

Państwowe Szkoły Budownictwa
im. Prof. Mariana Osńskiego w Gdańsku



STATUT
5 – letniego Technikum Nr 5

Tekst ujednolicony

Gdańsk 2026

SPIS TREŚCI

Podstawa prawna	3
Postanowienia ogólne	3
Cele i zadania szkoły.....	4
Organy szkoły	7
Organizacja pracy szkoły	10
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	12
Organizacja biblioteki szkolnej.....	13
Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie	15
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....	18
Kształcenie w zawodzie	20
Organizacja pracowni i warsztatów szkolnych	20
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	20
Prawa i obowiązki uczniów, w tym przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły, a także tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	24
Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	27
Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary.....	27
Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego	30
Współpraca	41
Ceremoniał szkolny	42
Postanowienie końcowe	43

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 14.12.2016r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r., poz.60);
2. Ustawa z dnia 14.12.2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019r., poz. 1148);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21.05.2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2007r. nr 35, poz. 222);
4. Ustawa z dnia 07.09.1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2019r., poz. 1481).

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Szkoła o nazwie 5-letnie Technikum Nr 5 w Gdańsku wchodzi w skład Państwowych Szkół Budownictwa im. prof. Mariana Osińskiego w Gdańsku z siedzibą przy al.Grunwaldzkiej 238.

2. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Gdańsk, z siedzibą: Urząd Miejski w Gdańsku 80-803, ul. Nowe Ogrody 8/12.

3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

4. Szkoła prowadzi kształcenie w formie stacjonarnej.

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
 - 2) szkole – należy przez to rozumieć 5-letnie Technikum nr 5 w Gdańsku, wchodzące w skład Państwowych Szkół Budownictwa im. prof. Mariana Osińskiego w Gdańsku przy al. Grunwaldzka 238;
 - 3) rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 4) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć organ wskazany w § 1 ust. 2 niniejszego statutu;
 - 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Państwowych Szkół Budownictwa im. prof. Mariana Osińskiego w Gdańsku;
 - 6) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
 - 7) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników szkoły,
-

niebędących nauczycielami;

- 8) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach 5-letniego Technikum nr 5 oraz w klasach dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej;
- 9) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut;
- 10) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, o którym mowa w art. 69 ustawy;
- 11) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organ szkoły, o którym mowa w art. 83 ustawy;
- 12) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organ szkoły, o którym mowa w art. 85 ustawy;
- 13) podstawie programowej – należy przez to rozumieć:
 - a) podstawę programową dla szkoły, o której mowa w art. 47 ust. 1 pkt 1 ustawy,
 - b) podstawę programową wydaną na podstawie art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.), jeżeli Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.) przewidują dla danej klasy właściwość tej podstawy programowej,
 - c) podstawę programową kształcenia w zawodach, o której mowa w art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy.
- 14) ramowym planie nauczania – należy przez to rozumieć:
 - a) ramowy plan nauczania, o którym mowa w art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy,
 - b) ramowy plan nauczania wydany na podstawie art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.), jeżeli Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.) przewidują dla danej klasy właściwość tego ramowego planu nauczania.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.1. Celem jest kształcenie i wychowanie oparte o uniwersalne zasady etyki respektujące chrześcijański system wartości.

2. Szkoła realizuje cele określone w przepisach prawa, a w szczególności:

- 1) rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
-

- 2) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju;
- 3) dąży do starannego przygotowania uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające jak najlepszej realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) tworzy optymalne warunki do rozwoju aktywności, postaw przedsiębiorczości, w tym kreatywności uczniów;
- 6) ukierunkowuje na poszukiwanie uniwersalnych wartości - prawdy, dobra i piękna w świecie;
- 7) dba o rozwój kompetencji kluczowych, które stanowią połączenie wiedzy, umiejętności i postaw uznanych za niezbędne dla potrzeb samorealizacji uczniów, ich rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia;
- 8) wspiera uczniów w przystosowaniu się do warunków współczesnego świata i aktywnego uczestnictwa w życiu gospodarczym oraz funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 9) przeciwdziała uzależnieniom, agresji, przemocy i innym patologiom społecznym;
- 10) wspomaga wychowawczą funkcję rodziny;
- 11) zapewnia możliwość kształcenia, wychowania i opieki uczniom będącym obywatelami Ukrainy.

3. Główne cele szkoły, o których mowa w ust.1 to:

- 1) przekazywanie wiedzy i kształtowanie umiejętności zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz kształcenia na kolejnych etapach edukacji;
 - 2) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
 - 3) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
 - 4) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się;
 - 5) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
-

- 6) wspieranie uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 7) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego rozwoju uczniów z wykorzystaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, w tym dla uczniów niedostosowanych i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a w przypadku uczniów z niepełnosprawnościami ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju ich niepełnosprawności;
- 8) stwarzanie uczniom warunków sprzyjających rozwojowi samodzielności, umiejętności dbania o zdrowie własne i innych;
- 9) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków w szkole oraz poza nią - w trakcie zajęć, wyjazdów i uroczystości pozaszkolnych;
- 10) podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej uczniów;
- 11) przeciwdziałanie przemocy, agresji, uzależnieniom i wykluczeniu;
- 12) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
- 13) rozwijanie kompetencji czytelniczych;
- 14) rozwijanie współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami oraz innymi szkołami w kraju i zagranicą, w tym realizowanie różnorodnych projektów.

4. Do zadań szkoły należy:

- 1) stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
 - 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 3) zapewnienie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie im realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 4) zapewnienie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami poprzez umożliwianie im realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
 - 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
-

- 6) upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 7) zapewnienie opieki uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 8) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, stosowania profilaktyki;
- 9) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
- 10) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń związanych ze zmianami klimatycznymi oraz działań na rzecz ochrony środowiska naturalnego;
- 11) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz pobudzających aktywność społeczną i kształcących umiejętność spędzania wolnego czasu;
- 12) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych uczniów;
- 13) informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, systemie oceniania a także informowanie o sukcesach, postępach i niepowodzeniach w nauce, które odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego na Gdańskiej Platformie Edukacyjnej lub na szkolnych spotkaniach z rodzicami;
- 14) organizowanie zajęć z religii i etyki na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) zapewnienie podstawowej opieki gabinetu medycznego;
- 16) organizowanie szkolnego systemu doradztwa zawodowego związanego z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub podjęcia pracy zawodowej na zmieniającym się rynku pracy;
- 17) organizowanie dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego oraz dodatkowych zajęć wyrównawczych dla uczniów będących obywatelami Ukrainy.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 4.1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
-

- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski;
- 5) Rzecznik Praw Ucznia.

2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski, uchwalają regulaminy w granicach dopuszczonych przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz niniejszym statutem.

§ 5.1. Dyrektor szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w granicach określonych przepisami prawa;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły;
 - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 7) zapewnia bezpieczeństwo uczniom, nauczycielom i pracownikom szkoły;
 - 8) współpracuje z higienistką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami szkoły;
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 11) powierza stanowiska wicedyrektorów oraz osób pełniących inne stanowiska kierownicze oraz odwołuje z tych stanowisk, jak również określa zakres ich zadań i obowiązków;
 - 12) wykonuje zadania Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 13) przekazuje Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 14) wstrzymuje wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem;
 - 15) organizuje kształcenie uczniów zgodnie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez zespół orzekający publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 16) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły oraz tygodniowy rozkład zajęć;
 - 17) współdziała z innymi organami działającymi w szkole oraz organizuje odpowiednie
-

warunki do działania pozostałym organom działającym w szkole;

- 18) przyznaje uczniom nagrody i nakłada kary;
- 19) ocenia pracę nauczycieli i pracowników administracyjnych;
- 20) wykonuje inne zadania przewidziane w przepisach szczególnych oraz w niniejszym statucie.

2. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niepedagogicznych oraz wykonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy, a w szczególności:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
- 2) przyznaje nagrody oraz nakłada kary porządkowe na nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 3) występuje z wnioskami, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§ 6.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, którego skład i tryb działania określają przepisy ustawy.

2. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) zatwierdza plany pracy szkoły;
- 2) opiniuje arkusz organizacyjny opracowany na dany rok szkolny;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 6) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego;
- 8) przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmiany;
- 9) występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy w szkole, w tym zwłaszcza arkusz organizacyjny szkoły oraz tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
-

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 7.1. Rada Rodziców jest społecznym organem w systemie oświaty, którego skład, tryb wyboru członków oraz tryb działania określają przepisy ustawy.

2. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców uczniów i wspiera działalność statutową szkoły.

3. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) występuje do dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły;
- 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 3) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 5) przyjmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
- 6) opiniuje podjęcie w szkole działalności przez organizację lub stowarzyszenie;
- 7) opiniuje organizację dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 8) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.

§ 8.1. Samorząd Uczniowski jest społecznym organem w systemie oświaty, którego skład, tryb wyboru członków oraz tryb działania określają przepisy ustawy oraz regulamin uchwalany przez ogół uczniów.

2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.

3. Samorząd Uczniowski może przedstawić dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wnioski we wszystkich sprawach dotyczących praw i obowiązków uczniów oraz funkcjonowania szkoły.

4. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

5. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
-

- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

§ 9.1. Rzecznikiem Prawa Ucznia jest osoba zajmująca się wszystkimi sprawami związanymi

z przestrzeganiem praw ucznia. Uczeń może się do niego zwrócić w celu uzyskania porady bądź wyjaśnienia, a także z prośbą o pomoc w sprawach problematycznych, spornych i nietypowych. Rzecznik może interweniować nie tylko w przypadku indywidualnego ucznia, ale również grupy lub całej klasy. Jeżeli zostało naruszone prawo ucznia (np. uczeń otrzymał karę niewspółmierną do zachowania), jeżeli jest traktowany gorzej niż inni, niesprawiedliwie lub w sposób lekceważący czy poniżający, może zgłosić się do Rzecznika.

§ 10.1. Organy szkoły współdziałają w wykonywaniu swoich obowiązków poprzez:

- 1) informowanie pozostałych organów o sprawach istotnych dla osiągnięcia celów i zadań szkoły;
- 2) przedstawianie swojej opinii lub stanowiska w sprawach szkoły;
- 3) umożliwienie przez organy kolegialne udziału w swoich posiedzeniach pozostałym organom z możliwością zabrania głosu doradczego.

2. Organem odpowiedzialnym za organizację współdziałania pomiędzy organami szkoły jest dyrektor, który w tym zakresie:

- 1) odpowiada na zapytania pozostałych organów, w zakresie działania tychże organów;
- 2) na wniosek organu organizuje spotkanie dyrektora z tym organem lub spotkanie kilku organów.

§ 11.1. Organy dążą do zgodnego współdziałania, a wszelkie spory starają się rozstrzygać w drodze dialogu.

2. Spory między organami rozstrzyga komisja rozjemcza, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów będących w sporze, po jednym przedstawicielu

organów niepozostających w sporze. Rozstrzygnięcie komisji zapada bezwzględną większością głosów. Rozstrzygnięcie komisji rozjemczej jest ostateczne i wiążące w danej sprawie.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 12.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, uwzględniając ramowy plan nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Arkusz organizacyjny dyrektor przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.

3. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:

- 1) liczbę poszczególnych oddziałów klasowych;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami,
 - d) wymiar godzin z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły.
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi;
 - 7) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia;
 - 8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
-

§ 13. Uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 13.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym realizują ten sam program przedmiotów obowiązkowych określonych ramowym planem nauczania.

2. Za zgodą organu prowadzącego w jednym oddziale mogą uczyć się uczniowie kształcący się w różnych zawodach zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu, przy czym kształcenie ogólne jest realizowane wspólnie dla wszystkich uczniów.

2a. Szkoła, poza nauczaniem stacjonarnym organizuje także nauczanie na odległość (np. aplikacja Teams).

§ 14.1. Praca w szkole zorganizowana jest w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. Nauczanie języków obcych, zajęcia prowadzone z udziałem pracodawców, rekreacyjno-sportowe, dydaktyczno-wyrównawcze, koła zainteresowań, oraz inne zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów za zgodą dyrektora, mogą być prowadzone w zespołach międzyoddziałowych i międzyszkolnych.

4. Podział oddziałów na grupy ustala dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Czas trwania przerw międzylekcyjnych ustala dyrektor szkoły.

§ 15. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 7) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
- 8) religia i etyka zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 16.1. Szkoła dodatkowo organizuje zajęcia dla uczniów zwiększające szanse ich

przyszłego zatrudnienia poprzez:

- 1) szkolenia prowadzone przez doradców zawodowych lub pracowników firm współpracujących ze szkołą;
 - 2) zajęcia prowadzone w ramach realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym nauki języków obcych, doradztwa zawodowego itp.
2. Szkoła może prowadzić także inne zajęcia pozalekcyjne rozwijające zainteresowania uzdolnienia uczniów.

§ 17.1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:

- 1) obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć dydaktycznych;
 - 2) na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie;
 - 3) przebywanie na terenie szkoły osób nieupoważnionych jest zabronione.
2. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wyjść, wyjazdów lub wycieczek nauczyciele:
- 1) obowiązani są uzgodnić warunki przeprowadzenia wyjścia lub wyjazdu z dyrektorem;
 - 2) za zgodą dyrektora mogą korzystać z pomocy rodziców.
3. Zasady organizacji wycieczek określa dyrektor.

§ 18. Spośród nauczycieli dyrektor powołuje dla każdego z oddziałów nauczyciela-wychowawcę.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 19.1. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego ma na celu:

- 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru kierunku studiów, szkoły policealnej, kwalifikacyjnych kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy;
 - 2) pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu;
 - 3) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod
-

kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu;

- 4) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność);
- 5) rozwijanie świadomości zawodowej;
- 6) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji;
- 7) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 8) nabycie umiejętności przygotowania i pisanie dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy;
- 9) poznanie rynku pracy.

2. Dyrektor wyznacza nauczyciela, który w szkole pełni funkcję szkolnego doradcy zawodowego.

3. Szkolny doradca zawodowy jest etatowym pracownikiem szkoły z wydzielonym pensum godzin na realizację zadań zgodnych z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (DZ.U. poz. 1591).

4. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 20.1. W szkole tworzy się bibliotekę, w skład której wchodzi multimedialne centrum informacji.

2. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) gromadzi księgozbiór służący do realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego szkoły oraz zgodny z potrzebami i zainteresowaniami uczniów;
- 2) jest miejscem samokształcenia uczniów i nauczycieli, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, służy pomocą i poradą w poszukiwaniu, porządkowaniu i wykorzystywaniu informacji z różnych źródeł;
- 3) prowadzi różnorodne formy popularyzujące literaturę i inspirujące czytelnictwo w celu rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) prowadzi i rozbudowuje własny warsztat informacyjny, umożliwiający zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną we współpracy z nauczycielami oraz innymi bibliotekami.

3. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły zapewniając jej właściwe pomieszczenie, wyposażenie i środki finansowe oraz zarządzając skontrum i protokolarne przekazanie przy zmianie pracowników.

4. Jeden dzień w tygodniu jest przeznaczony na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją księgozbioru oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli bibliotekarzy.

