielanie dodatkowej pomocy w nauce tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,
14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu merytorycznej wiedzy poprzez uczestnictwo w konferencjach przedmiotowych, pracach zespołów przedmiotowych, śledzenie literatury, czasopism przedmiotowych, korzystanie ze zorganizowanych form doskonalenia nauczycieli, takich jak: kursy, studia podyplomowe, warsztaty i inne, prowadzenie pracy samokształceniowej,
15) bezstronne, obiektywne, jawne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów w tym:
a) stosowanie wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
b) opracowanie sposoby badania wyników nauczania,
c) wnioskowanie w sprawie nagród, wyróżnień, kar swoich uczniów,
16) informowanie uczniów o kryteriach oceniania postępów w nauce,
18) informowanie rodziców oraz wychowawcy klasy i Dyrektora, a także Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych uczniów,
19) właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
20) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie prowadzonych zajęć , imprez, itp.

2. Nauczyciela zajęć praktycznych obowiązuje:
1) należyte i terminowe przygotowanie do pracy urządzeń i stanowisk pracy,
2) zapewnienie pełnego wykorzystania maszyn, urządzeń i stanowisk,
3) rozwijanie u uczniów inicjatywy oraz myślenia technicznego i ekonomicznego,
4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
5) czuwanie nad starannym obchodzeniem się uczniów z urządzeniami i narzędziami oraz nad oszczędnym zużyciem materiałów.

§22.
Zadania wychowawcy

1. Do podstawowych zadań i obowiązków wychowawcy należy w szczególności:

1) otoczenie indywidualną opieką każdego ucznia swojego oddziału,
2) organizowanie razem z uczniami i ich rodzicami (opiekunami prawnymi) różnych form działań integrujących zespół klasowy,
3) kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności innych osób,
4) planowanie i realizowanie zajęć w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy,
5) współpraca z nauczycielami i pedagogiem szkolnym w celu uzgadniania działań wychowawczych,
6) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w celu współpracy i koordynacji oddziaływań wychowawczych oraz włączenie ich w sprawy życia klasy i Szkoły,

7) systematyczne prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem prowadzonego przez siebie oddziału,
8) wypisywanie świadectw promocyjnych, ukończenia szkoły i dyplomów.

2. Powierzanie obowiązków wychowawcy i jego odwołanie jest powinnością Dyrektora.

§23.
Zadania pedagoga

Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
2. Określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
3. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom.
4. Podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli.
5. Wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli.
6. Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów i rodziców w zakresie wyboru przez ucznia kierunku kształcenia i zawodu.
7. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
8. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów:
   1) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
   2) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

§24.
Zadania nauczyciela bibliotekarza

Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:

1. Zastosowanie takich form pracy z książką, które będą atrakcyjne dla młodego odbiorcy i skłonią go do kontaktu z biblioteką np. prezentacje multimedialne, wystawy, jak również komputeryzacja biblioteki.
2. Reklamowanie książek na gazetkach.

3. Włączanie się w nowy pozytywny trend wśród uczniów jakim jest „uwalnianie książek” i tym sposobem wzbogacanie księgozbioru biblioteki o nowości, po które uczniowie najchętniej sięgają.
4. Podejmowanie przedsięwzięć i konkursów mających na celu popularyzację czytelnictwa.
5. Nawiązywanie osobistych kontaktów z czytelnikiem w bibliotece i zachęcanie go do przeczytania wartościowych książek.
6. Dotarcie do rodziców dzieci, którzy nie odwiedzają biblioteki.
7. Zachęcanie w czasie lekcji bibliotecznych do częstego odwiedzania biblioteki.
8. Realizacja projektów i programów.
9. Warsztaty aktywizujące czytelnictwo.
10. Wzbogacenie księgozbioru.
11. Opieka nad czytelnią i punktem multimedialnym,
12. Współpraca z innymi bibliotekami.

§25.
Zadania pracowników niepedagogicznych

1. Do zadań pracowników niepedagogicznych należy:
   1) Monitorowanie wejścia do szkoły, wjeżdżających samochodów na teren posesji.
   2) Obserwacja zjawisk niepokojących w szatni, na korytarzach, w sanitariatach i na terenie posesji szkoły podczas przerw i zajęć edukacyjnych.
   3) Informowanie Dyrekcji szkoły o niepokojących zjawiskach zaistniałych w Szkole.
2. Szczegółowy zakres obowiązków ujęty jest w ich przydziale czynności.

§26.

Zespoły zadaniowe

1. W Szkole tworzy się następujące zespoły:
   1) przedmiotowe,
   2) klasowe,
   3) wychowawczy,
   4) zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu lub Dyrektora Szkoły.
3. Zespół opracowuje plan pracy, realizuje ustalony harmonogram prac i opracowuje sprawozdanie z jego działalności. Praca zespołów dokumentowana jest w sposób ustalony przez zespół w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.
4. Spotkania zespołów są protokołowane.

§27.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danej klasie tworzą zespół klasowy, którego zadaniem jest w szczególności:

   1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia w danym typie szkoły, uwzględniającego przedmioty objęte programem nauczania oraz jego modyfikacja w miarę potrzeb,
   2) ustalenie zestawu podręczników,
   3) dobór metod pracy do potrzeb klasy i indywidualnych potrzeb uczniów,
   4) monitorowanie postępów w nauce,
   5) wypracowanie wspólnych, konsekwentnie realizowanych działań wychowawczych i efektywnych form współpracy z rodzicami,
   6) zapoznanie się z organizacją projektów klasowych, uczestnictwem w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych uczniów danego zespołu,
   7) analiza wyników egzaminów zewnętrznych,
   8) analiza wyników klasyfikowania i promowania w danej klasie,
   9) ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do całego zespołu i pojedynczych uczniów,
   10) ustalanie wspólnych działań np. wycieczek.

§28.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów przedmiotowych:
   1) tworzenie programów własnych lub modyfikacja programów wybranych zgodnie z wynikami diagnozy dydaktycznej,
   2) opracowywanie i modyfikowanie planów wynikowych oraz kryteriów oceniania wewnątrzszkolnego,
   3) diagnoza wyników nauczania danego przedmiotu, analiza tych wyników, formułowanie i wdrażanie wniosków, ocena efektywności wdrażanych wniosków,
   4) analiza egzaminów i sprawdzianów próbnych, organizacja (w miarę potrzeb) sprawdzianów i egzaminów dodatkowych,
   5) monitorowanie podstawy programowej, opracowanie narzędzi,
   6) przygotowywanie uczniów do konkursów, turniejów i olimpiad wewnątrzszkolnych i zewnętrznych,
   7) przygotowywanie imprez i uroczystości zgodnie z harmonogramem szkolnym,
   8) uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania,
   9) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania.
4. W szkole mogą funkcjonować następujące zespoły przedmiotowe:

1) zespół języków obcych,
2) zespół przedmiotów humanistycznych,
3) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
4) zespół wychowania fizycznego,
5) zespół przedmiotów zawodowych.

