

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ BUDOWLANYCH NR 1 W KRAKOWIE



Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Statut opracowany został na podstawie aktualnie obowiązującego prawa.
 - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 i 1818);
 - 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148,1078,1287,1680,1681 i 1818);
 - 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę-Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287);
 - 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287);
 - 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych;
 - 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego;
 - 7) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego.

2. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) Zespole Szkół, Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Budowlanych Nr 1 w Krakowie;
 - 2) Dyrektorze, Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze Zespołu Szkół – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych Nr 1 w Krakowie;
 - 3) Technikum – należy przez to rozumieć Technikum Budowlane nr 1 w Krakowie;
 - 4) Branżowej Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia nr 1 w Krakowie;
 - 5) Szkole Zaocznej – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia nr 1 w Krakowie;
 - 6) Internacie – należy przez to rozumieć Internat Zespołu Szkół Budowlanych Nr 1 w Krakowie;
 - 7) typie szkoły – należy przez to rozumieć jedną ze szkół wchodzących w skład zespołu;
 - 8) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Budowlanych Nr 1 w Krakowie;

- 9) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Branżowej Szkoły II stopnia nr 1 w Krakowie;
- 10) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, opiekunów prawnych oraz podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad uczniami Zespołu Szkół Budowlanych Nr 1 w Krakowie;
- 11) wychowawcy oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela kierującego pracą wychowawczą oddziału;
- 12) samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Budowlanych Nr 1 w Krakowie;
- 13) wycieczkach – należy przez to rozumieć wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo-turystyczne oraz wyjścia poza teren szkoły.

§ 2.

Statut stanowi podstawę prawną działalności Szkoły, a jego postanowienia obowiązują wszystkich pracowników, uczniów i ich rodziców.

§ 3.

Dyrektor szkoły umożliwia zapoznanie się ze statutem wszystkim pracownikom, uczniom i ich rodzicom.

§ 4.

Ewentualne sprawy sporne mogące wynikać ze stosowania statutu rozstrzyga dyrektor szkoły.

§ 5.

1. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane wyłącznie w formie pisemnej;
2. Projekt zmian przygotowuje Rada Pedagogiczna szkoły;
3. Zmiany w statucie wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej.

Rozdział 2

Informacje o szkole

§ 6.

1. Nazwa zespołu szkół brzmi: Zespół Szkół Budowlanych Nr 1 w Krakowie.
2. Siedziba Zespołu Szkół Budowlanych Nr 1 znajduje się w Krakowie

przy ul. Jerzego Szablowskiego 1.

3. Internat Szkoły znajduje się w Krakowie przy ul. Jerzego Szablowskiego 1c.
4. Szkolne Schronisko Młodzieżowe znajduje się w Krakowie przy ul. Jerzego Szablowskiego 1c.
5. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Miejska Kraków, z siedzibą w Krakowie przy Placu Wszystkich Świętych 3-4.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty z siedzibą w Krakowie przy ul. Szlak 73.
7. Szkoły wchodzące w skład Zespołu są szkołami publicznymi w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (jednolity tekst Dz. U. 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami), które zapewniają bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.

§ 7.

Zespół Szkół Budowlanych nr 1 w Krakowie tworzą następujące typy szkół:

1. Pięcioletnie Technikum Budowlane nr 1 kształcące w zawodach:
 - 1) technik budownictwa (symbol cyfrowy zawodu: 311204),
 - 2) technik architektury krajobrazu (symbol cyfrowy zawodu: 314202),
 - 3) technik inżynierii sanitarnej (symbol cyfrowy zawodu: 311218),
 - 4) technik technologii drewna (symbol cyfrowy zawodu: 311922),
 - 5) technik renowacji elementów architektury (symbol cyfrowy zawodu: 311210),
 - 6) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej (symbol cyfrowy zawodu: 311930),
 - 7) technik robót wykończeniowych w budownictwie (symbol cyfrowy zawodu 311219).

Ukończenie pięcioletniego technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także uzyskanie dyplomu zawodowego po otrzymaniu świadectw potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie.

2. Trzyletnia Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 kształcąca w zawodach:
 - a) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie (symbol cyfrowy zawodu 712905),
 - b) monter sieci i instalacji sanitarnych (symbol cyfrowy zawodu 712616),
 - c) murarz-tylnik (symbol cyfrowy zawodu 711204),
 - d) stolarz (symbol cyfrowy zawodu 752205).

Ukończenie szkoły pozwala osiągnąć wykształcenie zasadnicze branżowe oraz uzyskanie dyplomu zawodowego po otrzymaniu świadectwa potwierdzającego kwalifikacje wyodrębnioną w zawodzie.

3. W Technikum funkcjonują oddziały dotychczasowego czteroletniego Technikum Nr 1 w Krakowie dla absolwentów gimnazjum kształcące w zawodach:
 - a) technik budownictwa (symbol cyfrowy zawodu: 311204),
 - b) technik architektury krajobrazu (symbol cyfrowy zawodu: 314202),
 - c) technik urządzeń sanitarnych (symbol cyfrowy zawodu: 311209),
 - d) technik technologii drewna (symbol cyfrowy zawodu: 311922),
 - e) technik renowacji elementów architektury (symbol cyfrowy zawodu: 311210),
 - f) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej (symbol cyfrowy zawodu: 311930),
 - g) technik robót wykończeniowych w budownictwie (symbol cyfrowy zawodu 311219).

Ukończenie czteroletniego technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (po otrzymaniu świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie), a także świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

4. Branżowa Szkoła II stopnia nr 1 – obowiązuje odrębny Statut.
5. Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 1 – obowiązuje odrębny Statut.
6. VI Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych – obowiązuje odrębny Statut.

§ 8.

Typy szkół mogą ulegać zmianom w zależności od potrzeb rynku pracy i strategii rozwoju regionu po uzgodnieniu z Organem Prowadzącym Zespół oraz po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.

Rozdział 3

Cele i zadania Zespołu

§ 9.

1. Celem kształcenia ogólnego w Technikum jest:
 - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
 - 2) doskonalenie umiejętności myślowo – językowych, takich jak czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;

- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadnianie własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
 - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo- twórczymi;
 - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - 8) rozwijanie u uczniów szacunku do wiedzy, werbalnej pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
2. Cele kształcenia dla poszczególnych zajęć edukacyjnych są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pięcioletniego Technikum.
3. Celem kształcenia ogólnego w Branżowej Szkole I stopnia jest:
- 1) kształcenie zdolności praktycznego zastosowania zdobytej wiedzy;
 - 2) kształcenie umiejętności logicznego i krytycznego myślenia;
 - 3) skuteczne nauczanie języków obcych na odpowiednich poziomach.
4. Celem kształcenia ogólnego w Branżowej Szkole II stopnia jest:
- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
 - 2) doskonalenie umiejętności myślowo – językowych, takich jak czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
 - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań słuchacza i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów;
 - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo- twórczymi;
 - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających słuchaczom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - 8) rozwijanie u słuchaczy szacunku do wiedzy, werbalnej pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

§ 10.