5. Biblioteka udostępnia książki i inne źródła informacji w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Jeżeli w bibliotece będzie przeprowadzone skontrum, udostępnianie zbiorów zostaje zawieszone.

6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

7. W realizacji zadań statutowych biblioteka szkolna współpracuje z :

- 1) uczniami pełniąc funkcję kształcąco -wychowawczą, opiekuńczą i kulturalno-rekreacyjną:
 - a) diagnozując potrzeby czytelnicze uczniów,
 - b) zaspokajając potrzeby czytelnicze i informacyjne związane z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami,
 - c) stwarzając warunki do samodzielnego zdobywania wiedzy i jej poszerzania,
 - d) kształtując kulturę czytelniczą uczniów,
-

- e) zagospodarowując czas wolny uczniów,
 - f) współpracując z organizacjami szkolnymi.
- 2) nauczycielami poprzez:
- a) dostarczanie materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - b) uzgadnianie zakupów podręczników związanych z nauczaniem przedmiotem i publikacji zawodowych,
 - c) konsultacje dotyczące selekcji księgozbioru,
 - d) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły,
 - e) współorganizowanie i udział w wycieczkach szkolnych,
 - f) stwarzanie warunków do odbywania w czytelni różnych form zajęć szkolnych,
 - g) udzielanie bieżącej informacji na temat nowości wydawniczych,
 - h) wspieranie nauczycieli w doskonaleniu się,
 - i) udzielanie informacji Radzie Pedagogicznej o stanie czytelnictwa uczniów i nauczycieli.
- 3) rodzicami poprzez:
- a) umożliwienie korzystania z zasobów biblioteki,
 - b) udzielanie informacji o czytelnictwie wśród młodzieży,
 - c) wspieranie w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecenie odpowiedniej literatury,
 - d) wsparcie materialne i merytoryczne działalności biblioteki.
- 4) innymi bibliotekami poprzez :
- a) udział w konkursach i wydarzeniach organizowanych przez inne biblioteki,
 - b) wymianę wiedzy i doświadczeń,
 - c) organizowanie wycieczek uczniów do bibliotek pozaszkolnych.

§ 21.1. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej:

- 1) udostępnienie zbiorów bibliotecznych;
 - 2) rozwijanie zainteresowań czytelniczych wśród uczniów przez poradnictwo, pomoc w doborze lektury, indywidualne rozmowy;
 - 3) przygotowanie czytelnicze i informacyjne uczniów;
 - 4) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagowania czytelnictwa książek;
 - 5) współpraca z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów w zakresie informacji o czytelnictwie uczniów, strukturze zbiorów, nowościach oraz w zakresie przygotowania
-

materiałów na lekcje.

2. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy organizacyjno-technicznej:

- 1) gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów;
- 2) selekcja zbiorów;
- 3) konserwacja zbiorów;
- 4) organizacja warsztatu informacyjnego;
- 5) organizacja własnego warsztatu pracy;
- 6) organizacja udostępniania zbiorów;
- 7) planowanie, sprawozdawczość;
- 8) ustalanie stanu majątkowego z księgowością
- 9) analizowanie zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, potrzeb czytelnich uczniów, nauczycieli i rodziców.

ROZDZIAŁ VII

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE

§ 22.1. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje wszystkich uczniów, a w szczególności:

- 1) z niepełnosprawnością;
- 2) z niedostosowaniem społecznym;
- 3) szczególnie uzdolnionych;
- 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 5) z zaburzeniami komunikacji językowej;
- 6) z chorobą przewlekłą;
- 7) w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych;
- 8) zaniedbanych środowiskowo;
- 9) z trudnościami adaptacyjnymi.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
-

- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 9) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 10) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców;
- 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Zadania, o których mowa w ust .3, są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 4) innymi szkołami i placówkami,
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:

- 1) ucznia;
 - 2) rodziców;
 - 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
 - 4) pedagoga;
 - 5) psychologa;
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 7) lekarza, pielęgniarki szkolnej;
-

8) pracownika socjalnego, asystenta rodziny;

9) kuratora sądowego.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

7. W szkole zatrudniony jest pedagog.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności pedagog szkolny.

9. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym we wrześniu każdego roku szkolnego i obejmuje rozpoznanie środowiskowe oraz potrzeby edukacyjne ucznia.

10. Pedagog szkolny opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia.

11. Wychowawca, nauczyciele i pedagog szkolny otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.

12. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

13. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych organizowanych w szkole lub placówkach specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych.- w zależności od potrzeb;
- 4) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów prowadzonych przez specjalistów poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów;
- 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców.

14. Inne formy pomocy organizowane przez szkołę obejmują;

- 1) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych;
- 2) pomoc w uzyskaniu stypendium lub zasiłku szkolnego.

15. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, program (IPET) powinien powstać do 30 września danego roku szkolnego lub niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia.

16. Zespół dokonuje diagnozy ucznia, jego mocnych stron i deficytów, analizuje zapisy orzeczenia i proponuje formy wsparcia (karta IPET). W pracach zespołu mogą uczestniczyć rodzice, specjaliści pracujący z uczniem, pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej.

17. Dyrektor po ostatecznym ustaleniu zakresu pomocy, przekazuje informacje rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi w formie pisemnej.

18. Program (IPET) jest przygotowany na dany etap edukacyjny i poddawany jest ewaluacji.

19. Wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, monitoruje efekty udzielanej pomocy i przekazuje uwagi zespołowi. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba zespół zbiera się, analizuje informacje wychowawcy i modyfikuje formy pomocy.

20. Dla ucznia, który nie posiada orzeczenia wychowawca, po uzyskaniu informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem. Wychowawca informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

21. Wychowawca planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia, pełnoletnim uczniem, nauczycielami, specjalistami i poradnią.

22. Wychowawca udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami.

23. Dokumentacja „Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny” jest przechowywana w gabinecie pedagoga z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa.

24. Po zakończeniu etapu edukacyjnego dokumentacja IPET jest przekazywana rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi (oryginał), a kopia stanowi załącznik do arkusza ocen.

25. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

26. Rodzice mają prawo odmówić korzystania z porad szkoły, nie wyrazić zgody na diagnozowanie ucznia przez szkołę, jak i na udział jego w zajęciach dodatkowych.

27. Szkoła pozyskuje sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej i materialnej, uczniom szczególnie potrzebującym wsparcia.

ROZDZIAŁ VIII

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 23

§ 23.1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.

2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.

4. Dyrektor szkoły podejmuje działalność w ramach wolontariatu na zasadzie współpracy w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

5. Każdy niepełnoletni uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców. Od uczniów pełnoletnich nie wymagana jest zgoda rodziców.

6. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.

7. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudnia im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

8. Wolontariusze podlegają zrzeczeniu w Szkolnym Klubie Wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.

9. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa regulamin Klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza w uzgodnieniu z dyrektorem i Radą Rodziców.

ROZDZIAŁ IX

KSZTAŁCENIE W ZAWODACH

§ 24. W ramach nauki w 5-letnim Technikum nr 5 szkoła kształci w następujących zawodach:

- 1) Technik budownictwa;
 - 2) Technik geodeta;
 - 3) Technik budowy dróg;
 - 4) Technik inżynierii sanitarnej;
 - 5) Technik technologii drewna;
-

- 6) Technik robót wykończeniowych w budownictwie;
- 7) Technik renowacji elementów architektury;
- 8) Technik dekarstwa.

§ 25.1. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w formie zajęć praktycznych.

2. Zakres i wymiar praktycznej nauki zawodu określają podstawy programowe dla kształcenia danego zawodu oraz ramowe plany nauczania.

3. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w szkolnych warsztatach, pracowniach lub w zakładach pracy.