§29.

W szkole działa zespół wychowawczy powołany przez dyrektora szkoły celem analizowania problemów wychowawczych oraz przygotowywania opinii i wniosków zmierzających do rozwiązywania wszystkich spraw wychowawczych w Szkole.

1. Pracą zespołu wychowawczego kieruje przewodniczący.
2. W skład zespołu mogą wejść:
   1) wicedyrektorzy,
   2) pedagog szkolny,
   3) wychowawcy klas,
   4) kierownik szkolenia praktycznego,
   5) nauczyciele.

§30.

(uchylony)

Rozdział 5.

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§31.
Ocenianie

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
   2) Monitorowanie pracy ucznia.
   3) Przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających mu w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, a co wymaga poprawy.
   4) Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie.
   5) Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
   6) Motywowanie ucznia do dalszej pracy.
   7) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
   2) Ocenianie bieżące, klasyfikacyjne półroczne, roczne i końcowe wg skali i przyjętych formach oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych.
   3) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
   4) Ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych i warunki ich poprawiania z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
   5) Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
   6) Ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce.

3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowie zapisują te informacje w zeszycie przedmiotowym. W sprawie zasad oceniania rodzice mogą uzyskać informacje od wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu indywidualnie lub na zebraniach z wychowawcą klasy.

4. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.

5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu w szkole, w obecności nauczyciela. Rodzic może otrzymać kopię pracy na jego ustną prośbę. Nauczyciel jest obowiązany ocenić prace pisemne do dwóch tygodni od terminu ich przeprowadzenia i przechowywać je do końca roku szkolnego.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wyrażony ustnie do nauczyciela, nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę ustnie w rozmowie bezpośredniej z uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami), z odwołaniem do wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, a w przypadku oceny zachowania z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania.

7. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę pisemnie w terminie trzech dni roboczych od złożenia wniosku w sekretariacie szkoły, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

8. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom wynikającym z programu nauczania.

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę:
    1) wysiłek wkładany przez ucznia,
    2) wywiązywanie się ucznia z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,
    3) systematyczność uczestnictwa w zajęciach,
    4) aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii po ustaleniu z nauczycielami danych zajęć edukacyjnych.

11. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisujemy „zwolniony” lub „zwolniona”.

12. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii właściwej poradni zwalnia ucznia z wadą rozwojową słuchu, niedowidzącego lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego; zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

13. W przypadku orzeczenia o indywidualnym nauczaniu zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony" lub „zwolniona".

14. Klasyfikację półroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Pierwsze półrocze kończy się w drugi piątek stycznia.

15. W celu poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach uczniów w nauce oraz o jego zachowaniu, Dyrektor szkoły co najmniej trzykrotnie w ciągu roku szkolnego ustala terminy spotkań rodziców, w/w terminach nauczyciele uczący w danych klasach pozostają do dyspozycji rodziców.

16. Nie później niż na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele obowiązani są dokonać wpisu w dziennikach lekcyjnych przewidywanej oceny, która nie musi być średnią z ocen cząstkowych.

17. O wszystkich przewidywanych ocenach wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) na spotkaniu z rodzicami nie później niż na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej za ich pisemnym potwierdzeniem.

18. W przypadku niedopełnienia obowiązku obecności rodzica lub prawnego opiekuna wychowawca klasy za pośrednictwem sekretariatu wystosowuje oficjalne pismo polecone za potwierdzeniem odbioru z informacją o przewidywanych ocenach. Dwukrotne wysłanie do rodziców (prawnych opiekunów) listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców (prawnych opiekunów) uznaje się za doręczony.

19. Jeśli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną lub końcową oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę w terminie 14 dni przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do Dyrektora szkoły w terminie trzech dni roboczych od zapoznania się z proponowaną oceną.
    1) W sytuacji gdy Dyrektor po zbadaniu sprawy uzna, iż wniosek ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) jest uzasadniony, w ciągu kolejnych trzech dni roboczych informuje ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych lub dodatkowych.

2) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
3) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia składa się z części pisemnej, która trwa nie więcej niż 45 min oraz części ustnej.
4) Po przeprowadzeniu obydwu części sporządza się protokół zawierający informacje o terminie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, zadaniach sprawdzających, wyniku przeprowadzonych czynności oraz ustalonej ocenie, która nie może być niższa niż ocena, od której wniesiono odwołanie.
5) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz protokół z przeprowadzonych czynności wraz z dołączoną pracą pisemną ucznia i informacją o jego ustnych odpowiedziach są dołączone do arkuszy ocen.

20. Jeśli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną lub końcowa oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę w terminie 14 dni przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do Dyrektora szkoły w terminie trzech dni roboczych od zapoznania się z proponowaną oceną.
    1) Dyrektor wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
    2) Dyrektor w przypadku dalszych wątpliwości może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o pedagoga i co najmniej trzech przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego, celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania.
    3) Dyrektor jest przewodniczącym w/w zespołu.
    4) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) są powiadamiani pisemnie przez Dyrektora w terminie trzech dni roboczych od wpłynięcia wniosku o rozstrzygnięciu postępowania w sprawie oceny.
    5) Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
    6) Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół zawierający nazwiska uczestników postępowania oraz ich podpisy, termin spotkania zespołu, ostateczną ocenę zachowania.

21. Roczna ocena zajęć edukacyjnych dodatkowych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

22. Ocenę z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel zajęć praktycznych, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego.

23. Oceny ustala się w stopniach wg następującej skali:
    1) celujący – 6;
    2) bardzo dobry – 5;
    3) dobry – 4;
    4) dostateczny – 3;

5) dopuszczający – 2;
6) niedostateczny – 1;
7) dopuszcza się stosowanie „plusów” i „minusów” w ocenach bieżących oraz skrótów:
cel (6), bdb (5), db (4), dst (3), dp (2), nd (1), nieprzygotowany (np), nieobecny (nb), nieobecność na pisemnych formach sprawdzania wiadomości (0), wpis dat, stawianie znaków plus (+), minus (-) oraz stosowanie opisów do ocen w dzienniku elektronicznym;
8) ocenami pozytywnymi są oceny od 2 do 6, a oceną negatywną jest ocena 1;
9) każda ocena cząstkowa może mieć przypisaną wagę w przedziale 1-5, o czym decydują wszyscy nauczyciele danego przedmiotu bądź zespołu przedmiotowego i jednakowo stosują się do tych ustaleń.

