Zespół Szkół
Architektoniczno-Budowlanych
w Krakowie

STATUT

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne 3
Rozdział 2. Informacje o Zespole 4
Rozdział 3. Cele i zadania Zespołu 5
Rozdział 4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna 7
Rozdział 5. Organy Zespołu 10
Rozdział 6. Organizacja pracy Zespołu 15
Rozdział 7. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość 21
Rozdział 8. Biblioteka 23
Rozdział 9. Internat 24
Rozdział 10. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu 25
Rozdział 11. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego 29
Rozdział 12. Uczniowie Zespołu 38
Rozdział 13. Rekrutacja uczniów do Zespołu 43
Rozdział 14. Tradycja i ceremoniał szkolny 43
Rozdział 15. Postanowienia końcowe 44

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Zespół Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krakowie jest zespołem szkół publicznych prowadzącym kształcenie zawodowe dla młodzieży i ustawiczne dla dorosłych, zwanym dalej „Zespołem”.
2. W skład Zespołu wchodzą następujące szkoły:
   1) Technikum Budowlane nr 1;
   2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 1;
   3) Branżowa Szkoła II stopnia nr 1;
   4) Szkoła Policealna dla Dorosłych nr 1;
   5) VI Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
3. Ilekroć w statucie jest mowa o:
   1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krakowie;
   2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krakowie;
   3) Technikum – należy przez to rozumieć Technikum Budowlane nr 1;
   4) Branżowej Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia nr 1;
   5) Szkole Zaocznej – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia nr 1, VI Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych oraz Szkołę Policealną dla Dorosłych nr 1;
   6) Internacie – należy przez to rozumieć Internat Zespołu Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krakowie;
   7) szkole – należy przez to rozumieć szkołę wchodzącą w skład Zespołu wymienioną w ust. 2;
   8) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkół wymienionych w § 1 ust. 2 pkt. 1) i 2);
   9) wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Internatu Zespołu;
   10) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy szkół wymienionych w § 1 ust. 2 pkt. 3), 4) i 5);
   11) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych Zespołu;
   12) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu.
   13) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, opiekunów prawnych oraz podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad uczniami i słuchaczami Zespołu;
   14) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela kierującego pracą wychowawczą oddziału;
   15) Samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu;
   16) wycieczkach – należy przez to rozumieć wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo-turystyczne oraz wyjścia poza teren szkoły.
4. Zespół prowadzi bibliotekę.
5. Imię Zespołu nadaje organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, przedstawicieli rodziców i uczniów/słuchaczy.

§ 2.

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

§ 3.

Ewentualne sprawy sporne mogące wyniknąć ze stosowania Statutu rozstrzyga Dyrektor.

§ 4.

Wszelkie zmiany w Statucie wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej.

Rozdział 2
Informacje o Zespole

§ 5.

1. Nazwa Zespołu szkół brzmi: Zespół Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krakowie.
2. Siedziba Zespołu znajduje się przy ul. Jerzego Szablowskiego 1, 30-127 Kraków.
3. Internat Zespołu znajduje się przy ul. Jerzego Szablowskiego 1c, 30-127 Kraków.
4. Szkolne Schronisko Młodzieżowe znajduje się przy ul. Jerzego Szablowskiego 1c, 30-127 Kraków.
5. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Miejska Kraków, z siedzibą przy Placu Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków.
6. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty z siedzibą przy ul. Szlak 73, 31-153 Kraków.
7. Zespół posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
8. Zespół prowadzi własną stronę internetową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.

§ 6.

Zespół Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krakowie tworzą następujące typy szkół:
1. 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);
   8) technik aranżacji wnętrz (symbol cyfrowy zawodu: 311224);
   9) technik chłodnictwa i klimatyzacji (symbol cyfrowy zawodu: 311929).
2. Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 kształcąca w zawodach:
   1) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie (symbol cyfrowy zawodu: 712905);
   2) monter sieci i instalacji sanitarnych (symbol cyfrowy zawodu: 712618);
   3) murarz-tynkarz (symbol cyfrowy zawodu: 711204);
   4) stolarz (symbol cyfrowy zawodu: 752205).
3. Branżowa Szkoła II stopnia nr 1 - obowiązuje odrębny Statut.
4. Szkoła Policealna dla Dorosłych nr 1 - obowiązuje odrębny Statut.
5. VI Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych - obowiązuje odrębny Statut.