1. Do zadań Szkoły należy:
 - 1) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
 - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

- 3) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 4) dbanie o wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowania postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
 - 5) skuteczne nauczanie języków obcych;
 - 6) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętność tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 7) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowania żywności;
 - 8) w procesie kształcenia ogólnego kształtowanie u uczniów postawy sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz pracy zespołowej;
 - 9) w rozwoju społecznym kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
2. Zadania Szkoły o których mowa w ust. 1 są realizowane poprzez:
- 1) realizację programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
 - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
 - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
 - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
 - 5) systematyczną współpracę z rodzicami.
3. Uczniom z niepełnosprawnościami Szkoła zapewnia optymalne warunki nauki. Wybór form indywidualizacji nauczania powinien wynikać z rozpoznania potencjału każdego ucznia.
4. W zakresie organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.47 ust.1 pkt. 5 Prawa oświatowego;
 - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychologiczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

5. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
6. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
 - 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 3) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) urządzenia i sprzęt, z którego korzystają uczniowie jest systematycznie kontrolowany.

§ 11.

1. Celem kształcenia zawodowego w Technikum jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
2. Do zadań Technikum w zakresie kształcenia zawodowego należy:
 - 1) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
 - 2) podejmowanie działań wspomagających rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobieganiu przedwczesnemu kończeniu nauki.
 - 3) bliska współpraca z pracodawcami jako istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki;
 - 4) realizowanie kształcenia w oparciu o współpracę z pracodawcami;
 - 5) dążenie, aby realizowanie praktycznej nauki zawodu odbywało się w największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców, a także w centrach kształcenia zawodowego oraz pracowniach szkolnych.
3. Cele i zadania kształcenia w danym zawodzie określa podstawa programowa kształcenia w danym zawodzie.
4. Technikum dokonuje bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczniów oczekiwanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzania kwalifikacji w wybranych zawodach.

§ 12.

1. Celem kształcenia w zawodach w Branżowej Szkole jest:
 - 1) przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 2) kształcenie zdolności praktycznego zastosowania zdobytej wiedzy.

2. Do zadań Branżowej Szkoły I stopnia w zakresie kształcenia zawodowego należy:
 - 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
 - 2) utrwalenie umiejętności zawodowych do praktycznego zastosowania;
 - 3) kształtowanie postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak:
 - a) uczciwość, odpowiedzialność,
 - b) kreatywność,
 - c) szacunek wobec innych,
 - d) kultura osobista,
 - e) podejmowanie inicjatyw,
 - f) umiejętność pracy w zespole.
 - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym

§ 13.

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologicznej w Szkole uczniom udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog i doradca zawodowy.
7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, z zastrzeżeniem ust. 15;

- 6) porad i konsultacji;
- 7) warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) informowanie niezwłoczne w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
11. Do zadań nauczyciela i pedagoga szkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się,
 - b) szczególnych uzdolnień;
 - 7) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.
12. Do zadań wychowawcy i pedagoga szkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej należy:

- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program pomocy psychologiczno- terapeutyczny;
 - 2) informowanie nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
 - 4) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. W Szkole zatrudniony jest pedagog. Do zadań pedagoga szkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących bariery i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 9) udzielanie porad i konsultacji
 - 10) prowadzenie dokumentacji.
14. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 2 w Krakowie. W ramach współpracy psycholog z poradni ma dyżury na terenie szkoły w czasie spotkań z rodzicami, a w razie potrzeby uczniowie są objęci opieką poradni.
15. Przepisy od 1-13 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
16. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.
17. Indywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych:
- 1) kształceniem specjalnym;
 - 2) indywidualnym nauczaniem.
18. Warunki objęcia ucznia indywidualizowaną ścieżką kształcenia oraz jej organizację określają przepisy o których mowa w ust. 17.
19. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 5 ustawy Prawo oświatowe, a w odniesieniu do szkół ponadgimnazjalnych przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 11 ustawy o systemie oświaty.

§ 14.

Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela-opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

Rozdział 4

Organy Zespołu Szkół Budowlanych Nr 1 w Krakowie

§ 15.

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 16.

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, realizuje jej uchwały, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 6) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji zajęć dodatkowych dla uczniów, oraz praktyk zawodowych odbywanych przez studentów kierunków pedagogicznych;
 - 7) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 9) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 10) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 11) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Zespole Szkół;
 - 13) ustala ocenę pracy nauczycieli;
 - 14) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania;
 - 15) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego;
 - 16) w przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału, osobę prowadzącą praktyczną naukę zawodu, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 120 *Praktyczna nauka zawodu* ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, o których mowa w rozdziale 3a oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb *Rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych* i art. 44zq *Rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach* te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel;
 - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 4) rozstrzygania sporów między pracownikami – jego decyzja jest ostateczna.

6. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
7. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
9. Szczegółowy zakres przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora określają odrębne akty prawne.

§ 17.

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Budowlanych Nr 1 w Krakowie, zwana dalej Radą Pedagogiczną jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Internacie.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą

lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) powierzenie lub odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora Szkoły;
 - 6) program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
 - 7) Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.

11. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy między innymi:
 - 1) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 2) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
12. Zestaw wszystkich kompetencji stanowiących i opiniodawczych oraz uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.
13. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
16. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa Prawo oświatowe.
17. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlanych Nr 1 w Krakowie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 18.

1. W Zespole Szkół działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 4) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela;
 - 6) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.
6. Wykaz wszystkich kompetencji stanowiących i opiniodawczych oraz uprawnień Rady Rodziców jest sporządzony odrębnie.
 7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Zespołu.
 9. Regulamin działalności Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem.
 10. Regulamin, o którym mowa w ust. 9 określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 19.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem. Samorząd reprezentuje wszystkich uczniów Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Budowlanych Nr 1 w Krakowie” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.

4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
5. Do kompetencji Samorządu należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 3) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) zaopiniowanie długości przerw międzylekcyjnych i organizacji przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku w Szkole.

§ 20.

1. Organy Szkoły w swoich działaniach dążą do realizacji celów i zadań Szkoły z zachowaniem przestrzegania swoich kompetencji.
2. Dyrektor koordynuje współdziałanie organów Szkoły.
3. Organy współdziałają poprzez:
 - 5) bieżące informowanie się o podejmowanych istotnych działaniach dla realizacji zadań statutowych Szkoły;
 - 6) zasięganie opinii w sprawach wymaganych przepisami prawa;
 - 7) wspieranie się w realizacji zadań;
 - 8) odbywanie wspólnych spotkań celem omawiania wspólnych działań służących rozwojowi Szkoły.
4. Bieżącą wymianę informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje Dyrektor.

5. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu i z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) kluczowe problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów; każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami;
 - 2) sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub uczniami rozstrzyga Dyrektor szkoły;
 - 3) w przypadku sporu Dyrektora szkoły z Radą Pedagogiczną – spór rozstrzyga organ prowadzący;
 - 4) w przypadku sporu Dyrektora szkoły z Samorządem Uczniowskim – spór rozstrzyga Rada Pedagogiczna;
 - 5) w przypadku braku porozumienia organów na poziomie szkoły kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący szkołę;
 - 6) sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje Dyrektor szkoły.
6. Dyrektor szkoły rozstrzygając spory może zasięgać opinii innych organów szkoły.
7. Gwarantuje się każdemu z organów szkoły możliwość spotkań, swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

Rozdział 5

Organizacja pracy Zespołu

§ 21.

1. Podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych. będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
2. Dyrektor szkoły przekazuje organowi prowadzącemu szkołę, arkusz organizacji Szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie przewidzianym odrębnymi przepisami.
3. Arkusz zatwierdza organ prowadzący szkołę po zaopiniowaniu przez Małopolskiego Kuratora Oświaty.
4. Arkusz organizacji szkoły opracowywany jest w programie Pabs.
5. Arkusz organizacji szkoły zawiera w szczególności liczbę oddziałów poszczególnych klas, liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach, pracowników

szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 22.

Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzanego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy przy zachowaniu zasad dobrowolności uczęszczania uczniów na zajęcia z religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie.

§ 23.

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz innych dni wolnych od nauki określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

§ 24.

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 1. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 2. biblioteki;
 3. gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 4. zespołu urządzeń sportowych;
 5. boisk sportowych;
 6. auli;
 7. internatu ze stołówką;
 8. pomieszczeń sanitarno-higienicznych
 9. szatni

§ 25.

1. Szkoła prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych

decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.

2. Doradztwo zawodowe jest realizowane w szkole:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 - 4) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem.
3. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego są określone w odrębnych przepisach dotyczących doradztwa zawodowego.
4. Zajęcia z doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu ramowe plany nauczania oraz szkolny program doradztwa zawodowego.
5. Program o którym mowa w ust 4 Dyrektor szkoły zatwierdza, w terminie do 30 września każdego roku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Program, o którym mowa w ust. 4 określa:
 - 1) tematykę działań dotyczącą realizacji treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) oddziały, których dotyczą działania;
 - 3) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
 - 4) terminy realizacji;
 - 5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 6) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań – z uwzględnieniem potrzeb uczniów, rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

§ 26.

1. System oświaty zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Szkoła i nauczyciele zachęcają uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.
3. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i bezinteresowna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.

4. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych, w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywanie się z innych obowiązków.
5. W Zespole Szkół wolontariusze działają w ramach Szkolnego Wolontariatu, nad którym opiekę sprawują nauczyciele.
6. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 2) uczestniczyć w działalności charytatywnej;

§ 27.

1. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, które uruchamia szkoła to przede wszystkim:
 - 1) wnioskowanie szkoły o stypendium Prezesa Rady Ministrów, stypendium MEN zgodnie z odrębnymi przepisami oraz stypendium Urzędu Miasta Krakowa;
 - 2) przekazywanie informacji uczniom i ich rodzicom o warunkach otrzymania pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
 - 3) zasiłek szkolny, który jest przyznawany przez gminę dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 5) udzielanie uczniom pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, zgodnie z rozpoznaniem przez nauczycieli stylem uczenia się ucznia;
 - 6) planowanie pracy z uczniem niepełnosprawnym w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną i realizacja zaplanowanych działań;
 - 7) organizacja indywidualnego nauczania dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną;
 - 8) zezwolenie dyrektora szkoły ma indywidualny program lub indywidualny tok nauki dla ucznia szczególnie uzdolnionego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) zapewnienie pomocy uczniom i ich rodzicom przez specjalistów: pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego;
 - 10) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów na terenie szkoły;

- a) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,
 - b) planowanie i realizacja form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 11) uruchomienie w szkole zajęć edukacyjnych, które rozwijają zainteresowania i uzdolnienia uczniów, ich aktywność i kreatywność po zdiagnozowaniu potrzeb uczniów;
- 12) organizacja zajęć wychowawczo–opiekuńczych dla uczniów w dniach wolnych od zajęć dydaktyczno–wychowawczych, które zostały ustalone przez Dyrektora szkoły w danym roku szkolnym, zgodnie z odrębnymi przepisami;

§ 28.

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniem z księgozbiorem biblioteki i wypożyczalnią oraz pracownią multimedialną z czytelnią.
3. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki. Szczegółowe godziny otwarcia biblioteki ustala się każdorazowo na nowy rok szkolny.
4. Z biblioteki w korzystają uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów.

§ 29.

1. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
 - 1) pomaga uczniom w rozwijaniu swoich zainteresowań;
 - 2) udziela pomocy uczniom w przygotowaniu się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów;
 - 3) udziela pomocy w procesie samokształcenia ucznia;
2. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami:
 - 1) biblioteka udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 2) nauczyciele podczas realizacji programów nauczania informują uczniów o roli czytelnictwa w edukacji;
 - 3) udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne.
3. W zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami:
 - 1) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;

- 2) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
- 3) zachęcanie rodziców do pomocy w organizowaniu działań na rzecz czytelnictwa;
- 4) organizowanie wymiany doświadczeń w pracy biblioteki.

§ 30.

1. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
 - 1) opracowanie katalogu elektronicznego;
 - 2) korzystanie ze stron internetowych;
2. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
 - 1) informowanie o nowych książkach w bibliotece;
3. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
 - 1) wspieranie działalności kulturalnej innych bibliotek;
4. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
5. Inwentaryzację zbiorów biblioteki przeprowadza się programem MOL NET+.

§ 31.

1. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie uczniom i nauczycielom książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzanie zainteresowań indywidualnych uczniów oraz pogłębianie nawyków czytania i uczenia się;
 - 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w Szkole;
 - 5) prowadzenie rejestrów wypożyczeń;
 - 6) prowadzenie informacji o zbiorach bibliotecznych;
 - 7) współdziałanie z uczniami i wychowawcami oddziałów;
 - 8) podejmowanie współpracy z innymi bibliotekami;
 - 9) przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych;
 - 10) prowadzenie dokumentacji biblioteki.

2. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za:
 - 1) prawidłowe prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
 - 2) dbanie o utrzymywanie w należyтым stanie księgozbioru.

§ 32.

1. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
2. Uczeń obowiązany jest zaznajomić się z zadaniami biblioteki i przestrzegać godzin jej otwarcia.
3. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych przez siebie książek.
4. Wszystkie książki powinny być zwrócone do biblioteki w wyznaczonym terminie.
5. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, obowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
6. W przypadkach uzasadnionych bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
7. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko, po okazaniu Karty bibliotecznej.
8. Nie można wypożyczonych książek przekazywać osobom postronnym.
9. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres 4 tygodni.
10. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią nowych zamówień, może przed upływem terminu zwrotu prosić o sprolongowanie terminu.
11. Prośbę czytelnika o zarezerwowanie książki uwzględnia się w kolejności zamówień.
12. Jeżeli czytelnik nie zgłosił się po zarezerwowaną książkę w wyznaczonym terminie, bibliotekarz może ją wypożyczyć innemu czytelnikowi.
13. Do obowiązków czytelnika należy:
 - 1) szanowanie wypożyczonych książek i czasopism;
 - 2) przestrzeganie godzin otwarcia biblioteki;
 - 3) zwracanie wypożyczonych książek w okresie 4 tygodni od wypożyczenia.
14. Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta.
15. Na wypożyczonych książkach i czasopismach nie wolno robić notatek, zaginać, kreślić itp., a zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi.
16. Czytelnik, a w przypadku ucznia rodzice, są obowiązani zwrócić za zagubioną lub zniszczoną książkę inną, wskazaną przez bibliotekarza.

§ 33.

1. Dla uczniów kształcących się poza miejscem stałego zameldowania Zespół prowadzi koedukacyjny Internat .
2. Internat stanowi integralną część Zespołu Szkół Budowlanych Nr 1 w Krakowie, a swej działalności pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną.
3. Internat funkcjonuje zgodnie z organizacją roku szkolnego i czynny jest 7 dni w tygodniu.
4. O przyjęcie do Internatu może starać się uczeń zamieszkujący poza miejscem realizowania obowiązku nauki oraz kształcący się w szkole, której Organem Prowadzącym nie jest Gmina Miejska Kraków, z tym, że pierwszeństwo przyjęcia do Internatu mają uczniowie Zespołu.
5. W uzasadnionych przypadkach o przyjęcie do Internatu może starać się uczeń zamieszkujący poza miejscem realizowania obowiązku nauki oraz kształcący się w szkole, której Organem Prowadzącym nie jest Gmina Miejska Kraków, o ile Internat posiada wolne miejsca.
 - 1) rekrutacja na wolne miejsca odbywa się z zastosowaniem przepisów o bursach;
6. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych warunkami wychowawczymi, zdrowotnymi lub materialnymi, w Internacie może zamieszkać uczeń posiadający stałe zameldowanie w Krakowie.
7. Podanie o przyjęcie do Internatu składa uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni zgodnie z terminem wyznaczonym przez Dyrektora.
8. Decyzje o przyznaniu miejsca w Internacie podejmuje Kierownik Internatu wraz z Radą Wychowawców Internatu, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół.
9. Uczeń, który nie otrzymał miejsca w Internacie, ma prawo odwołać się pisemnie od decyzji do Dyrektora w terminie do 7 dni od jej ogłoszenia.
10. Wysokość opłaty za mieszkanie w Internacie ustala Dyrektor Szkoły z porozumieniem z Organem Prowadzącym.
11. Zadania Internatu, organizację życia i pracy w Internacie oraz prawa i obowiązki wychowanków Internatu określa Statut Szkoły oraz Regulamin Internatu, a szczegółowe zasady funkcjonowania Internatu ustala Dyrektor Zespołu.

§ 34.

1. W budynku Internatu funkcjonuje Stołówka Szkolna, w której z posiłków mogą korzystać uczniowie mieszkający w internacie, jak również uczniowie Szkoły nie będący mieszkańcami Internatu Szkolnego.

2. Warunki korzystania ze Stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Stołówki Szkolnej określają odrębne przepisy.

§ 35.

1. Zespół Szkół prowadzi Szkolne Schronisko Młodzieżowe.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Szkolnego Schroniska Młodzieżowego określają odrębne przepisy.

§ 36.

1. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w Technikum i Branżowej Szkole I stopnia polega na realizacji zajęć w zakresie:
 - 1) przedmiotów zawodowych,
 - 2) praktycznej nauki zawodu.
2. Realizacja poszczególnych zajęć edukacyjnych, ich dobór, tygodniowy wymiar, treści nauczania i sposób realizacji materiału programowego w poszczególnych klasach normują podstawy programowe kształcenia w danym zawodzie oraz ramowe i szkolne plany nauczania.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być organizowane w grupach i prowadzone są w wydzielonych pracowniach przedmiotowych, które prowadzone są według ustalonych zasad.
4. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych:
 - 1) Centrum Kształcenia Zawodowego;
 - 2) u pracodawców, na podstawie umowy zawartej przez Zespół Szkół z daną jednostką;
 - 3) na wyższych uczelniach .
5. Dyrektor Zespołu corocznie dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i zapewnienia bezpieczeństwa, według zasad zapewniających prawidłową realizację procesu nauczania.
6. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na podstawie programów przedmiotowych i stanowią realizację podstawy programowej kształcenia w poszczególnych zawodach.
7. Szczegółowe zasady organizacji praktycznej nauki zawodu dla Branżowej Szkoły I stopnia nr 1 określa odrębny regulamin.

8. Zespół Szkół może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, w tym dla młodocianych pracowników w przypadku Branżowej Szkoły I stopnia, zwiększające szansę ich zatrudnienia. Zajęcia te mogą być organizowane w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami doskonalenia i doskonalenia zawodowego.

§ 37.

1. W Zespole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie. W Zespole działają:
 - 1) Komisja przedmiotów ogólnokształcących;
 - 2) Komisja przedmiotów pomocniczych;
 - 3) Komisja przedmiotów zawodowych;
 - 4) Komisja do spraw uchwał i wniosków;
 - 5) Komisja rekrutacyjna;
 - 6) Zespół wychowawców oddziałów;
 - 7) Zespół do spraw dydaktycznych;
 - 8) Zespół do spraw wychowania;
 - 9) Zespół do spraw korelacji międzyprzedmiotowych;
 - 10) Zespół do spraw Statutu Szkoły;
 - 11) Zespół do spraw promocji;
 - 12) Zespół do spraw awansu i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 13) Zespół do spraw Programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 14) Zespół do spraw bezpieczeństwa;
 - 15) Rada wychowawców internatu;
 - 16) Szkolny Wolontariat.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.

4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 38.

1. W Zespole Szkół prowadzony jest dziennik elektroniczny Librus.
2. Nauczycieli, uczniów i rodziców korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują zasady:
 - 1) każdy nauczyciel, uczeń i rodzic otrzymuje indywidualne imienne konto;
 - 2) każdy nauczyciel, uczeń i rodzic zobowiązany jest do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pomocą dziennika;
 - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenie zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

§ 39.

1. Szkoła zapewnia warunki gwarantujące bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:
 - 1) używanie sprawnych środków dydaktycznych;
 - 2) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności na sali gimnastycznej, boisku szkolnym, siłowni oraz w pracowniach;
 - 3) opracowanie regulaminów korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
 - 4) opracowanie „Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w Szkole”;
 - 5) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Nauczyciele i wychowawcy realizują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom poprzez:
 - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
 - 2) rzetelne pełnienie dyżurów przed lekcjami i podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 3) nie pozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
 - 4) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na wszystkich zajęciach.
3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:
 - 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;

- 2) monitorowanie obecności osób nie będących pracownikami Szkoły;
- 3) o każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

§ 40.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom, pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie Szkoły, wprowadzono system monitoringu wizyjnego.
2. Kamery umieszczone są na zewnątrz i wewnątrz budynku Szkoły. Rejestr i podgląd kamer znajduje się w wybranych pomieszczeniach Szkoły, bez dostępu osób nieuprawnionych.
3. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

§ 41.

1. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 42.

1. Do zakresu zadań wicedyrektora w Technikum Budowlanym Nr 1 należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie kontroli, wspomagania;
 - 2) obserwacja zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
 - 3) opracowanie tygodniowych rozkładów edukacyjnych;
 - 4) organizacja egzaminu maturalnego i pełnienie funkcji zastępcy Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego;
 - 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli;
 - 6) sporządzanie planów dyżurów nauczycielskich;
 - 7) pełnienie dyżuru kierowniczego.
2. Do zakresu zadań wicedyrektora Szkoły Branżowej I stopnia oraz w szkołach dla dorosłych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie kontroli, monitorowania, ewaluacji, wspomaganie;
 - 2) obserwacja zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
 - 3) opracowanie arkusza organizacji szkoły oraz aneksu do arkusza organizacji szkoły;
 - 4) opracowanie sporządzanie szkolnych planów nauczania dla poszczególnych oddziałów;
 - 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli;
 - 6) pełnienie dyżuru kierowniczego.
3. Wicedyrektor i kierownik szkolenia praktycznego odpowiadają za terminową realizację zadań i ich rzetelne wykonanie.
4. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie spraw określonych przez Dyrektora.
5. Organ prowadzący może powierzyć Wicedyrektorowi pełnienie obowiązków Dyrektora w przypadkach określonych w ustawie Prawo oświatowe.
6. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada za:
- 1) organizację i przebieg praktycznej nauki zawodu;
 - 2) kompletowanie i dbałość o zgodność z wymogami programów nauczania stosowanych przez nauczycieli;
 - 3) organizację i przebieg egzaminów zawodowych z kwalifikacji zawodowych i pełnienie funkcji zastępcy Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego;
 - 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli;
 - 5) pełnienie dyżuru kierowniczego.
7. Do zakresu uprawnień i obowiązków kierownika Internatu Zespołu należy w szczególności:
- 1) kierownik Internatu jest bezpośrednim przełożonym, z upoważnienia Dyrektora, dla osób pracujących w Internacie;
 - 2) organizuje działalność opiekuńczo-wychowawczą Internatu;
 - 3) odpowiada za realizację zadań Internatu;
 - 4) nadzoruje przebieg i organizację pracy wychowawców i innych pracowników Internatu;
 - 5) obserwuje zajęcia prowadzone przez wychowawców celem systematycznego doskonalenia ich pracy, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie;
 - 6) decyduje o harmonogramie pracy podległych pracowników;

- 7) kontroluje dokumenty pod względem merytorycznym i zgodności z regulaminem kontroli zarządczej;
 - 8) wnioskuje do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego wychowawcom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 9) współdecyduje o remontach, modernizacji budynku i pomieszczeń Internatu, zakupie sprzętu i urządzeń.
8. Do zakresu uprawnień i obowiązków kierownika gospodarczego należy w szczególności:
- 1) opracowywanie planu remontów budynku szkoły i internatu oraz organizacji i nadzoru prowadzonych remontów;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z realizacją zamówień publicznych;
 - 3) organizowanie przeglądów wewnętrznych, jak i zewnętrznych pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uczestnictwo w tych przeglądach;
 - 4) prowadzenie ewidencji majątku szkolnego w zakresie obowiązujących wymogów w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą.

§ 43.

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji zobowiązani do:
 - 1) pełnej znajomości przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku pracy;
 - 2) terminowego wykonywania powierzonych zadań;
 - 3) przestrzegania przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych i tajemnicy służbowej;
 - 4) stałe podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia.
2. Zakres obowiązków i zadań oraz zakres odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi jest przydzielany przez Dyrektora Szkoły.

§ 44.

1. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

- 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 7) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
 - 8) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
 - 9) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminów;
 - 10) do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą, dotyczącą zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów, z zastrzeżeniem art. 30a ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe
 - 11) przepisu ust. 1 pkt. 10 nie stosuje się :
 - a) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
 - b) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnianie określonych informacji;
 - c) w przypadku gdy przewidują to przepisy specjalne.
2. Nauczyciele przedmiotów zawodowych odbywają szkolenia branżowe w ramach obowiązkowych zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdych zajęć i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
 - 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
 - 3) sporządzanie ramowego rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
 - 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
 - 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- 6) podejmowanie działań mających na celu wspomaganie i dbałość o rozwój intelektualny ucznia poprzez bogacenie słownictwa, w tym poznawanie terminologii właściwej dla każdego przedmiotu;
 - 7) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 8) odwoływanie się zasobów biblioteki szkolnej i współpracowanie z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
 - 9) poświęcanie uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 10) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
 - 11) dbanie o poprawność językową uczniów;
 - 12) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 13) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
 - 14) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
 - 15) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 16) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej.
4. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 13 ust.11.
5. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
 - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 3) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
6. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) do poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
 - 2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
 - 3) do warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych;

- 4) do zgłaszania pod adresem Dyrektora, Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły;
- 5) do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, doświadczonych nauczycieli i instytucji oświatowych.

§ 45.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
 - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 2) na pisemny i uzasadniony wniosek 90% rodziców danego oddziału;
 - 3) na podstawie pisemnego i uzasadnionego wniosku, podpisanego przez co najmniej 90% uczniów, popartego przez 90% rodziców danego oddziału.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Do zakresu zadań wychowawcy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
 - 4) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego w wersji elektronicznej i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału.
6. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 13 ust. 12.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 46.

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, kształcenia zawodowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 53.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa oświatowego;

- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, z zastrzeżeniem ust. 9;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nie posiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który jest objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 5 prawa oświatowego;

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 47.

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
5. Dyrektor na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, 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.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 48.

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
5. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
6. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 4 w szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 49.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący

zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

3. Na tydzień przed terminem śródrocznej lub rocznej klasyfikacji:
 - 1) nauczyciele ustalają uczniom przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. Przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują do dziennika elektronicznego pod właściwym zapisem.
5. Oceny, o których mowa w ust. 4, wpisuje się w skali wymienionej w § 51 ust. 1 oraz w § 53 ust. 3
6. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 – 3 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 59 i § 60.

§ 50.