24. Kryteria oceniania odpowiedzi ustnej i pisemnej:

1) **niedostateczny (1):** odpowiedź nie spełnia wymagań podanych poniżej kryteriów ocen pozytywnych, odpowiedź chaotyczna, występują liczne błędy merytoryczne, luźno związana z omawianą problematyką, formułowanie nielicznych i niepoprawnych wniosków, posługiwanie się tylko stereotypami i ogólnikami, nieudolne posługiwanie się językiem polskim,
2) **dopuszczający (2):** wymagania programowe z zakresu poziomu podstawowego, konieczne z punktu widzenia realizacji celów przedmiotowych, nieodzowne w toku dalszego kształcenia. Podczas odpowiedzi możliwe są różne błędy zarówno w zakresie wiedzy merytorycznej, jak i w sposobie jej prezentowania; w niewielkim stopniu wyjaśnia związki i relacje pomiędzy faktami, w ograniczonym stopniu i z błędami formułuje nieliczne wnioski, posługuje się językiem polskim w sposób niezadowalający,
3) **dostateczny (3):** wymagania programowe w zakresie poziomu podstawowego, uczeń zna najważniejsze fakty i potrafi je zinterpretować, w ograniczonym stopniu i częściowo błędnie przedstawia związki i relacje pomiędzy faktami i zdarzeniami, poprawnie stosuje część terminologii danego przedmiotu, potrafi formułować wnioski, jego oceny są emocjonalne, sloganowe i mało dojrzałe, cała odpowiedź odbywa się przy niewielkim ukierunkowaniu, występują niewielkie błędy językowe,
4) **dobry (4):** wymagania programowe w zakresie poziomu ponadpodstawowego, odpowiedź zasadniczo samodzielna, zawiera większość wymaganych treści, przedstawiony materiał nie zawiera podstawowych błędów rzeczowych (tylko drugorzędne), uczeń potrafi przedstawić większość związków i relacji pomiędzy faktami i zjawiskami, poprawnie stosuje terminologię danego przedmiotu, potrafi formułować wnioski i oceny, wypowiedzi ucznia nie do końca wyczerpują zagadnienie, zdobyte wiadomości i umiejętności potrafi zastosować w sytuacjach typowych, dobrze posługuje się językiem polskim,
5) **bardzo dobry (5):** wymagania programowe w zakresie poziomu ponadpodstawowego, odpowiedź wyczerpująca, swobodne operowanie faktami i dostrzeganie związków między nimi; uczeń posiada umiejętności hierarchizacji i łączenia edukacji, wyciągania i

formułowania wniosków, treści nie wykraczają poza program, zdobyte wiadomości i umiejętności potrafi zastosować w sytuacjach problemowych, biegle posługuje się językiem polskim,

f) **celujący (6):** odpowiedź wskazująca na szczególne zainteresowanie przedmiotem, spełnia kryterium oceny bdb (5), zawiera treści z literatury popularnonaukowej, wzbogacona o własne przemyślenia i oceny; uczeń wykonuje dodatkowe zadania przygotowane przez nauczyciela na ocenę cel (6) lub czyni to z własnej inicjatywy; uczeń uczestniczy w olimpiadach (konkursach) przedmiotowych i jest ich laureatem lub finalistą.

25. Oceny bieżące wpisuje się do dziennika, który może być prowadzony w formie elektronicznej.

26. W pełnym brzmieniu w dzienniku lekcyjnym wpisujemy oceny półroczne, roczne, i końcowe, a w arkuszach ocen oceny roczne i końcowe.
    1) Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
    2) Wszelkich poprawek zapisów w papierowych dziennikach lekcyjnych dokonuje uprawniony nauczyciel poprzez przekreślenie i parafowanie poprawki.
    3) W przypadku korekty w dzienniku papierowym oceny śródrocznej lub rocznej nauczyciel wpisuje dodatkowo na stronie z ocenami z odpowiednich zajęć edukacyjnych zdanie w brzmieniu: „Nr ..... ocena poprawiona na ..... .” i podpisuje się.
    4) Wszelkich sprostowań w arkuszach ocen ma prawo dokonać Dyrektor szkoły lub tylko upoważnieni do tego na piśmie inni nauczyciele poprzez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu.
    5) Przy poprawianiu błędów nie wolno stosować korektorów.

27. Uczeń powinien być oceniany systematycznie.

28. Ocenie podlegają:
    1) formy ustne
    2) formy pisemne
    3) formy zadań praktycznych.

29. Ustala się, że uczeń w ciągu półrocza musi uzyskać minimum trzy oceny przy liczbie godzin przedmiotu 0,5 – 1 tygodniowo. W przypadku przedmiotu, których tygodniowy wymiar godzin wynosi dwie i więcej minimalną liczbę bieżących ocen określa się jako tygodniowy wymiar godzin plus 2.

30. Uczniowie z poszczególnych zajęć edukacyjnych oceniani są w oparciu o zasady przedmiotowego oceniania zatwierdzone przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem skali ocen w ust. 24.

31. Sprawdziany pisemne i powtórki z większych partii materiału obejmujące więcej niż trzy tematy lekcyjne muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem. Zapowiedź ta powinna być odnotowana w dzienniku.

32. W ciągu jednego tygodnia mogą się odbyć dla danego oddziału trzy sprawdziany lub powtórki z większych partii materiału, nie więcej niż jeden jednego dnia.

33. Nauczyciel nie musi zapowiadać sprawdzianu obejmującego co najwyżej trzy ostatnie tematy lekcyjne, dotyczy to także odpowiedzi ustnych.

34. W ciągu półrocza uczeń ma prawo raz zgłosić nieprzygotowanie do zajęć, co nie ma wpływu na jego ocenę, nie dotyczy to jednak wcześniej zapowiadanych sprawdzianów wiadomości oraz zajęć praktycznych i ćwiczeń realizowanych w pracowniach i laboratoriach.

35. Uczeń ma prawo poprawienia bieżącej oceny niedostatecznej na najbliższych zajęciach z tego przedmiotu, jednak nie później niż do dwóch tygodni od dnia jej otrzymania, na zasadach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu.

36. Nauczyciele na prośbę ucznia, rodzica lub opiekuna prawnego zobowiązani są do umożliwienia poprawienia każdej oceny pozytywnej na wyższą, ustalając z uczniem odpowiednie warunki wg zasad oceniania z danych zajęć edukacyjnych, dając uczniowi maksymalnie dwa tygodnie od czasu otrzymania danej oceny na dokonanie poprawy, przy czym obie oceny brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny półrocznej bądź rocznej.

37. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym (półroczu) z zajęć edukacyjnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania wg skali i zasad ustalonych w ust. 24 i 45.

38. W ocenie śródrocznej i rocznej nauczyciel uwzględnia następujące elementy:
    1) wiedzę i umiejętności,
    2) wkład pracy,
    3) aktywność,
    4) możliwości,
    5) pracę domową.

39. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie zgłosić w terminie do dwóch dni od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.

40. Odwołanie składa się z podaniem uzasadnienia oraz oceny o jaką ubiega się uczeń.

41. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły wyznacza termin sprawdzianu nie później niż na pięć dni od złożenia zastrzeżeń, powiadamia pisemnie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) za potwierdzeniem o terminie sprawdzianu oraz powołuje zespół, który:
    1) Przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej (nie dłuższej niż 45 min) i ustnej, w którym poziom zadań sprawdzających powinien być dostosowany do oceny, o jaką ubiega się uczeń.
    2) Ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
    3) W skład zespołu wchodzą:
        a) Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący zespołu,
        b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
        c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
    4) Ustalona przez zespół roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej i jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
    5) Z prac zespołu sporządza się protokół zawierający:
        a) skład zespołu,
        b) termin sprawdzianu,
        c) zadania (pytania) sprawdzające,
        d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
    6) Protokół wraz z pracą pisemną ucznia i informacjami o odpowiedzi ustnej stanowi załącznik do arkusza ocen.
    7) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
    8) Przepisy pkt 1 – 8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

42. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
    1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
    2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

43. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii:
    1) klasy,
    2) innych nauczycieli,
    3) ocenianego ucznia.

44. Proponowaną ocenę zachowania ustala się co najmniej na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

45. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się wg następującej skali:
1) wzorowe,
2) bardzo dobre,
3) dobre,
4) poprawne,
5) nieodpowiednie,
6) naganne.

46. Ustalając ocenę zachowania wychowawca klasy powinien wziąć przede wszystkim pod uwagę:
1) realizację obowiązków uczniowskich zawartych w statucie zespołu,
2) dbałość o honor i dobre imię szkoły,
3) ogólną aktywność ucznia w klasie, szkole i środowisku lokalnym,
4) frekwencję na zajęciach szkolnych,
5) kulturę osobistą ucznia, w tym języka,
6) poziom wykorzystania własnych możliwości,
7) poczucie odpowiedzialności (stosowne do wieku),
8) godne, kulturalne zachowanie się w szkole,
9) uleganie, lub nie, nałogom.

47. Aktualne kryteria oceny zachowania ucznia zawiera załącznik do wewnątrzszkolnego oceniania zachowania.

48. Ocena zachowania nie wpływa na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

49. Rada Pedagogiczna nie może podjąć uchwały o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

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

§32.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstawy do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany w pierwszym półroczu powinien zaliczyć materiał programowy u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, co jest warunkiem koniecznym do ustalenia oceny rocznej.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdać egzamin klasyfikacyjny w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły, nie później jednak niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Uczeń może być dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego, jeżeli nieobecności nieusprawiedliwione stanowią nie więcej niż 20% ogółu opuszczonych godzin w drugim półroczu z danego przedmiotu.

5. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów), którego termin złożenia upływa w dniu poprzedzającym roczne klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

6. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor szkoły powiadamia ucznia i jego rodziców w formie pisemnej za pośrednictwem wychowawcy.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
   1) Realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.
   2) Spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, za wyjątkiem wychowania fizycznego.
   3) Zmienia typ szkoły lub profil klasy.

   Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania klas niższych od klasy tej szkoły, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem wychowania fizycznego.

   Warunkiem zmiany typu szkoły (profilu kształcenia) jest zdanie egzaminów klasyfikacyjnych z wynikiem pozytywnym.

   4) Uczeń zmieniający typ szkoły lub profil kształcenia w klasie pierwszej, różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której przechodzi, uzupełnia w czasie i wg zasad ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu, jednak nie później niż do dnia poprzedzającego roczne klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego lub nie zgłosił się do egzaminu w wyznaczonym terminie nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

10. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego obejmuje pełną skalę ocen.

11. Dyrektor powołuje komisję egzaminacyjną w składzie:
    1) nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych,
    2) nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

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

12. Przebieg egzaminu klasyfikacyjnego:
    1) Pytania przygotowuje nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor szkoły.
    2) Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części:
        a) część pisemna (maks. 60 minut),
        b) część ustna (maks. 30 minut).
    3) Uczeń dostaje do wyboru po dwa zestawy pytań do egzaminu pisemnego i ustnego, zawierające 3 tematy w zestawie.
    4) Egzamin pisemny i ustny odbywa się w tym samym dniu.
13. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i technologii informacyjnej ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

14. Ustalona ocena klasyfikacyjna jest oceną ostateczną.

15. W przypadku otrzymania co najwyżej dwóch ocen niedostatecznych z egzaminu klasyfikacyjnego, obowiązują procedury egzaminu poprawkowego.

16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
    1) Imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji.
    2) Termin egzaminu klasyfikacyjnego.
    3) Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne.
    4) Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

17. Protokół wraz z oceną pisemną i zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen.

18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć praktycznych (praktyki zawodowej) z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§33.

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) lub samego ucznia zdawać egzamin poprawkowy.

2. Rada Pedagogiczna bezwarunkowo wyraża zgodę na zdawanie przez ucznia jednego egzaminu poprawkowego.

3. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o dopuszczeniu ucznia do zdawania dwóch egzaminów poprawkowych.

4. Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) występują pisemnie o egzamin poprawkowy do Rady Pedagogicznej nie później niż w dniu poprzedzającym roczne plenarne klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej, określając ocenę o jaką ubiega się uczeń.

5. Termin egzaminu poprawkowego, przypadający na ostatni tydzień sierpnia, ustala Dyrektor i powiadamia o nim ucznia i jego rodziców za pośrednictwem wychowawcy klasy oraz dodatkowo informację o egzaminach poprawkowych zamieszcza się na tablicy ogłoszeń i przekazuje rodzicom na piśmie.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzą:
   1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminujący,
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – członek komisji.

7. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

8. Ustala się następujący przebieg egzaminu poprawkowego:
   1) Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza Dyrektor szkoły, po konsultacji z członkiem komisji.
   2) Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części:
      a) część pisemna (maks. 60 minut),
      b) część ustna (maks. 30 minut).
   3) Do części pisemnej uczeń otrzymuje do wyboru dwa zestawy zadań po 3 tematy (zadania) w zestawie.
   4) Część ustną uczeń zdaje w tym samym lub w następnym dniu po części pisemnej. Uczeń losuje zestaw pytań.