Rozdział 3
Cele i zadania Zespołu

§7.

1. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych uczniów z uwzględnieniem podstaw programowych kształcenia oraz programu wychowawczo –profilaktycznego.
2. Cele i zadania Zespołu to w szczególności:
   1) umożliwienie wszechstronnego rozwoju ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych zainteresowań i uzdolnień;
   2) przygotowanie do dalszej nauki i życia w społeczeństwie;
   3) przygotowanie do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
   4) umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, kształtowanie poczucia przynależności do społeczności szkolnej, lokalnej i regionalnej;
   5) kształcenie i wychowanie w poczuciu miłości ojczyzny i odpowiedzialności obywatelskiej oraz poszanowania dla innych kultur i tradycji;
   6) kształtowanie myślenia analitycznego, krytycznego i logicznego;
   7) zdobycie przez uczniów wiedzy, umiejętności i kompetencji oraz ich efektywne wykorzystanie podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
   8) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym, wspieranie rozwoju umiejętności cyfrowych, ze szczególnym uwzględnieniem bezpiecznego poruszania się w sieci i krytycznej analizy informacji;
   9) kształtowanie postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, empatia, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
   10) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
   11) kształtowanie postaw prozdrowotnych i ekologicznych;
   12) wspieranie rozwoju umiejętności zawodowych oraz umiejętności uczenia się przez całe życie;
   13) wspieranie dobrostanu młodzieży, jej zdrowia psychicznego, rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów młodzieży;
   14) wspieranie uczniów z doświadczeniem migracyjnym.

§8.

1. Zadania i cele Zespołu są realizowane poprzez:
   1) organizację zajęć zapewniających realizację programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
   2) realizację założeń i działań ujętych w programie wychowawczo - profilaktycznym;
   3) zatrudnianie wykwalifikowanej kadry gwarantującej prawidłową realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   4) zatrudnianie specjalistów z zakresu pomocy pedagogiczno - psychologicznej: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, doradcy zawodowego;
   5) zapewnienie właściwej bazy dydaktycznej;

6) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i równowagi między nauką a wypoczynkiem;
7) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem i w formie zajęć;
8) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań uczniów poprzez organizację zajęć rozwijających uzdolnienia, organizację wycieczek i innych form działalności pozalekcyjnej;
9) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
10) zapewnienie uczniom mieszkającym poza Krakowem miejsca w internacie;
11) zapewnienie opieki zdrowotnej w ramach funkcjonowania w Zespole gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
12) systematyczną współpracę nauczycieli na rzecz uczniów wymagających wsparcia;
13) systematyczną współpracę z rodzicami;
14) współpracę z pracodawcami, uczelniami i innymi instytucjami;
15) współpracę ze środowiskiem lokalnym;
16) realizację przyjętych w Zespole Standardów Ochrony Małoletnich.

2. Uczniom z niepełnosprawnościami szkoła zapewnia optymalne warunki nauki. Wybór form indywidualizacji nauczania powinien wynikać z rozpoznania potencjału każdego ucznia.
3. 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;
   4) dostosowanie infrastruktury w miarę możliwości finansowych Zespołu.
4. Zespół zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
5. Przy realizacji zadań Zespół 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) sprzęt i urządzenia, z których korzystają uczniowie są systematycznie kontrolowane.

§ 9.

1. Zespół umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie przepisów określonych przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania, w szczególności poprzez:
   1) uwzględnianie w programach nauczania i programach wychowawczych treści związanych z historią, kulturą, tradycjami mniejszości narodowych i etnicznych;
   2) organizowanie imprez i wydarzeń o charakterze patriotycznymi i religijnym oraz promujących wielokulturowość i tradycje różnych grup narodowych i etnicznych;
   3) organizowanie dla chętnych uczniów zajęć religii i/lub etyki;
   4) współpraca z organizacjami społecznymi, instytucjami kultury i placówkami edukacyjnymi wspierającymi rozwój tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
   5) dostęp do materiałów edukacyjnych, publikacji i zasobów bibliotecznych uwzględniających różnorodność kulturową oraz promujących tolerancję i dialog międzykulturowy.
2. Realizacja powyższych działań odbywa się we współpracy z rodzicami oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

Rozdział 4
Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

§ 10.