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów ustnie o ustalonych przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Jeżeli z niezależnych przyczyn jest to niemożliwe, informacja ta ma być przekazana za pomocą wpisu w dzienniku elektronicznym.
2. Wychowawca na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje ustnie uczniów o ustalonych przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania. Jeżeli z niezależnych przyczyn jest to niemożliwe, informacja ta ma być przekazana za pomocą wpisu w dzienniku elektronicznym.
3. O przewidywanej śródrocznej i rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów i jego rodzice są informowani ustnie lub w innej formie na 2 tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
4. Każdy uczący ma obowiązek wystawienia ocen i wpisania do dziennika elektronicznego, przewidywanych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca ocen z zachowania. Rodzice i uczniowie są zobowiązani do sprawdzenia w dzienniku elektronicznym przewidywanej klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
5. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą być także przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą.

§ 51.

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 (cel);
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bd);
 - 3) stopień dobry – 4 (db);
 - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
 - 6) stopień niedostateczny – 1 (nd).
2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
3. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt. 1 – 5.
4. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do ustalenia tych ocen.
6. 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.

§ 52.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.

§ 53.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – nag.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia i uwzględnieniu tych opinii.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia będącego młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, należy uwzględnić również ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 117 ust. 5 ustawy – Prawo oświatowe.
6. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku elektronicznym.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 60.
8. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - 2) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia;
 - 3) dba o honor i tradycje szkoły;
 - 4) zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności;

- 5) okazuje szacunek innym;
 - 6) dba o kulturę języka, przestrzega powszechnie przyjęte normy zachowania;
 - 7) angażuje się w pracę w wolontariacie;
 - 8) bierze udział w konkursach, olimpiadach, zajęciach pozalekcyjnych;
 - 9) nie zanotowano wobec jego postawy żadnych uwag krytycznych.
9. Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - 2) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia;
 - 3) dba o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności;
 - 5) czynnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
 - 6) okazuje szacunek innym;
 - 7) dba o kulturę języka, przestrzega powszechnie przyjęte normy zachowania.
10. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) dobrze wykonuje wszystkie obowiązki ucznia;
 - 2) systematycznie uczęszcza do szkoły, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia;
 - 3) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności;
 - 4) okazuje szacunek innym;
 - 5) uczestniczy w pracach na rzecz klasy;
 - 6) dba o kulturę języka, przestrzega powszechnie przyjęte normy zachowania.
11. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) stara się spełniać wymagania szkolne;
 - 2) zazwyczaj stosuje zwroty grzecznościowe;
 - 3) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, osób starszych i kolegów;
 - 4) szanuje mienie szkoły.
12. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - 2) nie przestrzega podstawowych zasad współżycia społecznego;

- 3) używa wulgaryzmów i niewłaściwych sformułowań wobec innych;
 - 4) opuszcza zajęcia i spóźnia się na nie, nie usprawiedliwia godzin opuszczonych;
 - 5) nieodpowiednio zachowuje się wobec nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkółach.
13. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który :
- 1) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - 2) agresywnie zachowuje się w stosunku do innych osób;
 - 3) używa wulgaryzmów i niewłaściwych sformułowań wobec innych;
 - 4) dokonał aktów wandalizmu, kradzieży, wymuszenia;
 - 5) samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne i wagaruje, nie usprawiedliwia opuszczonych godzin lekcyjnych.
14. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.

§ 54.

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 51 ust. 1.

§ 55.

1. Uczeń jest oceniany z wiedzy i umiejętności w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zadań praktycznych.
2. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
 - 1) odpowiedź ustna;
 - a) odpowiedź ustna on-line
 - 2) zadanie klasowe;
 - a) zadanie klasowe on-line
 - 3) pisemny sprawdzian wiadomości;
 - a) pisemny sprawdzian wiadomości on-line
 - 4) test pisemny;
 - a) test on-line
 - 5) praca domowa;
 - a) praca domowa on-line

- 6) kartkówka;
 - a) kartkówka on-line
 - 7) ćwiczenia;
 - a) ćwiczenia on-line
 - 8) prezentacja multimedialna lub referat;
 - a) prezentacja multimedialna lub referat on-line
 - 9) projekty;
 - a) projekty on-line
 - 10) zadania praktyczne.
3. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela i wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
 4. Termin zadania klasowego, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w dzienniku elektronicznym.
 5. Zadań klasowych, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu w tygodniu nie może być więcej niż 3 i co najwyżej 1 w danym dniu. W przypadku, gdy zadanie klasowe, pisemny sprawdzian wiadomości lub pisemny test nie odbyły się z przyczyn niezależnych od nauczyciela może zostać zrealizowany na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu lub zadania klasowego.
 6. Poprawa prac klasowych i sprawdzianów odbywa się w terminie do dwóch tygodni, z wyjątkiem języka polskiego, z którego poprawa zadań pisemnych może się odbyć w terminie do trzech tygodni.
 7. Poprawione prace klasowe i sprawdziany należy dać do wglądu uczniom i omówić z uczniami na lekcji. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
 8. Nauczyciel nie może przeprowadzić pracy pisemnej w przypadku, gdy poprzednia praca pisemna nie została poprawiona i oceniona.
 9. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.
 10. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w Szkole przez dany rok szkolny, a po zakończeniu roku szkolnego mogą być przekazane uczniowi.

§ 56.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są:
 - 1) brak wystarczającej liczby ocen bieżących spowodowanych nieobecnościami ucznia na danych zajęciach, przy czym nieobecności te muszą być usprawiedliwione;
 - 2) brak różnorodności ocen bieżących.
3. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
4. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 Dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel po analizie wniosku może postanowić o:
 - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
 - 2) podtrzymać przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję;
 - 3) sprawdzeniu wiedzy i umiejętności ucznia poprzez pracę pisemną lub odpowiedzi ustne lub ćwiczenia praktyczne, których zakres spełnia wymagania na wnioskowaną ocenę.
6. O doborze zadań i ćwiczeń, o których mowa w ust. 5 pkt 3 decyduje nauczyciel stosownie do wymagań edukacyjnych.
7. Przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia może odbyć się w dniu złożenia wniosku, ale nie później niż dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
8. W wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczeń może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną. W wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ocena nie może być obniżona. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna.
9. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 5 pkt 3 nauczyciel sporządza protokół, w którym odnotowuje ocenę i związałą informację o udzielonych odpowiedziach, a także poprawioną i ocenioną pracę pisemną.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
3. Wychowawca po analizie wniosku może zasięgnąć opinii nauczycieli i pedagoga szkolnego. Na podstawie tej analizy, uzyskanej opinii oraz posiadanej dokumentacji może postanowić o:
 - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
 - 2) podtrzymać przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję.
4. Ustalona w ten sposób ocena zachowania może być zmieniona tylko w wyniku zgłoszenia przez ucznia lub rodziców zastrzeżeń jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

§ 58.

1. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:
 - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 3) realizującego indywidualny tok nauki;
 - 4) przechodzącego ze szkoły innego typu;przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 59.
5. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
6. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzamin klasyfikacyjnego ucznia

realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych dla uczniów szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej.

§ 59.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. 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.
6. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
7. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa odpowiednio rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych.

§ 60.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 jest ostateczna.
7. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych.