5) Do części ustnej egzaminujący przygotowuje zestawy pytań w liczbie większej o 1 zestaw od liczby zdających.
6) Każdy zestaw zadań do egzaminu ustnego obejmuje 3 tematy (zadania).
7) Na przygotowanie odpowiedzi ustnej uczeń otrzymuje 10 minut, odpowiedź ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.
8) Członkom komisji przysługuje prawo zadawania pytań, które należy odnotować w protokole. Zgodę na zadawanie pytań wyraża przewodniczący komisji.
9) Ogłoszenie wyników egzaminu poprawkowego następuje po egzaminie ustnym.
10) Egzamin poprawkowy uznaje się za zaliczony, jeśli uczeń otrzyma, zdaniem komisji, ocenę pozytywną.

9. Zadania egzaminacyjne przygotowane przez egzaminującego i zatwierdzone przez przewodniczącego komisji muszą być zgodne z podstawą programową oraz z poziomem oceny o jaką ubiega się uczeń.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
1) Skład komisji.
2) Termin egzaminu poprawkowego.
3) Pytania egzaminacyjne.
4) Wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

12. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora, nie później jednak niż do końca września.

13. Rada Pedagogiczna po przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego zatwierdza jego wyniki.

14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego może być promowany do klasy programowo wyższej pod warunkiem, jeśli zajęcia edukacyjne, z których nie zdał egzaminu, są kontynuowane w klasie programowo wyższej. Promocję na tych zasadach dopuszcza się tylko jeden raz w cyklu kształcenia po zasięgnięciu opinii RP.

§34.

Promowanie – ukończenie Szkoły

1. Uczeń jest promowany (kończy szkołę), jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny z zastrzeżeniem §33, ust. 14.

2. Uczeń jest promowany (kończy szkołę) z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej (końcowej) uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

Rozdział 6.

Organizacja Szkoły

§35.

1. Podstawą organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym są:
   1) plany pracy Szkoły,
   2) arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący,
   3) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzony przez zespoły zadaniowe,
   4) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze kończy się zawsze w drugi piątek stycznia.

§36.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły działającej w Szkole jest „oddział”.
2. Uczniowie podzieleni są na oddziały i w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Liczba uczniów w oddziale dostosowana jest do możliwości lokalowych Szkoły i zgodna z zarządzeniami wydawanymi w tej sprawie przez organ prowadzący.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym
5. Zajęcia realizowane w Szkole:

1) w systemie klasowo – lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 min, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej,
2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy,
3) niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, jak nauczanie języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych oraz religii i etyki mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych,
4) w formie nauczania indywidualnego,
5) w formie zindywidualizowanej ścieżki nauczania,
6) w formie indywidualnego programu nauczania,
7) w formie indywidualnego toku nauki,
8) w formie zajęć rewalidacyjnych,
9) w układzie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
10) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia,
11) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej, np. obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.

6. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z edukacji dla bezpieczeństwa, wychowania fizycznego.

§37.

1. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych, w Centrum Kształcenia Zawodowego, w ramach którego działają pracownie ćwiczeń praktycznych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a danym zakładem pracy.
3. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a u uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Godzina zajęć praktycznych trwa do 55 minut, czas trwania zajęć praktycznych określają ramowe plany nauczania.
4. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu, a w uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
5. Dokumentem regulującym praktyczną naukę zawodu jest odnośny regulamin praktyk zawodowych.
6. Zasady organizacji pracowni ćwiczeń praktycznych:
   1) pracowniami kieruje kierownik szkolenia praktycznego, wchodzący w skład kadry kierowniczej,
   2) koszty prowadzenia procesu dydaktycznego pracowni pokrywane są z budżetu szkoły,

3) pracownie działają w oparciu o regulamin pracowni.

§38.

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, a także współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:
   1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia i właściwego wyboru zawodu,
   2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się,
   3) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej, planowania karier zawodowych lub edukacyjnych.
3. Doradztwo dla młodzieży w szkole organizują:
   1) kierownik szkolenia praktycznego,
   2) pedagog szkolny,
   3) nauczyciel przedsiębiorczości,
   4) wychowawca klasy,
   5) zespół wychowawczy i zespoły przedmiotowe,
   6) zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale.
4. Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe realizowane jest poprzez:
   1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej,
   2) gromadzenie i udostępnianie informacji uczniom i rodzicom dotyczących kierunku dalszego kształcenia lub wyboru zawodu i potrzeb rynku pracy,
   3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł dodatkowych informacji na poziomie regionalnym, krajowym, europejskim i światowym na temat rynku pracy, alternatywnych możliwości kształcenia, programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
   4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
   5) prowadzenie zajęć z młodzieżą, przygotowanie do świadomego planowania kariery,
   6) organizowanie spotkań szkoleniowych dla rodziców,
   7) wspieranie wychowawców i nauczycieli w realizowaniu z uczniami zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub podjęcia przez nich pierwszej pracy, a także w przygotowaniu uczniów do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych takich jak egzaminy i wybór kierunku studiów, planowanie własnego rozwoju, poszukiwanie pracy, podjęcie roli pracownika, zamian kierunku kształcenia lub zawodu, adaptacji do nowych warunków, korzystania z bazy informacyjnej, pobudzanie uczniów do poszukiwania alternatywnych rozwiązań i wyboru dróg życiowych.

§39.

Zasady podziału na grupy i tworzenie grup oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych regulują stosowne przepisy.

§40.

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub na życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczniowie nie uczestniczący w zajęciach z religii lub etyki objęci są opieką na terenie szkoły w bibliotece szkolnej.

§41.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli zgłosi Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani ukończenia szkoły przez ucznia.

§42.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna i czytelnia multimedialna są pracowniami szkolnymi, służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać:
    1) uczniowie,
    2) nauczyciele,
    3) inni pracownicy Szkoły,
    4) rodzice uczniów uczących w szkole,
    5) pracownicy służby zdrowia sprawujący opiekę nad uczniami.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
    1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
    2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
    3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego (w grupach bądź oddziałach),
    4) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.
4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Organizacja pracy biblioteki:
   1) dyrektor szkoły zatrudnia nauczyciela bibliotekarza o odpowiednich kwalifikacjach,
   2) godzina pracy biblioteki szkolnej trwa 60 minut.
7. Czytelnia stwarza uczniowi warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez dostęp do księgozbioru i Internetu.

§43.