1. Zespół udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych 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 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 uczniom udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności pedagog, pedagog specjalny, psycholog i doradca zawodowy.

§ 11.

1. 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 §12 ust. 12;
   6) porad i konsultacji;
   7) warsztatów.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest zadaniem zespołu, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dla ucznia.
3. Dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne. Rodzaj i forma zajęć musi odpowiadać indywidualnym potrzebom rozwojowym i edukacyjnym ucznia.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 12.

1. 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 wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;

3) niezwłoczne informowanie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

2. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
3. Do zadań nauczyciela, pedagoga i psychologa 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 ich funkcjonowanie i 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 ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania uczniów oraz planowania dalszych zmian;
   6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem mającej 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.
4. Do zadań wychowawcy, pedagoga i psychologa szkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej należy:
   1) koordynowanie pracy zespołu opracowującego indywidualny program pomocy psychologiczno- terapeutycznej;
   2) informowanie nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
   3) 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.
5. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
   1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich 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 ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9) udzielanie porad i konsultacji;
10) prowadzenie dokumentacji.

6. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
   1) prowadzenie działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
   3) udzielanie uczniom 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 wychowawców klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych uczniów, ich uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu w szkole;
   9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom / opiekunom uczniów i nauczycielom.
7. Do zadań szkolnego pedagoga specjalnego należy w szczególności:
   1) współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU;
   2) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, a także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów z rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy:
      a) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
      b) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki.

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, a także ich mocnych stron;
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom a także nauczycielom;
5) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

8. Przepisy §10 - §12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni a przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
9. Zespół współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny, w tym z poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym i innymi.
10. Zespół aktywnie współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 2 w Krakowie. W razie potrzeby uczniowie są objęci opieką poradni.
11. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
12. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych:
    1) kształceniem specjalnym;
    2) indywidualnym nauczaniem.
13. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach określają odrębne przepisy.

§ 13.

Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Zespołu, 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 5
Organy Zespołu

§ 14.

Organami Zespołu są:
1) Dyrektor;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców;
4) Samorząd Uczniowski.

§ 15.

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor w szczególności:
    1) jest jednoosobowym organem wykonawczym, kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz;
    2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, realizuje jej uchwały;
6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu;
7) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
9) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
10) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Zespół 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 Zespołu;
12) ustala ocenę pracy nauczycieli;
13) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania;
14) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego;
15) w przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału, osobę prowadzącą praktyczną naukę zawodu lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów- przejmuje ich zadania i kompetencje;
16) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji dodatkowych zajęć dla uczniów oraz praktyk zawodowych odbywanych przez studentów kierunków pedagogicznych;
17) stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej.

4. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów, zgodnie z § 72.
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 Zespołu;
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
   3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu;
   4) rozstrzygania sporów między pracownikami – jego decyzja jest ostateczna.
6. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
   1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Zespołu;
   2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej 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 w 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 Zespół.
7. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
8. Szczegółowy zakres przydziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora określają odrębne akty prawne.

§ 16.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor, wszyscy nauczyciele i pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Zespole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
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 przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji 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 poruszanych na zebraniu spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
   1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz słuchaczy;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
   5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów, słuchaczy i wychowanków;
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Zespołu;
   7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
   2) projekt planu finansowego Zespołu;
   3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   4) propozycje Dyrektora Zespołu 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 kierowniczego;
   6) dopuszczenie do użytku programów nauczania;

7) program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
8) program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu.

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 z jej kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
14. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu Rady Pedagogicznej, który określa w szczególności:
    1) zadania i obowiązki przewodniczącego oraz członków Rady Pedagogicznej;
    2) zadania zespołów Rady Pedagogicznej;
    3) sposób dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej;
    4) tryb głosowania w określonych sprawach;
    5) formy zebrań Rady Pedagogicznej - stacjonarne lub zdalne, oraz sytuacje w których mogą być zastosowane.

§ 17.

1. W Zespole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu.
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 Zespołu.
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.
    3) opiniowanie projektu planu finansowego;
    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 Zespołu, 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;
3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 18.