§ 26.1. Zajęcia praktyczne są organizowane w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Jednostka zajęć praktycznych trwa 45 minut.

3. Zajęcia praktyczne są organizowane w grupach w ramach poszczególnych oddziałów.

4. Podział na grupy ustala kierownik warsztatów lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

5. Podział na grupy uwzględnia specyfikę danych zajęć oraz zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki zajęć.

§ 27.1. W szkole tworzy się stanowisko kierownika warsztatów szkolnych oraz stanowisko kierownika szkolenia praktycznego. Obowiązki kierowników uregulowane są odrębnymi przepisami

2. Do zadań kierowników należy m.in.:

- 1) współpraca z przedstawicielami zakładów pracy, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, nauczycielami-wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem i szkolnym doradcą zawodowym w procesie organizacji zajęć praktycznych;
 - 2) nawiązywanie współpracy z pracodawcami i innymi instytucjami, w których może odbywać się praktyczna nauka zawodu;
 - 3) organizowanie oraz czuwanie nad właściwą realizacją podstaw programowych kształcenia w zawodach na szkolnych warsztatach oraz w zakładach pracy;
 - 4) udzielanie uczniom i rodzicom informacji dotyczących praktycznej nauki zawodu w szkole;
 - 5) dbanie o należyte dokumentowanie praktycznej nauki zawodu;
 - 6) zapewnienie dyscypliny i bezpieczeństwa podczas praktycznej nauki zawodu.
-

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA PRACOWNI I WARSZTATÓW SZKOLNYCH

§ 28.1. Szkoła prowadzi pracownie zajęć praktycznych na warsztatach szkolnych oraz pracownie do zajęć teoretycznych.

2. Pracownią opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
3. Zajęcia w pracowni szkolnej odbywają się pod nadzorem nauczyciela.
4. Regulamin umieszcza się w pracowni w widocznym miejscu.
5. Uczniowie przed rozpoczęciem pracy w pracowni powinni być pouczeni o treści regulaminu.

ROZDZIAŁ XI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 29.1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagogów, pedagogów specjalnych oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

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

1a. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

2. Nauczyciel jest obowiązany do poszanowania godności ucznia.
 3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizowanie podstawy programowej, ramowego planu nauczania i przyjętego w danej klasie programu nauczania;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
-

- 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 4) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
- 5) diagnozowanie i dążenie do wyeliminowania przyczyn niepowodzeń uczniów w procesie edukacyjno-wychowawczym;
- 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 7) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
- 8) współpraca z rodzicami;
- 9) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
- 10) organizowanie własnego warsztatu pracy;
- 11) troska o zdrowie uczniów, ich postawę moralną i obywatelską;
- 12) dbanie o przestrzeganie przez uczniów dyscypliny w czasie zajęć i przerw między nimi;
- 13) tworzenie autorskich programów nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 14) udział w pracach zespołu klasowego oraz zespołów powołanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) przygotowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 31.1. Dyrektor powołuje nauczycielskie zespoły:

- 1) przedmiotowe;
- 2) oddziałowe;
- 3) problemowe.

2. Dyrektor tworząc zespół powołuje przewodniczącego zespołu, który kieruje pracami zespołu i organizuje jego prace.

§ 32.1. Nauczyciel-wychowawca pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły.

2. Nauczyciel wychowawca powinien:

- 1) dbać o prawidłowy rozwój wszystkich uczniów oddziału;
- 2) kształtować u uczniów oddziału prawidłowe postawy społeczne i moralne;
- 3) organizować zbiorowe życie oddziału;
- 4) przeciwdziałać konfliktom oraz rozwiązywać problemy i konflikty pomiędzy uczniami;
- 5) doradzać uczniom we wszystkich kwestiach problemowych, również dotyczących ich życia osobistego oraz społecznego.

3. Do zadań nauczyciela-wychowawcy należy w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego z uczniów przydzielonego mu
-

oddziału, w tym rozwijanie ich indywidualnych uzdolnień i talentów oraz diagnozowanie problemów i trudności uczniów;

- 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów;
- 3) planowanie i organizowanie odpowiednich form integracji uczniów oddziału;
- 4) koordynowanie współpracy pomiędzy wszystkim nauczycielami uczącymi w oddziale;
- 5) współpraca z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) wspieranie inicjatyw uczniów oddziału, w obszarze edukacji, kultury, sportu;
- 7) ocenianie uczniów;
- 8) informowanie Rady Pedagogicznej oraz Dyrektora o wynikach pracy pedagogicznej oraz wychowawczej;
- 9) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa.

4. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych.

§ 33. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) systematyczna współpraca z wychowawcami i nauczycielami w rozwiązywaniu problemów Uczniów;
- 2) udzielanie Uczniom pomocy Uczniom w przypadkach niepowodzeń;
- 3) przeciwdziałanie wykluczeniu i wyobcowaniu, a także dyskryminacji wśród Uczniów;
- 4) organizowanie form terapii dla Uczniów wykazujących objawy niedostosowania społecznego;
- 5) rozpoznawanie warunków życia i nauki Uczniów, którzy mają trudności edukacyjne;
- 6) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 7) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
- 8) sporządzanie sprawozdań z sytuacji wychowawczej w Szkole;
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 33a. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
-

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe;

2) Współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 5 ust. 3 oraz w § 6;

6) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.”.

§ 34.1. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest w szczególności:

1) zapewnienie sprawnego działania szkoły;

2) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;

3) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom;

4) zgłaszanie dyrektorowi stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu szkoły;

2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor.

§ 35. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, poprzez:

- 1) pełnienie dyżurów przez nauczycieli,
- 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, a w tym: odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 3) przestrzeganie regulacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w tym – odpowiednie oznakowanie pomieszczeń, urządzeń, ciągów komunikacyjnych i wyjść oraz umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 4) przestrzeganie przepisów techniczno-budowlanych;
- 5) ogrodzenie terenu szkoły i zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 6) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w wyjściach, wyjazdach i wycieczkach poza teren placówki;
- 7) prowadzenie szkoleń dla uczniów i nauczycieli z zakresu pierwszej pomocy;
- 8) stosowanie monitoringu wizyjnego.

ROZDZIAŁ

XII

UCZNIOWIE

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, W TYM PRZYPADKI, W KTÓRYCH UCZEŃ MOŻE ZOSTAĆ SKREŚLONY Z LISTY UCZNIÓW SZKOŁY, A TAKŻE TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA

§ 36. Uczeń ma prawo:

- 1) być poinformowanym o przysługujących mu prawach oraz odwołania się w przypadku ich naruszenia;
 - 2) swobodnego dostępu do zajęć lekcyjnych i właściwie zorganizowanego kształcenia;
 - 3) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
 - 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań- bez naruszania dóbr osobistych innych osób;
 - 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie kryteriów przedstawionych przez nauczyciela;
 - 7) rozwijania zainteresowań i zdolności;
-

- 8) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa i terapii pedagogiczno-psychologicznej.
- 10) prawa do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami stawianymi wymaganiami;
- 11) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 12) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 13) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 14) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 15) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;

§ 37. Uczeń ma obowiązek:

- 1) właściwego zachowania się podczas zajęć edukacyjnych poprzez:
 - a) aktywne uczestniczenie z zachowaniem zasady adekwatności do danej sytuacji,
 - b) punktualne uczęszczanie,
 - c) niekorzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (tablet, smartfon i inne urządzenia mobilne) po wejściu na zajęcia dydaktyczne. Uczeń zobowiązany jest do całkowitego wyłączenia urządzenia i pozostawiania go w miejscu wskazanym przez nauczyciela (pojemnik z przegrodami) chyba, że prowadzący zajęcia poprosi o skorzystanie z niego. Wyjątek stanowią urządzenia medyczne do działania, których niezbędne jest połączenie z urządzeniem mobilnym.
 - d) nie opuszczania zajęć przed upływem czasu na nie wyznaczonego,
 - e) nie spożywania posiłków na zajęciach lekcyjnych,
 - f) niepalenia papierosów w tym papierosów elektronicznych;
 - 1a) właściwego zachowania się podczas zajęć organizowanych zdalnie poprzez:
 - a) aktywne uczestniczenie z zachowaniem zasady adekwatności do danej sytuacji,
 - b) punktualne logowanie się na zajęcia,
 - c) nie opuszczania zajęć przed upływem czasu na nie wyznaczonego,
 - e) nie spożywania posiłków podczas zajęć zdalnych,
 - f) niepalenia papierosów w tym papierosów elektronicznych.
-

2) usprawiedliwiania niezwłocznie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie pisemnej podpisanej przez rodzica na najbliższą godzinę wychowawczą od momentu powrotu do szkoły, nie później jednak niż w ciągu 7 dni:

- a) wymagane jest podanie przez ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) daty, godzin lekcyjnych, w czasie których uczeń był nieobecny oraz określenie powodu nieobecności,
- b) w przypadku choroby ucznia powyżej 7 dni uczeń lub rodzice (opiekunowie prawni) powinni powiadomić szkołę (wychowawcę) o tym fakcie,
- c) w przypadku nieobecności ucznia na pierwszej, ostatniej lub innych pojedynczych godzinach lekcyjnych Wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia, jeżeli został wcześniej poinformowany przez ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych).

2a) usprawiedliwiania niezwłocznie nieobecności na zajęciach edukacyjnych organizowanych zdalnie, w formie informacji wysłanej przez rodzica za pośrednictwem GPE, nie później jednak niż w ciągu 7 dni.

3) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły poprzez korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w celach osobistych tylko w czasie przerw. Niedozwolone jest nagrywanie lub inne dokumentowanie pracy szkoły i osób w niej przebywających bez zgody Dyrektora lub wychowawcy albo nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;

4) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów poprzez:

- a) nie naruszanie godności osobistej innych członków społeczności szkolnej,
- b) nie utrudnianie innym uczestnikom korzystania z zajęć, a nauczycielom pracy,
- c) nie powodowanie zagrożenia bezpieczeństwa.

5) godnego reprezentowania Szkoły;

6) systematyczne uczenie się i rozwijanie swoich umiejętności;

7) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, życiu zespołu klasowego i szkolnego;

8) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny z zachowania;

9) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i wszystkich pozostałych pracowników szkoły, innych uczniów i ich rodziców;

10) dbania o kulturę słowa w szkole i poza nią;

11) chronienia własnego życia i zdrowia;

12) przestrzegania zasad higieny;

13) dbania o ład i porządek oraz mienie szkolne, mienie własne i innych;

14) wykonywania poleceń nauczycieli i dyrektora związane z działalnością szkoły;

- 15) znać i przestrzegać statut szkoły i regulaminy obowiązujące na terenie szkoły, których postanowienia dotyczą obowiązków lub uprawnień ucznia;
- 16) przestrzegania zakazu używania wyrobów tytoniowych, picia alkoholu oraz używania środków odurzających na terenie szkoły;
- 17) dbać o dobre imię i honor szkoły.

§ 38.1. Strój ucznia powinien być czysty, schludny oraz adekwatny do zajęć, w których uczeń uczestniczy, tak by to nie zagrażało bezpieczeństwu jego i innych uczniów.

2. Zajęciami wymagającymi określonego stroju są w szczególności:

- 1) zajęcia wychowania fizycznego – obowiązuje bawełniana koszulka i ciemne, krótkie spodenki, dres oraz sportowe obuwie;
- 2) zajęcia w pracowniach – dodatkowe wymagania co do ubioru ochronnego są zawarte w regulaminie każdej pracowni.

3. W czasie ćwiczeń i zajęć praktycznych, w tym laboratoryjnych:

- 1) uczniowie mający długie włosy muszą mieć je związane;
- 2) należy używać jednorazowych rękawiczek i innych środków ochrony indywidualnej, jeśli tego wymagają wykonywane czynności;
- 3) należy zdjąć ozdoby, takie jak biżuteria itp.

4. W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy, na który składa się biała bluzka lub koszula i ciemne – czarne lub granatowe – długie spodnie lub spódnica oraz ciemne półbuty.

5. W przypadku ustalenia na terenie szkoły jednolitego stroju, ust. 1 i 4 tracą moc obowiązującą.

§ 39.1. W przypadku naruszenia praw ucznia lub naruszenia praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka uczeń ma prawo odwołać się do Dyrektora za pośrednictwem Rzecznika Praw Ucznia.

2. W przypadku interwencji Dyrektora – Dyrektor rozpatruje skargę ucznia stosując odpowiednio przepisy z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).

ROZDZIAŁ XIII

RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRYZYNAWANIA UCZNIOM ORAZ TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZYNAJĄCEJ NAGRODY

§ 40. Nagroda stanowi formę wyróżnienia dla uczniów w szczególności za ich rzetelną naukę i pracę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia naukowe, artystyczne, sportowe, społeczne.

§ 41.1. Uczeń w szkole może zostać wyróżniony za:

- 1) wybitne osiągnięcia naukowe, artystyczne, sportowe;
- 2) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły;
- 3) działalność przynoszącą dumę szkole.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:

- 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec całej klasy;
- 2) pochwała wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły;
- 3) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców;
- 4) dyplom uznania od dyrektora;
- 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub dyrektora;
- 6) nagroda rzeczowa lub pieniężna przyznana przez organ prowadzący szkołę lub inne instytucje czy organizacje.

3. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.

5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

ROZDZIAŁ XIV

RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY

§ 42. Kara stosowana wobec ucznia ma na celu przede wszystkim zdyscyplinowanie ucznia. Przyjmuje się, iż rodzaj kary winien być adekwatny do przewinienia popełnionego przez ucznia, a kara powinna być jak najmniej dolegliwa lecz jednocześnie realizująca cel dla którego została nałożona.

§43 ust.1

Uczeń może zostać ukarany poprzez:

1. **Upomnienie ustne wychowawcy klasy** – wpis do dziennika klasy w zakładce uwagi. Wpis musi zawierać informację za co jest udzielone upomnienie;
-