Współpraca z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i edukacji młodzieży.
2. Co najmniej raz na kwartał szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów każdej klasy w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne.
3. Rodzice mają prawo do:
   1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
   2) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania z przepisami dotyczącymi zasad przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych poprawkowych,
   3) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu szkołę oraz organowi sprawującymi nadzór pedagogiczny nad szkołą opinii na temat pracy szkoły.
4. Rodzice mają obowiązek:
   a) dopełnienia czynności związanych z realizacją przez ich dziecko obowiązku nauki, poprzez zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia edukacyjne,
   b) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
   c) współpracy z wychowawcą klasy w zakresie osiągania przez dziecko jak najlepszych wyników w nauce, wychowaniu i rozwoju psychofizycznym.
5. Dla rodziców (prawnych opiekunów) uczniów rozpoczynających naukę szkoła organizuje wstępne spotkanie w celu zaznajomienia rodziców (prawnych opiekunów) z podstawowymi zadaniami obowiązującymi w szkole, a przede wszystkim:
   1) edukacyjno – wychowawczymi zadaniami i wymaganiami szkoły,
   2) zadaniami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
6. Oprócz stałych spotkań Szkoła zapewnia każdemu rodzicowi możliwość uzyskania:
   1) informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka,
   2) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka.
7. W niecierpiących zwłoki sprawach Szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) określonego ucznia.
8. W przypadku niewypełniania przez rodziców (prawnych opiekunów) zadań wychowawczych i opiekuńczych dyrektor szkoły ma prawo do wezwania rodziców i pouczenia ich o konsekwencjach braku opieki nad dzieckiem, a także podjęcia działań przy współpracy z Wydziałem Rodzinnego Sądu.

§43a.

Organizacja szkolnego wolontariatu

1. Cele i sposoby działania w ramach organizacji szkolnego wolontariatu:
   1) Przygotowanie młodzieży do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
   2) Rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, aktywności, otwartości na potrzeby innych, wrażliwości, życzliwości i bezinteresowności.
   3) Wspieranie inicjatyw młodzieży szkolnej.
   4) Promocja idei wolontariatu.
   5) Współpraca z organizacjami zewnętrznymi np. społecznymi i pozarządowymi.
   6) Prowadzenie szkoleń i warsztatów dla wolontariuszy.
2. Obszary działania:
   1) Na terenie szkoły i na rzecz szkoły działania odbywają się w ramach prac Samorządu Uczniowskiego, organizacji pomocy koleżeńskiej, pomocy przy organizacji imprez sportowych, konkursów, zawodów, imprez szkolnych, akcji promujących szkołę itp.
   2) Poza terenem szkoły w formie akcji charytatywnych wspierających instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne.
3. Prawa i obowiązki wolontariuszy:
   1) Do działań w ramach szkolnego wolontariatu może włączyć się każdy uczeń Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu.
   2) Wolontariusze pracują na rzecz innych w miarę swych sił i możliwości.
   3) Wolontariusz ma prawo decydować o rodzaju i częstotliwości działań, w jakie chce się zaangażować.
   4) Wolontariusze mogą liczyć na wsparcie ze strony opiekunów i innych członków szkolnego wolontariatu.
   5) Każdy uczeń może rozpocząć działalność w szkolnym wolontariacie i zakończyć ją w dowolnym momencie, uprzedzając o tym opiekuna.
   6) Wolontariusz ma prawo do uzyskania pisemnego zaświadczenia o wykonanej pracy.
   7) Niepełnoletni uczniowie muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na udział w wolontariacie.
   8) Wolontariusze są słowni i wywiązują się ze swoich obowiązków.
   9) Wolontariusze nie otrzymują wynagrodzenia ani żadnych świadczeń za swoją pracę.
   10) Wolontariusze w szkole i poza nią zachowują się godnie i przestrzegają zasad etyki.
   11) Działalność w szkolnym wolontariacie będzie brana pod uwagę przez wychowawców klas podczas ustalania oceny z zachowania i może być odnotowywana na świadectwach szkolnych oraz nagradzana.
4. Struktura szkolnego wolontariatu:

1) Nad szkolnym wolontariatem pieczę sprawuje/sprawują opiekun/opiekuni, będący nauczycielami.

2) Inni nauczyciele podejmujący działania w zakresie wolontariatu współpracują z opiekunem szkolnego wolontariatu.

3) Wszelkie działania wolontariatu szkolnego prowadzone są za wiedzą i zgodą Dyrektora Szkoły.

5. Zadania opiekuna szkolnego wolontariatu oraz nauczycieli podejmujących działania z zakresu wolontariatu:

1) Planowanie działalności i tworzenie planu pracy wolontariuszy.

2) Nawiązywanie współpracy z instytucjami potrzebującymi wsparcia.

3) Ustalanie terminów spotkań wolontariuszy.

4) Reprezentowanie wolontariuszy.

5) Opieka nad wolontariuszami podczas działań wolontariackich.

6) Stały kontakt z Dyrekcją Szkoły.

§44.

Rekrutacja

Zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.

§44a.

Monitoring wizyjny

Na terenie budynku szkoły działa monitoring wizyjny, który funkcjonuje w oparciu o odpowiedni regulamin.

Rozdział 7.

Uczniowie

§45.
Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania,
   2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
   3) ubieganie się o pomoc materialną,
   4) jawnego wyrażenia opinii i wątpliwości dotyczących życia szkoły, treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyczerpujących wyjaśnień i odpowiedzi od nauczycieli, wychowawców, organów szkoły i organu prowadzącego szkołę,
   5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań w tym światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają one godności innych osób i nie propagują zachowań stojących w sprzeczności z powszechnie przyjętymi normami moralnymi,
   6) wysuwania inicjatyw dotyczących życia szkoły, treści nauczania danego przedmiotu wraz z zagwarantowaniem obiektywnego i wnikliwego ich rozpatrzenia,
   7) oczekiwania od nauczycieli, wychowawców i Dyrekcji szkoły życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
   8) swobodnego, dobrowolnego zrzeszania się w działających na terenie szkoły lub poza nią, organizacjach młodzieżowych, kołach zainteresowań rozwijających jego aktywność, talenty, zdolności i zainteresowania,
   9) korzystania z pomocy nauczyciela, bądź koleżeńskiej w przypadku trudności w nauce oraz możliwości korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
   10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach przedmiotowych i pozalekcyjnych, przez angażowanie się w pracy kół zainteresowań, uczestnictwo w olimpiadach, konkursach, turniejach i zawodach sportowych,
   11) uczestniczenia w dodatkowych zajęciach organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   12) obiektywnej, jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny stanu wiedzy i umiejętności, na którą nie ma wpływu jego zachowanie się w szkole i poza nią,
   13) powiadamiania z wyprzedzeniem, co najmniej tygodniowym, o terminie i zakresie sprawdzenia wiadomości (z wyjątkiem sprawdzianów obejmujących materiał z trzech ostatnich lekcji, które mogą być niezapowiadane),
   14) komisyjnego zaliczania materiału z danego przedmiotu, jeśli spełnia wymogi określone stosownymi przepisami,
   15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych, co regulują stosowne przepisy,
   16) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
   17) złożyć skargę do Dyrektora w terminie 3 dni od zaistniałej sytuacji, gdy uzna, że jego prawa i godność osobista zostały naruszone.