Rozdział 8

Uczniowie Zespołu

§ 61.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej pomocy finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę możliwości finansowych Szkoły;
 - 10) ochrony przed wszelką przemocą fizyczną lub psychiczną.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły uczeń lub jego rodzice, mają prawo do złożenia skargi. Skargę składa się do Dyrektora.
3. W skardze należy wskazać, które prawo zostało naruszone i w jakim zakresie.
4. Dyrektor jest obowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w tym wysłuchania skarżącego się ucznia, zbadania okoliczności zarzutów i ustalenia faktów.
5. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Dyrektor udziela odpowiedzi niezwłocznie, nie później niż do 14 dni.

§ 62.

1. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) dbanie o dobre imię szkoły;
- 2) przestrzeganie Statutu Zespołu Szkół;

- 3) odnoszenie się z szacunkiem do innych uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
 - 4) dążenie do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników w nauce i zachowaniu;
 - 5) systematyczne uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 - 6) przygotowywanie się do zajęć oraz aktywny udział w zajęciach;
 - 7) przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;
 - 8) odrabianie zadań domowych wskazanych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
 - 9) uzupełnienie braków wynikających z nieobecności na zajęciach;
 - 10) godnie reprezentować Szkołę na olimpiadach, konkursach itp.;
 - 11) przestrzeganie zakazu wnoszenia i rozpowszechniania na terenie Szkoły materiałów zawierających treści rasistowskie lub nawołujące do dyskryminacji.
2. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:
 - 1) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;
 - 2) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi;
 - 3) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach;
 - 4) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 3. Niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 4. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.
 5. Do obowiązków ucznia należy niezwłoczne usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, po powrocie do szkoły, nie dłużej jednak niż w terminie 14 dni od zakończenia nieobecności i dostarczenie pisemnego oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) o przyczynie nieobecności w dzienniczku ucznia.
 - 1) uczniowie pełnoletni mogą sami usprawiedliwiać nieobecności podając pisemnie przyczynę;
 - 2) oświadczenie rodziców oraz pełnoletnich uczniów w przeciwieństwie do zaświadczenia lekarskiego nie jest dokumentem urzędowym i podlega ocenie wychowawcy klasy;

- 3) poszczególne, nie następujące po sobie nieobecności muszą być usprawiedliwiane oddzielnie.
6. Uczniowie nie są zwalniani z zajęć edukacyjnych w trakcie trwania dnia nauki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z przyczyn zdrowotnych lub nagłych zdarzeń losowych, zwolnienia takiego może udzielić wychowawca na pisemną prośbę rodziców lub ucznia pełnoletniego. W przypadku nieobecności wychowawcy osobą upoważnioną do zwolnienia jest wicedyrektor.
7. W czasie zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek przebywania na terenie szkoły.
8. W przypadku samowolnego jej opuszczenia, szkoła nie bierze odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia. Opuszczenie szkoły przez ucznia bez zgody wychowawcy lub wicedyrektora traktowane jest jak nieobecność nieusprawiedliwiona.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się telefoniczne zwolnienie ucznia, które powinno być niezwłocznie potwierdzone pisemnie przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w dzienniczku ucznia lub przez dziennik elektroniczny Librus.
10. Do obowiązków ucznia należy bezwzględne przestrzeganie zakazu palenia papierosów i e-papierosów na terenie szkoły.
11. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się na terenie szkoły należy przestrzeganie ustaleń określonych w § 66.
12. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły należy:
 - 1) całkowity zakaz korzystania z tych urządzeń podczas zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem pkt. 13;
 - 2) telefony i inne urządzenia elektroniczne uczniów mogą zostać zdeponowane w czasie zajęć dydaktycznych w widocznym miejscu z zachowaniem ostrożności gwarantującej nie uszkodzenie tych urządzeń;
 - 3) całkowity zakaz robienia zdjęć, nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć, z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub Dyrektora takich jak:
 - 1) wyszukiwania informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na prośbę lub za zgodą nauczyciela;
 - 2) osobistych związanych z koniecznością skontaktowania się z rodzicami.

§ 63.

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) za bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) wzorowe zachowanie;
 - 3) pracę na rzecz Szkoły;
 - 4) wzorową frekwencję;
 - 5) pracę w wolontariacie;
 - 6) wysokie wyniki w olimpiadach, konkursach, turniejach itp.
2. Uczeń może być nagrodzony:
 - 1) pochwałą wychowawcy;
 - 2) listem pochwalnym wychowawcy;
 - 3) pochwałą Dyrektora;
 - 4) dyplomem pochwalnym Dyrektora;
 - 5) nagrodą rzeczową.
3. O przyznanej uczniowie nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.
4. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść do Dyrektora Szkoły, w terminie 2 dni od dnia otrzymania nagrody, pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody.
5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4 rozpatruje Dyrektor. Decyzje Dyrektora są ostateczne.

§ 64.

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w § 62 uczeń może być ukarany.
2. W Szkole ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) nagana wychowawcy;
 - 3) upomnienie Dyrektora;
 - 4) nagana Dyrektora.
3. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów bez wcześniejszej gradacji kar za:

- 1) niepodjęcie nauki lub nieusprawiedliwioną nieobecność na większości zajęć edukacyjnych;
- 2) spożywanie na terenie szkolnym alkoholu, używanie narkotyków lub środków odurzających, dopalaczy i innych substancji psychoaktywnych oraz przebywanie na terenie szkoły pod ich wpływem, a także za rozprowadzanie ich na terenie szkoły i poza nią;
- 3) stwarzanie sytuacji zagrażających życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
- 4) udowodnione akty wandalizmu lub chuligaństwa na terenie szkolnym lub poza nim, a w tym za:
 - a) znęcanie się fizyczne lub psychiczne nad kolegami lub innymi osobami,
 - b) naruszenie nietykalności cielesnej,
 - c) wymuszenia,
 - d) niszczenie mienia szkolnego lub mienia pracowników Zespołu,
 - e) fałszowanie dokumentacji szkolnej,
 - f) udział w grupie przestępczej,
 - g) fałszywy alarm *bombowy* lub podobny,
 - h) groźby karalne kierowane do innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników oraz gości Zespołu,
 - i) prawomocny skazujący wyrok sądu,
 - j) zachowania uwłaczające godności innych ludzi.
5. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców w formie pisemnej (tradycyjnej) lub przez dziennik elektroniczny Librus..
6. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Pisemne odwołanie zawierające uzasadnienie należy składać w terminie 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców o ukaraniu ucznia.
7. Po rozpatrzeniu odwołania Dyrektor może:
 - 1) podtrzymać zastosowaną karę;
 - 2) obniżyć lub anulować karę.

Podtrzymanie kary wymaga uzasadnienia.

§ 65.

1. Decyzję skreślenia ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Do postępowania o skreśleniu ucznia z listy uczniów stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 66.