2. **Upomnienie ucznia na piśmie przez wychowawcę klasy** - wpis do dziennika klasy w zakładce uwagi. Wpis musi zawierać informację za co jest udzielone upomnienie pisemne. Wychowawca trzyma w dokumentacji klasy podpisaną przez ucznia kopię otrzymania w/w pisemnego upomnienia.
 3. **Naganę pisemną wychowawcy klasy** – za ponowne, pomimo pisemnego upomnienia łamanie statutu szkoły. Wpis do dziennika klasy w zakładce uwagi. Wpis musi zawierać informację za co jest udzielona nagana pisemna wychowawcy klasy. Wychowawca trzyma w dokumentacji klasy podpisaną przez ucznia kopię otrzymania w/w nagany pisemnej. Przy udzieleniu nagany pisemnej wychowawcy klasy uczeń jest kierowany przez wychowawcę na rozmowę dyscyplinującą do pedagoga szkolnego. Pedagog potwierdza wychowawcy klasy odbycie z uczniem rozmowy dyscyplinującej oraz wpisuje informację o odbyciu rozmowy dyscyplinującej do dziennika klasowego w zakładce *dodatkowe informacje*.
 4. **Wykluczenie ucznia z wycieczki klasowej, wspólnego wyjścia na imprezę szkolną (nie dotyczy wyjść zawodowych np. na budowę),** – wpis wychowawcy klasy do dziennika w zakładce uwagi z adnotacją za co uczeń został usunięty z listy uczestników wycieczki / wyjścia. Uczeń jest wtedy dopisany do innej klasy i ma obowiązek uczestniczyć z tą klasą na zajęciach lekcyjnych.
 5. **Wykluczenie ucznia ze wszystkich wycieczek / wyjść klasowych w ciągu roku szkolnego (nie dotyczy wyjść zawodowych np. na budowę)** – wpis wychowawcy klasy do dziennika w zakładce uwagi z adnotacją za co uczeń został usunięty z uczestnictwa w wyjściach / wycieczkach w ciągu całego roku szkolnego. Uczeń jest w czasie wszystkich wycieczek i wyjść dopisany do innej klasy i ma obowiązek uczestniczyć z tą klasą na zajęciach lekcyjnych.
 6. **Naganę Wicedyrektora PSB** – Wpis Wicedyrektora do dziennika klasowego z informacją za co nagana została udzielona.
 - a. Udzielenie nagany uczniowi niepełnoletniemu odbywa się w obecności przynajmniej jednego rodzica / prawnego opiekuna po wcześniejszym ustaleniu terminu. W przypadku nieobecności ucznia lub rodzica / prawnego opiekuna wychowawca klasy sporządza wniosek o ukaranie ucznia Naganą Wicedyrektora i po jego podpisaniu Wicedyrektor udziela nagany uczniowi. Informacja o udzieleniu nagany jest przesyłana na adres zamieszkania ucznia zpo. Dopuszcza się wysłanie informacji przez dziennik GPE – odczytanie poczty jest uważane za tożsame ze skutecznym dostarczeniem zawiadomienia o udzieleniu nagany.
-

b. Udzielenie nagany uczniowi pełnoletniemu odbywa się w dowolnym czasie bez konieczności powiadamiania rodziców / prawnych opiekunów. W przypadku nieobecności ucznia w szkole wychowawca klasy sporządza wniosek o ukaranie ucznia Naganą Wicedyrektora i po jego podpisaniu Wicedyrektor udziela nagany uczniowi. Informacja o udzieleniu nagany jest przesyłana na adres zamieszkania ucznia zpo. Dopuszcza się wysłanie informacji przez dziennik GPE – odczytanie poczty jest uważane za tożsame ze skutecznym dostarczeniem zawiadomienia o udzieleniu nagany.

7. **Naganę Dyrektora PSB** – Na wniosek wychowawcy klasy i po sprawdzeniu przez wychowawcę kompletności dokumentacji związanej z wcześniej udzielonymi karami przewidzianymi w statucie szkoły Dyrektor udziela uczniowi Nagany Dyrektora Szkoły - Dyrektor wpisuje do dziennika klasowego informację za co nagana została udzielona. Udzielenie nagany uczniowi niepełnoletniemu odbywa się w obecności przynajmniej jednego rodzica / prawnego opiekuna po wcześniejszym ustaleniu terminu.

Udzielenie nagany uczniowi pełnoletniemu odbywa się w dowolnym czasie bez konieczności powiadamiania rodziców / prawnych opiekunów. Dyrektor informuje ucznia (a w przypadku ucznia niepełnoletniego również rodzica / rodziców / prawnego opiekuna) o udzieleniu nagany oraz o wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów. W przypadku nieobecności rodzica / rodziców / prawnych opiekunów Dyrektor przesyła informację o udzieleniu nagany Dyrektora i wszczęciu procedury skreślenia i wysyła na adres zamieszkania ucznia zpo. Dopuszcza się wysłanie informacji przez dziennik GPE – odczytanie poczty jest uważane za tożsame ze skutecznym dostarczeniem zawiadomienia o skreśleniu.

8. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły – art. 68. ust. 2 Ustawy Prawo Oświatowe. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

8.1.**Procedura I** wobec ucznia, który otrzymał już Naganą Dyrektora Szkoły:

8.2.Wobec ucznia, który otrzymał wszystkie kary regulaminowe przewidziane w statucie szkoły i dalej łamie jego postanowienia wszczyna się procedurę skreślenia tzn.:

1. Dyrektor zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego na temat skreślenia ucznia,
 2. Dyrektor zwołuje Radę Pedagogiczną. Rada Pedagogiczna podejmuje lub nie podejmuje uchwały o skreśleniu ucznia.
-

- 8.2.2.1. Jeśli Rada Pedagogiczna podejmie uchwałę o skreśleniu ucznia, to Dyrektor wydaje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły.
- 8.2.2.2. Jeśli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o skreśleniu ucznia, to procedura cały czas trwa i można zwołać kolejną radę pedagogiczną w tej kwestii.
3. Dyrektor informuje ucznia (a w przypadku ucznia niepełnoletniego również rodzica / rodziców / prawnego opiekuna) o skreśleniu z listy uczniów. W przypadku nieobecności rodzica / rodziców / prawnych opiekunów Dyrektor przesyła informację o skreśleniu na adres zamieszkania ucznia zpo. Dopuszcza się wysłanie informacji przez dziennik GPE – odczytanie poczty jest uważane za tożsame ze skutecznym dostarczeniem zawiadomienia o skreśleniu.
- 8.3. Procedura skreślenia może zostać wstrzymana wobec ucznia, który znacząco zmienił swoje zachowanie i przestał łamać postanowienia statutu szkoły.

8.4. Procedura II

W wyjątkowych sytuacjach spowodowanych ciężkimi i / lub bardzo ciężkimi przypadkami łamania postanowień statutu szkoły lub wręcz wykroczeniami czy przestępstwami popełnionymi przez ucznia jak np.:

1. Spowodowanie zagrożenia utraty zdrowia i / lub życia innych uczestników społeczności szkolnej (uczniów oraz pracowników szkoły) np. przez pobicia, niewłaściwe użycie narzędzi lub innych przedmiotów,
 2. Posiadanie, używanie, handel, rozprowadzanie narkotyków, dopalaczy lub innych środków odurzających w tym alkoholu na terenie szkoły lub w czasie wyjazdów na szkolne wycieczki, w czasie uczestniczenia w projekcie Erasmus, w czasie praktyk zawodowych i wszelkich innych imprez, w których uczniowie PSB biorą udział,
 3. Organizowanie lub branie udziału w aktach przemocy, ustawkach na terenie szkoły i poza nią;
 4. Uczestniczenie w działalności przestępczej;
 5. Branie udziału i organizowanie na terenie szkoły i poza nią wszelkich działań nieetycznych jak np.: upublicznianie swoich lub czyichś zdjęć lub nagrań o charakterze pornograficznym,
 6. Stosowanie przemocy rówieśniczej zarówno fizycznej jak i psychicznej zarówno w życiu publicznym jak i w internecie;
 7. Porzucenie szkoły – opuszczenie bez usprawiedliwienia 85% i więcej zajęć szkolnych, brak informacji o powodach nieobecności; unikanie kontaktu ze szkołą (po I sem. nauki)
-

8. Wszelkimi innymi działaniami ucznia uznanymi przez radę pedagogiczną za wysoce demoralizujące, stwarzające zagrożenie dla zdrowia (fizycznego i psychicznego) i życia uczniów i pracowników szkoły dyrektor może wszcząć procedurę skreślenia wobec ucznia, który jeszcze nie otrzymał wcześniejszych kar przewidzianych w statucie szkoły:

8.5. Wobec ucznia, którego zachowanie uznane zostanie za opisane w punkcie 8.4 procedurę II wszczyna się tzn.:

1. Dyrektor zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego na temat skreślenia ucznia,
2. Dyrektor zwołuje Radę Pedagogiczną. Rada Pedagogiczna podejmuje lub nie podejmuje uchwały o skreśleniu ucznia.