§46.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
   1) posiadania zeszytów przedmiotowych, podręczników,
   2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły,
   3) być należycie przygotowanym do zajęć edukacyjnych, wykonywać zadane prace domowe i inne polecenia nauczyciela związane z edukacją,
   4) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych, przerw i uroczystości szkolnych,
   5) przestrzegania w swoim postępowaniu powszechnie przyjętych norm moralnych,
   6) wykonywać polecenia nauczycieli oraz podporządkować się zarządzeniom Dyrektora szkoły,
   7) zgłaszania nauczycielom i pracownikom szkoły wszelkich zagrożeń,
   8) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz swoich kolegów,
   9) troszczenia się o mienie szkoły, wygląd, czystość i porządek – uczeń i jego rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną za zniszczony przez niego sprzęt,
   10) usprawiedliwiania swoich nieobecności w szkole poprzez:
      a) przedstawienie stosownych zaświadczeń (np. lekarskich),
      b) usprawiedliwiania w formie wpisu do zeszytu kontaktów z rodzicami w nieprzekraczalnym terminie jednego tygodnia od momentu powrotu ucznia do szkoły,
   11) kulturalnego zachowywania się wobec nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły tudzież innych uczniów,
   12) zgłaszania wszelkich przypadków agresji, kradzieży, używania środków psychoaktywnych, spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie szkoły,
   13) podczas zajęć edukacyjnych, wycieczek i innych imprez związanych z nauką i reprezentowaniem szkoły na zewnątrz przejawiać zasady dobrze pojętej obyczajności.

§47.

Urządzenia elektroniczne

Uczeń ma obowiązek zastosowania się do obowiązujących warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących komunikacji:

1) korzystać z w/w urządzeń tylko podczas przerw i pod warunkiem niewykorzystywania ich w celach nielegalnych i szkodzących dobremu imieniu nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów,
2) wyłączać na zajęciach edukacyjnych i uroczystościach szkolnych telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.

§48.

Wizerunek ucznia

1. Uczeń zobowiązany jest do:
   1) kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią odnośnie kultura słowa, nienagannej postawy, etycznego zachowania się podczas zajęć edukacyjnych i przerw, zachowania norm grzecznościowych w stosunku do uczniów, nauczycieli i innych pracowników oraz rodziców,
   2) dawania przykładu swoją nienaganną postawą innym uczniom,
   3) punktualnego przychodzenia na zajęcia,
   4) nie spożywania posiłków i napojów podczas zajęć edukacyjnych, wyłączania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych,
   5) poszanowania mienia szkoły,
   6) stronienia od spożywania alkoholu, palenia papierosów i papierosów elektronicznych oraz zażywania narkotyków i środków psychoaktywnych,
   7) przestrzegania statutu i wszystkich regulaminów szkolnych.
2. Zabronione jest:
   1) noszenie odzieży odsłaniającej brzuchy, dekolty, plecy,
   2) stosowanie wyzywającego makijażu,
   3) noszenie dużych wiszących kolczyków,
   4) przebijanie części twarzy (agrafki w brwiach, ustach, nosie, języku),
   5) przynoszenie do Szkoły cennych przedmiotów,
   6) zapraszanie do Szkoły osób obcych,
   7) nagrywanie i filmowanie zajęć,
   8) wychodzenie poza ogrodzenie szkoły,
   9) przynoszenie ostrych, niebezpiecznych narzędzi.
3. Strój ucznia.
   1) Strój ucznia powinien być skromny, schludny, nie wyzywający
   2) Uczeń powinien mieć obuwie zmienne
   4) Każdy uczeń powinien posiadać strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
   3) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkoły,
   4) egzaminów,
   5) indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
   6) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca.

§49.

Nagrody i wyróżnienia

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia za rzetelną naukę i pracę społeczną, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia w nauce, kulturze i sporcie:
   1) pochwałę wobec klasy udzieloną przez nauczyciela, wychowawcę klasy,
   2) pochwałę Dyrektora szkoły na forum szkoły,

3) list pochwalny Dyrektora szkoły do rodziców,
4) dyplom i nagrodę w formie upominku rzeczowego z funduszu Rady Rodziców,
5) świadectwa z barwami narodowymi zgodnie z zasadami promowania,
6) anulowanie poprzednio otrzymanych kar dyscyplinarnych,
7) udział w poczcie sztandarowym szkoły,
8) stypendium zgodnie z oddzielnym regulaminem pomocy dla uczniów,
9) wpisanie na świadectwie szkolnym osiągnięć uzyskanych w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek: wychowawcy klasy, opiekuna organizacji, Rady Rodziców oraz instytucji i organizacji współdziałających ze szkołą.

§49a.

Uczeń lub jego rodzic ma prawo wnieść pisemne zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do przyznanej nagrody w terminie do 3 dni od jej otrzymania. W takiej sytuacji:

1) Dyrektor rozpatruje wniesione zastrzeżenia,
2) w terminie do 5 dni od wniesienia zastrzeżenia informuje pisemnie ucznia lub jego rodzica o podjętych ustaleniach,
3) ustalenia Dyrektora są ostateczne.

§50.

Kary

1. Kara może być udzielona za:
   1) nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego,
   2) nieprzestrzeganie zarządzeń osób, organizacji i instytucji upoważnionych do wydawania zarządzeń odnoszących się do życia szkolnego,
   3) naruszenie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych udokumentowanych faktami oraz odpowiednimi orzeczeniami.
2. Kara za nieprzestrzeganie statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w szkole może być udzielona w następującej formie:
   1) ustnego upomnienia udzielonego przez wychowawcę klasy,
   2) upomnienia udzielonego przez nauczyciela uczącego w klasie lub nauczyciela dyżurującego w czasie przerwy,
   3) nagany udzielonej przez wychowawcę z wpisem do dziennika lekcyjnego i powiadomieniem rodziców,
   4) ustnego upomnienia Dyrektora Szkoły udzielonego indywidualnie,
   5) nagany udzielonej przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii zespołu wychowawczego,
   6) skreślenia z listy uczniów.
3. Powyższe kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia, a w sytuacjach szczególnie drastycznych – z pominięciem stopniowania kar.