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem. Samorząd reprezentuje wszystkich uczniów Zespołu.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego 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 Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami 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 do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
   5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
   6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
5. Do kompetencji Samorządu należy:
   1) uchwalanie regulaminu jego działalności;
   2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
   3) opiniowanie wniosków o skreślenie z listy uczniów Zespołu oraz wniosków o skreślenie z listy wychowanków Internatu będących uczniami Zespołu;
   4) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
   5) zaopiniowanie długości przerw międzylekcyjnych.

§ 19.

1. Organy Zespołu w swoich działaniach dążą do realizacji celów i zadań Zespołu z zachowaniem przestrzegania ich kompetencji.
2. Dyrektor koordynuje współdziałanie organów Zespołu.
3. Organy współdziałają poprzez:
   1) bieżące informowanie się o podejmowanych istotnych działaniach mających na celu realizację zadań statutowych Zespołu;
   2) zasięganie opinii w sprawach wymaganych przepisami prawa;
   3) wspieranie się w realizacji zadań;
   4) odbywanie spotkań celem omawiania wspólnych działań służących rozwojowi Zespołu.
4. Bieżącą wymianę informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje Dyrektor.
5. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygania spornych spraw wewnątrz Zespołu, kierując się zasadą obiektywizmu i z zachowaniem następujących zasad:
   1) kluczowe problemy Zespołu są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli

poszczególnych organów; każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy jego członkami;
2) sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub uczniami rozstrzyga Dyrektor;
3) w przypadku sporu Dyrektora Zespołu z Radą Pedagogiczną spór rozstrzyga organ prowadzący;
4) w przypadku sporu Dyrektora Zespołu z Samorządem Uczniowskim spór rozstrzyga Rada Pedagogiczna;
5) w przypadku braku porozumienia organów na poziomie Zespołu kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący Zespół;
6) sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje Dyrektor Zespołu;
7) Dyrektor Zespołu, rozstrzygając spory może zasięgać opinii innych organów Zespołu;
8) gwarantuje się każdemu z organów Zespołu możliwość spotkań, swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji.

6. Dyrektor w przypadku sytuacji konfliktowej i braku porozumienia między stronami, jest obowiązany do rozwiązania sporu w terminie 14 dni i powiadomienia o tym stron.
7. Na przedstawione przez Dyrektora rozwiązanie sporu organy mogą złożyć skargę do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od przedmiotu sporu.

Rozdział 6
Organizacja pracy Zespołu

§ 20.

1. Podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny Zespołu 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 przekazuje organowi prowadzącemu arkusz organizacji Zespołu zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie przewidzianym odrębnymi przepisami.
3. Arkusz zatwierdza organ prowadzący Zespół po zaopiniowaniu przez Małopolskiego Kuratora Oświaty.
4. Arkusz organizacji Zespołu opracowywany jest w programie Pabs.
5. Arkusz organizacji Zespołu zawiera w szczególności liczbę oddziałów poszczególnych klas, liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach, liczbę pracowników Zespołu łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 21.

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

§ 22.

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. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Decyzję o zakończeniu pierwszego okresu podejmuje corocznie Dyrektor i podaje do wiadomości.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
4. 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.

§ 23.

1. Zespół 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;
2. Zasady funkcjonowania i korzystania z wymienionych w ust. 1 obiektów i pomieszczeń określają odrębne regulaminy.

§ 24.

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. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Realizację poszczególnych zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego: ich dobór, tygodniowy wymiar godzin, treści nauczania i sposób realizacji materiału programowego w poszczególnych klasach normują podstawy programowe kształcenia w danym zawodzie oraz ramowe i szkolne plany nauczania.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być organizowane w grupach i prowadzone są w wydzielonych pracowniach przedmiotowych.
5. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych:
   1) w Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Krakowie;
   2) u pracodawców, na podstawie umowy zawartej przez Zespół Szkół z daną jednostką;
   3) na wyższych uczelniach.
6. Dyrektor Zespołu corocznie dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i zapewnienia bezpieczeństwa według zasad zapewniających prawidłową realizację procesu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szczegółowe zasady organizacji praktycznej nauki zawodu dla uczniów Branżowej Szkoły i Technikum określa odrębny regulamin.