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
2. Uczniowie nie mogą nosić strojów eksponujących w sposób wyzywający odsłonięte części ciała (w tym krótkich spodni z nogawkami sięgającymi powyżej kolan i podkoszulków bez rękawów), stosować wyzywającego makijażu oraz mają obowiązek ubierać się na galowo podczas uroczystości szkolnych.
3. Uczniowie nie mogą nosić ubrań z nadrukami i emblematami uznanymi powszechnie za obraźliwe lub wulgarne oraz wykorzystywać ubrań do manifestowania przynależności do klubów sportowych i innych subkultur.
4. Na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy.
5. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych oraz podczas egzaminów zewnętrznych.
6. Strój galowy dziewcząt składa się z białej bluzki i ciemnej spódnicy lub ciemnych spodni. Strój galowy chłopców składa się z białej koszuli i ciemnych materiałowych spodni lub garnituru.

Rozdział 9

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 67.

1. Postępowanie rekrutacyjne do klas pierwszych przeprowadza Komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) przekazanie kandydatom informacji o szczegółowych zasadach rekrutacji;
 - 2) przyjmowanie wniosków kandydatów o przyjęcie do szkoły;
 - 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do klas pierwszych;
 - 4) ustalenie i podanie do wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do klas pierwszych;
 - 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
 - 6) rozpatrywanie odwołań.

4. Szczegółowy zakres czynności członków Komisji rekrutacyjnej, także tryb i terminarz postępowania rekrutacyjnego określa Regulamin rekrutacji oraz odrębne przepisy.
5. Regulamin rekrutacji znajduje się w sekretariacie i na stronie internetowej szkoły

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 68.

1. W latach szkolnych 2019/2020 – 2022/2023 dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, szkoła prowadzi klasy dotychczasowego czteroletniego technikum.
2. Czteroletnie technikum, dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum jest IV etapem edukacyjnym.
3. Uczeń klasy I dotychczasowego czteroletniego technikum, który w roku szkolnym 2019/2020 nie otrzyma promocji do klasy II, z dniem 1 września 2020 r. staje się uczniem klasy I pięcioletniego technikum.
4. W szkole, do czasu wygaszenia czteroletniego Technikum będą funkcjonowały wspólne organy szkoły w tym jeden Samorząd Uczniowski i jedna Rada Rodziców. Organy te będą miały w swoim składzie przedstawicieli pięcioletniego Technikum i czteroletniego Technikum.

§ 69.

Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, w tym dotyczącą uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 70.

Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 71.

Zespół jako budżetowa jednostka samobilansująca posiada wyodrębniony rachunek bankowy, prowadzi księgi rachunkowe oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu w sposób zgodny z odrębnymi przepisami.

§ 70.

1. Zespół używa pieczęci urzędowych: okrągłych oraz podłużnych w sposób zgodny z odrębnymi przepisami.

2. W Zespole używa się:

1) pieczęci podłużnych:

Zespół Szkół Budowlanych Nr 1
ul. J. Szablowskiego 1
30-127 Kraków
tel./fax. 12 637-19-09, tel. 12 637-48-82
REG. 00255415, NIP 677-16-17-322

Zespół Szkół Budowlanych Nr 1
Technikum Budowlane Nr 1
ul. Szablowskiego 1
30-127 Kraków
Telefon 12 637-13-53, 12 637-48-82

Zespół Szkół Budowlanych Nr 1
Branżowa Szkoła I stopnia nr 1
ul. Szablowskiego 1
30-127 Kraków
Telefon 12 637-13-53, 12 637-48-82

Zespół Szkół Budowlanych Nr 1
Branżowa Szkoła II stopnia nr 1
ul. Szablowskiego 1
30-127 Kraków
Telefon 12 637-13-53, 12 637-48-82

Zespół Szkół Budowlanych Nr 1
VI Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
ul. J. Szablowskiego 1
30-127 Kraków
tel. 12 637-37-65, 12 637-13-53

Zespół Szkół Budowlanych Nr 1
Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 1
ul. J. Szablowskiego 1
30-127 Kraków
tel. 12 637-48-82, 12 637-13-53

Zespół Szkół Budowlanych Nr 1
Internat
ul. J. Szablowskiego 1c, 30-127 Kraków

tel./fax 012 637 24 41

NIP 677-18-17-322

Zespół Szkół Budowlanych Nr 1
Szkolne Schronisko Młodzieżowe
ul. J. Szablowskiego 1C
30-127 Kraków, tel. 012 637-24-41

2) pieczęci okrągłych:

- a) Technikum Budowlane nr 1 w Krakowie
- b) Zespół Szkół Budowlanych Nr 1 w Krakowie. Branżowa Szkoła I stopnia nr 1
- c) Zespół Szkół Budowlanych Nr 1 w Krakowie. Branżowa Szkoła II stopnia nr 1
- d) VI Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Krakowie

§ 72.

1. Zespół Szkół posiada sztandar.
2. Sztandar Zespołu wprowadza się – za zgodą Dyrektora – na ważne uroczystości szkolne i państwowe.
3. Sztandar Zespołu wprowadzany jest przez 3-osobowy poczet sztandarowy, w którego skład wchodzi wybrani uczniowie.

§ 73.

1. Do tradycji Zespołu należy m.in. uroczyste przyrzeczenie składane przez uczniów pierwszych oddziałów oraz pożegnanie abiturientów.
2. Tekst przyrzeczenia, składanego przez uczniów pierwszych oddziałów jest następujący:

My uczniowie klas pierwszych Zespołu Szkół Budowlanych Nr 1 w Krakowie ślubujemy:

- *Systematycznie i wytrwale pracować na wzbogacaniem swojej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki,
Ślubujemy!*
- *Z poczuciem pełnej odpowiedzialności zdobywać jak najlepsze przygotowanie do przyszłej pracy zawodowej dla potrzeb i dobra Rzeczypospolitej Polskiej,
Ślubujemy!*
- *Dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje,
Ślubujemy!*

- *Szanować, chronić, pomnażać własną pracą mienie społeczne – być oszczędnymi i gospodarnymi,
Ślubujemy!*
- *Przestrzegać zasad koleżeńskiego współzycia, pomagać w nauce tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,
Ślubujemy!*
- *Rzetelnie realizować postanowienia Statutu Szkoły, zawsze i wszędzie zachować postawę godną ucznia!
Ślubujemy!*

§ 74.

Wszystkie obowiązujące w Zespole regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem oraz innymi przepisami prawa.

§ 75.

Zmiany w Statucie wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej stosując zasady techniki prawodawczej.

§ 76.

Upoważnia się Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych Nr 1 do stworzenia tekstu jednolitego Statutu z uwzględnieniem zmian zatwierdzonych uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 77.

Statut Zespołu Szkół Budowlanych Nr 1 w Krakowie wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2019 r.

Spis treści

1. Postanowienia ogólne.....	2
2. Informacje o szkole	3
3. Cele i zadania Zespołu	5
4. Organy Zespołu Szkół	12
5. Organizacja pracy Zespołu	20
6. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.....	31
7. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	36
8. Uczniowie Zespołu.....	50
9. Przyjmowanie uczniów do szkoły.....	56
10. Postanowienia końcowe.....	57