4. Do skreślenia ucznia z list uczniów uprawniony jest Dyrektor szkoły, który może to uczynić w przypadku:
   1) gdy postępowanie ucznia zagraża zdrowiu lub życiu ludzkiemu,
   2) dystrybucji lub posiadania na terenie szkoły narkotyków, środków odurzających lub alkoholu,
   3) stałego uchylania się od realizacji obowiązku nauki,
   4) gdy uczeń naraża szkołę na poważne straty materialne,
   5) gdy uczeń wywiera negatywny wpływ oraz presję na innych uczniów,
   6) gdy uczeń narusza godność nauczycieli, pracowników administracji i obsługi lub innych uczniów,
   7) gdy, po wyczerpaniu wszystkich możliwych form oddziaływania, uczeń nie uczęszcza do szkoły.
5. Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu na mocy uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Przyznaniu udzieleniu kary powiadamiani są rodzice lub prawni opiekunowie ucznia:
   1) za powiadomienie na piśmie w/w osób o udzieleniu kary odpowiedzialny jest wychowawca klasy, a w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów Dyrektor szkoły,
   2) termin powiadomienia o nałożonej karze nie może przekroczyć 7 dni od daty udzielenia kary.
7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwoływać się od nałożonej kary do Dyrektora szkoły, a w przypadku skreślenia do organu nadzorującego z zachowaniem drogi służbowej poprzez Dyrektora szkoły do 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie.
8. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie podlega wykonaniu, a wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji.
   Rozpatrzenie odwołania nie może przekroczyć 7 dni od daty złożenia odwołania.

Rozdział 8.

Ceremoniał Szkoły

§51.

Ceremoniał Szkoły jest jeden dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu.

§51a.

Symbole szkolne

1. Patron szkoły – Armia Krajowa
2. Sztandar szkoły

3. Logo szkoły

§51b.

Uroczystości szkolne

1. Obchody Świąt Narodowych *(11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości oraz 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja)*
2. Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
3. Święto Komisji Edukacji Narodowej
4. Święto Patrona Szkoły
5. Ślubowanie uczniów klas pierwszych
6. Pożegnanie uczniów klas najstarszych
7. Inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły.

§51c.

Poczet sztandarowy w szkole

1. Sztandarem opiekuje się Samorząd Uczniowski.
2. W skład pocztu sztandarowego wchodzą 3 osoby: chorąży - uczeń, asysta – uczennica, asysta – uczennica.
3. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład rezerwowy, który uczestniczyłby w każdej uroczystości z udziałem sztandaru.
4. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
5. Podczas udziału pocztu w uroczystościach pogrzebowych lub żałoby narodowej sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
6. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:

   Uczeń – ciemny garnitur, biała koszula, wyjściowe obuwie; uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice, wyjściowe obuwie.

7. Gdy uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych dopuszczalny jest inny strój galowy.

§51d.

Insygnia pocztu sztandarowego:

1. Biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze
2. Białe rękawiczki

3. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gablocie, nad którą sprawują pieczę opiekunowie Samorządu Uczniowskiego.
4. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

§51e.

Ceremoniał wewnątrzszkolny

1. Podczas uroczystości szkolnych uczniowie powinni być ubrani odświętnie oraz zachowywać należytą powagę.
2. Uroczystość ślubowania klas pierwszych jest przygotowywana przez Samorząd Uczniowski.
3. Podczas ślubowania uczniowie wygłaszają tekst przysięgi.

§51f.
Ślubowanie klas pierwszych

Uroczystość jest przygotowywana przez Samorząd Uczniowski, a uczniowie klas pierwszych wygłaszają następujący tekst ślubowania:

„Jako uczennice i uczniowie klas pierwszych Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu ślubujemy:

- sumiennie wypełniać obowiązki ucznia,
- przestrzegać postanowień statutu szkoły,
- wytrwale pogłębiać wiedzę i podnosić kwalifikacje, dążąc do rozwoju własnych możliwości,
- godnie reprezentować szkołę w środowisku, dbać o jej dobre imię,
- szanować tradycje i patrona szkoły, poszukując w ich historii uniwersalnych wartości,
- być otwartym na potrzeby innych,
- kierować się zasadami uczciwości, praworządności i tolerancji, szanować godność każdego człowieka.

Rozdział 9.
Gospodarka finansowa Szkoły

§52.

1. Dochody Szkoły stanowią:
   1) Nakłady organu prowadzącego.
   2) Dobrowolne składki rodziców (na mocy uchwały plenarnego zebrania Rady Rodziców).
   3) Wpłaty sponsorów.
   4) Środki finansowe pozyskiwane z funduszy UE, fundacji i stowarzyszeń.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej oraz zasady przechowywania dokumentacji określają odrębne przepisy.
3. Obsługę finansowo-księgową Technikum Nr 2 prowadzi Zespół Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§53.

1. Technikum Nr 2 używa własnej pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami.
2. Tablice i pieczęcie technikum wchodzącego w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu i nazwę Szkoły.

§54.

1. Sprawy nie uregulowane niniejszym statutem reguluje statut Zespołu Szkół Budowlano – Drzewnych im. Armii Krajowej.
2. Wszelkie zmiany w statucie leżą w kompetencjach Rady Pedagogicznej
3. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora do sporządzania ujednoliconego tekstu statutu po co najmniej jednej zmianie w zależności od ich obszerności.
4. Statut otrzymują wszystkie organy Szkoły. Jego kopia jest dostępna w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej Szkoły.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 29 listopada 2019r.

Spis treści:

Rozdział 1

Informacje o szkole ..…… 3

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły …… 4

Rozdział 3

Organy Szkoły ……..…… 6

- Dyrektor Szkoły ……..…… 6
- Rada Pedagogiczna ……..... 8
- Samorząd Uczniowski …….. 10
- Rada Rodziców …… 11
- Zasady współdziałania Organów Szkoły …….. 12

Rozdział 4

Pracownicy Szkoły …….. 13

- Zadania nauczyciela …….. 13
- Zadania wychowawcy ……14
- Zdania pedagoga ……15
- Zadania nauczyciela bibliotekarza ……..15
- Zadania pracowników niepedagogicznych ……16
- Zespoły zadaniowe ……..16

Rozdział 5

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania ……. 19

- Ocenianie ……... 19
- Egzamin klasyfikacyjny ……..28
- Egzamin poprawkowy ……30
- Promowanie – ukończenie Szkoły …… …….32

Rozdział 6

Organizacja Szkoły ……... 32

- Praktyczna nauka zawodu §37..…….…… 33
- Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego §38 ……..……..…… 34
- Zajęcia religii/etyki §40 …… 35
- Biblioteka szkolna …….. 35
- Współpraca z rodzicami ……. 36
- Organizacja szkolnego wolontariatu …… 37
- Rekrutacja …….. 38
- Monitoring wizyjny ……38

Rozdział 7

Uczniowie ……. 39

- Prawa ucznia …….. 39
- Obowiązki ucznia ……... 40
- Urządzenia elektroniczne …….. 40

- Wizerunek ucznia …….. 41
- Nagrody i wyróżnienia …….. 42
- Kary …….. 42
Rozdział 8
Ceremoniał Szkoły …….. 43
Rozdział 9
Gospodarka finansowa Szkoły …… 46
Rozdział 10
Postanowienia końcowe …….. 46