8.5.2.1. Jeśli Rada Pedagogiczna podejmie uchwałę o skreśleniu ucznia, to Dyrektor wydaje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły.

8.5.2.2. Jeśli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o skreśleniu ucznia, to procedura cały czas trwa i można zwołać kolejną radę pedagogiczną w tej kwestii.

3. Dyrektor informuje ucznia (a w przypadku ucznia niepełnoletniego również rodzica / rodziców / prawnego opiekuna) o skreśleniu z listy uczniów. W przypadku nieobecności rodzica / rodziców / prawnych opiekunów Dyrektor przesyła informację o skreśleniu na adres zamieszkania ucznia zpo. Dopuszcza się wysłanie informacji przez dziennik GPE – odczytanie poczty jest uważane za tożsame ze skutecznym dostarczeniem zawiadomienia o skreśleniu.

9. Uczeń (a w przypadku ucznia niepełnoletniego również rodzic / prawny opiekun) może odwołać się od decyzji Dyrektora o skreśleniu do Pomorskiego Kuratora Oświaty z siedzibą:

Kuratorium Oświaty

Gdańsku ul. Chmielna 74/76

80-748 Gdańsk

ROZDZIAŁ XV

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 44.1. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów.

2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się na koniec semestru pierwszego.

§ 45.1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach, wśród których wyróżniamy:

- 1) prace pisemne (sprawdziany) po danej partii materiału, odpowiedzi ustne, prace domowe, referaty;
- 2) ćwiczenia: projektowe, rysunkowe, rachunkowe, sprawnościowe, polowe, warsztaty, praktyki zawodowe.

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

4. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

5. Zwalnianie uczniów z zajęć dydaktycznych:

- 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - 2) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 3) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji w/w zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
 - 4) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją,
-

z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego;

5) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

8) **a)** Dyrektor technikum i branżowej szkoły I stopnia zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:

- uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz

- zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.

b) Dyrektor technikum i branżowej szkoły I stopnia zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:

- uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz

- zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w tym zawodzie.

c) W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt. a i b w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa odpowiednio w pkt a lub pkt b.

§ 46. Formy sprawdzania kompetencji.

- 1) Nauczyciel przedmiotu ustala ilość prac pisemnych długoterminowych, ćwiczeń, sprawdzianów – te ostatnie winny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i sprawdzone w ciągu dwóch tygodni;
- 2) Prace krótkoterminowe (np. kartkówki) obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi;
- 3) Prace pisemne sprawdzające wiadomości z danego działu uczeń ma prawo poprawić tylko raz, w terminie wspólnie ustalonym z nauczycielem;
- 4) Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów przechowywane są przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego;
- 5) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom w sposób określony przez nauczyciela przedmiotu;
- 6) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 7) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 47.1. Uwagi o ocenianiu:

- 1) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, w zespołach przedmiotowych opracowują szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności (wymagań edukacyjnych) wynikający z programów nauczania, jakie winien posiadać i opanować uczeń na określoną ocenę, zgodnie z przyjętą skalą ocen;
- 2) szczegółowy zakres wymagań edukacyjnych ucznia określany jest przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 3) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów zgodnie z Przedmiotowymi Systemami Oceniania;
- 4) poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności ocenia nauczyciel przedmiotu wg wymagań opracowanych przez grupy nauczycieli przedmiotowych, a ocenę z zachowania - wychowawca klasy według szczegółowych kryteriów oceny zachowania.

2. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne semestralne i końcoworoczne ustalane są w stopniach wg następującej skali:

- 1) stopień celujący (6);
- 2) stopień bardzo dobry (5);
- 3) stopień dobry (4);
- 4) stopień dostateczny (3);
- 5) stopień dopuszczający (2);
- 6) stopień niedostateczny (1).

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt. a–e.

4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt. f.

5. Bieżące oceny mogą być poszerzone o znak „+” lub „-”.

6. Dodatkowymi informacjami o aktywności ucznia może być znak „+” lub „-” oraz kropka (.) lub gwiazdka (*) – symbol nieobecności ucznia na zajęciach oraz niećwiczenia na zajęciach wychowania fizycznego.

7. Rejestr bieżących postępów ucznia prowadzony jest w dzienniku elektronicznym.

8. Ocena klasyfikacyjna semestralna i końcoworoczna ustalona jest na podstawie bieżących ocen; ocena ta nie musi być ich średnią arytmetyczną, może być ich średnią ważoną.

9. Odmowa odpowiedzi bez usprawiedliwienia, ściąganie lub niesamodzielne pisanie na sprawdzianach, kartkówkach itp., nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianach, kartkówkach jest równoznaczna z oceną niedostateczną.

10. Dostęp do wszystkich prac pisemnych ucznia (np.: prace klasowe, sprawdziany czy kartkówki) jest możliwy u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Sposób i termin udostępniania w/w prac pisemnych ucznia określa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

12. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

13. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do

średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

14. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

15. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 48.1. Założenia szkolnego systemu oceniania zachowania

- 1) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły;
- 2) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania;
- 3) ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
- 4) na warunki promocji ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem ma wpływ ocena z zachowania, co najmniej bardzo dobra.

2. Tryb i zasady oceniania zachowania:

- 1) wychowawca klasy, na początku roku szkolnego, informuje uczniów i rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o trybie odwołania od wystawionej oceny klasyfikacyjnej zachowania i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając opinie pracowników szkoły, pedagoga oraz samoocenę ucznia;
- 3) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylen na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 4) roczna ocena zachowania uwzględnia postawę ucznia w ciągu całego roku szkolnego.

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbanie o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
- 6) kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

4. Ocenę klasyfikacyjną z zachowania śródroczną, roczną i końcową ustala się według następującej skali:

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

5. Zachowania i postawy ucznia, jakie należy wziąć pod uwagę wystawiając ocenę klasyfikacyjną z zachowania:

1) sfera zachowań edukacyjnych:

- a) sumiennie wykonuje obowiązki szkolne (przygotowanie do zajęć, zaangażowanie na lekcjach, obowiązkowość),
- b) bierze udział w szkolnych i pozaszkolnych działaniach edukacyjnych,
- c) bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.,
- d) systematyczne i punktualne uczęszcza na zajęcia szkolne ,
- e) opuszczanie bez usprawiedliwienia ponad 35 godzin lekcyjnych - 0 pkt,
- f) opuszczanie bez usprawiedliwienia od 20 do 35 godzin lekcyjnych - 1 pkt.

Uczeń, który otrzymał w sferze zachowań edukacyjnych 1 punkt, mimo spełnienia wszystkich innych wymogów, nie może otrzymać bardzo dobrej oceny z zachowania.

Uczeń, który otrzymał w tej kategorii 0 punktów, mimo spełnienia wszystkich innych wymogów, nie może otrzymać dobrej oceny zachowania.

2) Sfera zachowań społecznych:

- a) podporządkowuje się poleceniom nauczycieli i dyrektora,
 - b) zachowuje się w sposób opanowany, bez wulgarności i agresji,
 - c) przeciwstawia się różnym rodzajom przemocy,
 - d) podejmuje inicjatywy na rzecz klasy, szkoły oraz społeczności lokalnej,
-

- e) jest koleżeński, uczynny, pomaga innym,
- f) dba o estetykę swojego wyglądu - w trakcie uroczystości szkolnych, egzaminów ma strój uroczysty.

3) Sfera zachowań dotyczących moralności i norm etycznych:

- a) nie używa wulgarnych słów, wykazuje wysoką kulturę słowa,
- b) szanuje godność osobistą i z szacunkiem odnosi się do innych osób,
- c) życzliwie odnosi się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- d) przestrzega przyjętych norm współżycia społecznego.