8. Zespół Szkół może organizować dla uczniów dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych 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 dokształcania i doskonalenia zawodowego.
9. Zespół organizuje kształcenie w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy oraz kwalifikacji zawodowych.
10. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.

§ 25.

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów - młodocianych pracowników organizowana jest przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego w formie nauki zawodu. Umowę zawiera pracodawca z młodocianym w terminie przyjęć kandydatów do branżowych szkół I stopnia.
2. Pracodawca zatrudniający młodocianych w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, kierujący ich na dokształcanie teoretyczne do branżowej szkoły I stopnia, ustala z Dyrektorem Zespołu:
   1) zakres kształcenia zawodowego zapewnianego przez szkołę i pracodawcę, wynikający z programu nauczania zawodu;
   2) liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawcy;
   3) sposób monitorowania przez każdą ze stron realizacji programu nauczania zawodu.
3. Kształcenie ogólne młodocianych odbywa się w szkole w dni ustalone w planie zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
4. Do podstawowych dokumentów świadczących o realizacji praktycznej nauki zawodu przez młodocianego należy wypełniony przez ucznia i podpisany przez opiekuna dzienniczek praktycznej nauki zawodu.
5. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, młodociany jest obowiązany przedstawić Dyrektorowi Zespołu nie później niż 14 dni od chwili rozwiązania umowy, koleją umowę o pracę w celu nauki zawodu potwierdzającą kontynuowanie nauki w dotychczasowym zawodzie.
6. Dyrektor Zespołu w uzasadnionych przypadkach, może na pisemny wniosek młodocianego wyrazić zgodę na realizację praktycznej nauki zawodu w Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Krakowie.

§ 26.

1. W Zespole może być wdrożona innowacja pedagogiczna oraz eksperyment pedagogiczny.
2. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej może być prowadzona po zatwierdzeniu innowacji lub eksperymentu przez Radę Pedagogiczną.
3. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Zespół odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
5. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w przepisach oświatowych.
6. W zakresie działalności innowacyjnej w szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
7. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor

Zespołu, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

§ 27.

1. Zespół 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.
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 Zespołu 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 Zespół współpracuje przy realizacji działań – z uwzględnieniem potrzeb uczniów, rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

§ 28.

1. Zespół zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym propagowanie oraz umożliwianie udziału w działaniach z zakresu wolontariatu sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i bezinteresowna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych, w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
4. W Zespole wolontariusze działają w ramach Szkolnego Wolontariatu, nad którym opiekę sprawują nauczyciele.
5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
   1) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
   2) uczestniczyć w działalności charytatywnej.

§ 29.

Zespół uruchamia formy opieki i pomocy uczniom szczególnie uzdolnionym, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych są potrzebne pomoc i wsparcie, takie jak:
   1) wnioskowanie o stypendium Prezesa Rady Ministrów, stypendium MEN 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.

§ 30.

1. Rodzice, nauczyciele i specjaliści z zakresu pomocy pedagogiczno-psychologicznej współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i opieki, a współpraca jest realizowane poprzez:
   1) zebrania okresowe wychowawców oddziałów z rodzicami;
   2) spotkania indywidualne - w zależności od potrzeb - z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem, nauczycielami, dyrekcją;
   3) kontakty bieżące wynikające z określonych sytuacji - z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem, nauczycielami, kierownikiem zajęć praktycznych, dyrekcją;
   4) godziny dostępności nauczycieli zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. Zebrania wszystkich rodziców uczniów danego oddziału odbywają się w terminach ustalonych przez Dyrektora nie rzadziej niż 4 razy w roku szkolnym.

§ 31.