4) Sfera zachowań dotyczących zdrowia:

- a) troszczy się o własne zdrowie, nie ulega nałogom (nie zażywa, nie posiada i nierozprowadza środków psychoaktywnych, alkoholu i papierosów),
- b) propaguje zdrowy styl życia,
- c) uczestniczy w akcjach i projektach zapobiegania patologiom i wspiera osoby potrzebujące w tym zakresie pomocy.

Uczeń, który otrzymał w tej kategorii 0 pkt otrzymuje ocenę co najwyżej nieodpowiednią zachowania, pomimo spełnienia kryteriów w innych sferach zachowań.

6. Wychowawca ustala punktację najlepiej charakteryzującą zachowanie ucznia.

7. Wychowawca stosuje następujący system punktowy dla każdej sfery zachowań:

- 1) zachowanie pożądane - 2 pkt;
- 2) zachowanie do zaakceptowania - 1 pkt;
- 3) zachowanie nie do zaakceptowania - 0 pkt.

8. Wychowawca ustala ocenę klasyfikacyjną z zachowania według punktów:

- 1) ocena wzorowa - 8 pkt;
- 2) ocena bardzo dobra - 6-7 pkt;
- 3) ocena dobra - 4-5 pkt;
- 4) ocena poprawna - 2-3 pkt;
- 5) ocena nieodpowiednia - 1 pkt,
- 6) ocena naganna - 0 pkt.

9. Ustalenie warunków trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- 1) uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, gdy dostarczy wychowawcy informacje znacząco wpływające na zmianę proponowanej oceny;
 - 2) powyższe informacje uczeń ma obowiązek przekazać w formie pisemnej wychowawcy
-

następnego dnia po uzyskaniu informacji o planowanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania;

- 3) wychowawca po konsultacji z pedagogiem szkolnym utrzymuje lub podwyższa roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania;
- 4) decyzja wychowawcy jest ostateczna.

§ 49.1. Uczeń podlega klasyfikacji:

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

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w statucie szkoły.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Przewidywane oceny końcoworoczne nie muszą być ocenami ostatecznymi (końcowymi).

6. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy zobowiązani są na 4 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych zapisem w dzienniku elektronicznym lub podczas spotkania z wychowawcą klasy.

§ 50.1. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po spełnieniu następujących warunków:

- 1) uczeń nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej z przedmiotu, z którego stara się o podwyższenie oceny;
- 2) uczeń pisał wszystkie zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem sprawdziany i prace kontrolne.

2. Ustala się następujący tryb uzyskania wyższej oceny:

- 1) uczeń jest zobowiązany do pisemnego zgłoszenia nauczycielowi przedmiotu chęci podwyższenia oceny, najpóźniej następnego dnia po wystawieniu proponowanej oceny rocznej (semestralnej);
- 2) nauczyciel przedmiotu przeprowadza pisemny egzamin sprawdzający zgodnie z wymaganiami egzaminacyjnymi w ostatnim tygodniu przed terminem posiedzenia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej;
- 3) z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, przechowywany w aktach szkoły przez okres jednego roku.

§ 51.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli z powodu ciągłej lub bardzo częstej nieobecności (co najmniej 50%) na zajęciach lekcyjnych nie ma podstaw do ustalenia kilku lub wszystkich ocen semestralnych (końcoworocznych).

1a. Uczeń będący obywatelem Ukrainy, uczęszczający do technikum nie będzie podlegał klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej w przypadku, gdy rada pedagogiczna uzna, że uczeń nie zna języka polskiego lub znajomość przez ucznia języka polskiego jest niewystarczająca do korzystania z nauki.

2. Na pisemną prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów) wyznacza w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym semestrze (roku szkolnym).

3. Na pisemną prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych.

4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego obowiązek nauki, na terenie szkoły przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki; oraz w przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

7. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

10. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

11. Nieprzystąpienie przez ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych lub brak zgody Rady Pedagogicznej na przystąpienie przez niego do danego egzaminu jest jednoznaczne z nieklasyfikowaniem ucznia.

12. W dokumentacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

13. Nieprzystąpienie przez ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn usprawiedliwionych skutkuje wyznaczeniem przez Dyrektora nowego terminu egzaminu.

14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

15. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

16. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

17. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 5 i 6;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
-

- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

18. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

6. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko;
-

- 2) kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 3) wychowawca klasy;
- 4) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 5) pedagog;
- 6) psycholog;
- 7) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 8) przedstawiciel Rady Rodziców.

7. Komisja ustala roczną ocenę zachowania w terminie pięciu dni od dnia wniesienia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana zwykłą większością głosów. Jeśli liczba głosów jest równa, decyduje głos przewodniczącego komisji.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych

odpowiedziach ucznia.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego bądź egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

15. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego może zostać udostępniona do wglądu na pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) skierowany do Dyrektora szkoły.

§ 53.1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
-

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

9. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 54. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej

ROZDZIAŁ XVI

WSPÓŁPRACA

§ 55. Szkoła współpracuje z:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 2) rodzicami;
- 3) stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 56.1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego w tym zakresie.

2. Dyrektor szkoły:

1) informuje poradnię psychologiczno-pedagogiczną o konieczności podjęcia określonych działań;

2) na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej udziela odpowiednich informacji.

3. Współpraca z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży odbywa się na zasadach określonych w umowie pomiędzy szkołą, a instytucją.

§ 57.1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

1) udzielanie informacji rodzicom wynikach w nauce oraz o postępach ucznia, jak również stwierdzonych trudnościach lub problemach oraz niepowodzeniach ucznia;

2) organizowanie regularnych spotkań z rodzicami Uczniów oddziału;

3) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami Ucznia;

4) wymianę informacji z rodzicami;

5) udostępnianie w wersji elektronicznej, dostępnej przez Internet ewidencji obecności Ucznia oraz dziennika ocen;

6) angażowanie rodziców w działania szkoły i uczniów;

7) umożliwienie bezpośredniego kontaktu z nauczycielem wychowawcą.

2. Za współpracę szkoły z rodzicami odpowiada nauczyciel wychowawca danego ucznia.

3. Na wniosek nauczyciela wychowawcy dyrektor szkoły podejmuje odpowiednie działania w zakresie współpracy z rodzicami, w tym w szczególności:

1) organizuje indywidualne spotkanie z rodzicami ucznia;

2) wnioskuje o podjęcie odpowiednich czynności przez upoważnione organy lub instytucje.

§ 58. Współpraca ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej odbywa się na zasadach określonych w umowie pomiędzy szkołą, a stowarzyszeniem lub organizacją.

ROZDZIAŁ XVII

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 59.1. Najważniejszym symbolem szkolnym prezentowanym na ważnych uroczystościach szkolnych jest sztandar Państwowych Szkół Budownictwa.

2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy.

3. Poczet sztandarowy to trzyosobowa asysta, powoływana spośród uczniów na dany rok

szkolny.

4. Podczas uroczystości szkolnych, poczet sztandarowy obowiązuje strój galowy.

5. Insygnia pocztu sztandarowego to białe-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.

6. Opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel, wyznaczony przez dyrektora szkoły na dany rok szkolny.

7. Najważniejsze uroczystości szkolne z udziałem pocztu sztandarowego to przede wszystkim:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) uroczystości związane z patronem szkoły;
- 3) ślubowanie uczniów;
- 4) pożegnanie absolwentów;
- 5) uroczystości związane ze świętami narodowymi np.:
 - a) 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości,
 - b) 3 maja – Święto Konstytucji 3 Maja.
- 6) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i w regionie.

ROZDZIAŁ XVIII
POSTANOWIENIE
KOŃCOWE

§ 60. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 29.06.2026 r.