1. Rodzice mają prawo do:
   1) zapoznania się ze Statutem, programem wychowawczo -profilaktycznym i regulaminami funkcjonującymi w Zespole;
   2) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów;
   3) uzyskiwania informacji na temat zachowania, postępów w nauce, trudności szkolnych oraz uzdolnień swojego dziecka;
   4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia dziecka;
   5) uzyskania uzasadnienia ustalonej przez nauczyciela oceny;
   6) wglądu do pisemnych prac ucznia;
   7) informacji o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych rocznych i końcowych;
   8) pomocy psychologiczno-pedagogicznej ze strony Zespołu w sytuacjach tego wymagających;
2. Rodzice mają obowiązek:
   1) przestrzegać ustaleń Statutu;
   2) stałej współpracy ze szkołą poprzez:
      a) uczestniczenie w spotkaniach organizowanych przez wychowawcę;
      b) przybycie na pisemne lub telefoniczne wezwanie Dyrektora lub wicedyrektora Zespołu, wychowawcy, specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
      c) współdziałanie z wychowawcą i specjalistami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku kłopotów wychowawczych lub trudności w nauce;
   3) usprawiedliwiać pisemnie nieobecności dziecka, na które wyrazili zgodę;
   4) na bieżąco korzystać z dziennika elektronicznego w zakresie ocen, frekwencji, wiadomości i ogłoszeń.

§ 32.

1. W Zespole Szkół tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Zespołu określonych

w Statucie. W Zespole Szkół działają:
1) Komisja Przedmiotów Ogólnokształcących;
2) Komisja Przedmiotów Zawodowych;
3) Komisja Statutowa;
4) Komisja ds. Wniosków Rady Pedagogicznej;
5) Komisja Rekrutacyjna;
6) Komisja ds. Nagród i Odznaczeń;
7) Zespół Wychowawców Oddziałów;
8) Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
9) Zespół ds. Procedur Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem, Interwencji i Weryfikowania Standardów Ochrony Małoletnich;
10) Zespół ds. Promocji Szkoły;
11) Zespół ds. Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli;
12) Zespół ds. Bezpieczeństwa;
13) Zespół ds. Sportu i Rekreacji;
14) Zespół ds. Egzaminu Maturalnego;
15) Zespół ds. Egzaminu Zawodowego;
16) Szkolny Wolontariat.

2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, powołuje Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Zespołu. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Zespołu.
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.

§ 33.

1. W Zespole prowadzony jest dziennik elektroniczny Librus.
2. Nauczycieli, uczniów i rodziców korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące 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.

§ 34.

1. Zespół zapewnia warunki gwarantujące bezpieczeństwo uczniów w czasie organizowanych zajęć w szczególności poprzez:
1) użytkowanie sprawnego i zabezpieczonego wyposażenia, sprzętu i pomocy dydaktycznych;
2) zapewnienie opieki nad uczniami w trakcie zajęć;
3) organizację dyżurów przed lekcjami oraz w czasie przerw międzylekcyjnych;
4) realizację zajęć w pracowniach zgodnie z regulaminem pracowni;
5) organizację wycieczek szkolnych zgodnie z regulaminem wycieczek.
2. Wszyscy pracownicy Zespołu są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom uwzględniając obowiązujące w tym zakresie postanowienia statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych procedur.
3. Nauczyciele i wychowawcy realizują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom poprzez:
1) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Zespole,

2) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
3) rzetelne pełnienie dyżurów przed lekcjami i podczas przerw międzylekcyjnych;
4) niepozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
5) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie ich nieobecności na wszystkich zajęciach;
6) współpracę z rodzicami uczniów w sprawach dotyczących zdrowia i bezpieczeństwa uczniów;
7) reagowanie bez zbędnej zwłoki na każdą sytuację ryzykowną lub zagrażającą uczniom.

4. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Zespół inni pracownicy są zobowiązani do:
   1) zwracania uwagi uczniom na ich niewłaściwe zachowanie;
   2) monitorowanie obecności osób niebędących pracownikami Zespołu.
5. O każdym zaistniałym zagrożeniu bezpieczeństwa lub wypadku pracownicy Zespołu powiadamiają Dyrektora lub członka kierownictwa Zespołu.

§ 35.

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

Rozdział 7
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 36.

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor.
3. Do zadań, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:
   1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
   2) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań przez nauczycieli prowadzących zajęcia;
   3) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
   4) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
      a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami;
      b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu;
      c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności;
      d) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
      e) trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem;

f) modyfikacji, w razie potrzeby, programu nauczania.

5) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. W celu realizacji programu kształcenia z użyciem metod i technik kształcenia na odległość uczniowie powinni mieć dostęp do urządzeń mających dostęp do internetu, wyposażonych w ekran, klawiaturę oraz mysz lub inne urządzenie kierujące wskaźnikiem ekranowym, mikrofon oraz kamerkę.

§ 37.

1. Uczniowie realizują naukę zgodnie z obowiązującym planem lekcji z wykorzystaniem platform internetowych do komunikacji wideo umożliwiających prowadzenie zajęć on-line oraz dziennika elektronicznego Librus.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
   1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
   2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
   3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
   4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
   5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
   6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
3. Nauczyciele odpowiadają za merytoryczne przygotowanie zajęć zdalnych i dostosowują zakres materiału, jego treści oraz metody i formy dydaktyczne z uwzględnieniem zapisów w ust.2 pkt 3) - 6).
4. Nauka prowadzona na odległość może być realizowana z wykorzystaniem materiałów edukacyjnych udostępnionych przez nauczyciela, w szczególności tych rekomendowanych przez ministra właściwego do spraw oświaty, Centralną i Okręgowe Komisje Egzaminacyjne czy wydawnictwa oraz portale oświatowe.
5. W kontaktach z nauczycielami poza zajęciami on-line, uczniowie kontaktują się poprzez dziennik elektroniczny Librus.

§ 38.

1. Obecność uczniów na zajęciach odnotowują na bieżąco nauczyciele przedmiotów dokonując wpisu w dziennik elektroniczny. Zapisy frekwencji uczniów systematycznie weryfikują wychowawcy uwzględniając informacje od uczniów i ich rodziców.
2. Jeśli z przyczyn zdrowotnych, rodzinnych lub technicznych uczeń nie może danego dnia uczestniczyć w zajęciach kształcenia na odległość lub w przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli, uczeń lub jego rodzic zobowiązany jest do kontaktu z nauczycielem prowadzącym zajęcia lub wychowawcą.

§ 39.

1. Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przewidują sprawdzanie wiedzy i postępów uczniów.
2. Wszystkie oceny uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące funkcjonowania uczniów w okresie kształcenia na odległość odnotowywane są w dzienniku Librus.

§ 40.

1. Uczniowie podczas kształcenia na odległość są zobowiązani w szczególności do:
   1) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy

edukacyjnej na odległość.
2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
3) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
4) systematycznej pracy w domu;
5) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
6) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.

2. W razie trudności w wykonywaniu zadań nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu lub według ustalonego w kontakcie indywidualnym terminu konsultacji.

§ 41.

W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Zespołu przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 8
Biblioteka

§ 42.

1. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, zadań dydaktycznych i wychowawczych Zespołu, edukacji kulturalnej i informacyjnej, zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań uczniów oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniem z księgozbiorem i wypożyczalnią oraz pracownią multimedialną z czytelnią.
3. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Zespołu, które pozwalają uczniom na korzystanie z jej zasobów.
4. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy Zespołu oraz rodzice uczniów.
5. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

§ 43.

Współpraca biblioteki z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami obejmuje w szczególności:
1) w zakresie współpracy z uczniami:
   a) pomoc uczniom w rozwijaniu swoich zainteresowań;
   b) udzielanie pomocy uczniom w przygotowaniu się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów;
   c) udzielanie pomocy w procesie samokształcenia ucznia.
2) w zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami:
   a) udzielanie informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
   b) udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
3) w zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami:
   a) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
   b) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;

c) zachęcanie rodziców do pomocy w organizowaniu działań na rzecz czytelnictwa;
d) organizowanie wymiany doświadczeń w pracy biblioteki.

§ 44.

1. Do zadań biblioteki należy w szczególności:
   1) opracowanie katalogu elektronicznego;
   2) korzystanie ze stron internetowych;
   3) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się;
   4) informowanie o nowych książkach w bibliotece;
   5) wspieranie działalności kulturalnej innych bibliotek.
2. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru zgodnie z przepisami rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
3. Inwentaryzację zbiorów biblioteki przeprowadza się programem MOL NET+.

§ 45.

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 nawyku czytania i uczenia się;
   4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w Zespole;
   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 księgozbioru w należytym stanie.

Rozdział 9
Internat

§ 46.

1. Dla uczniów kształcących się poza miejscem stałego zamieszkania Zespół prowadzi koedukacyjny Internat.
2. Internat stanowi integralną część Zespołu i pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą oraz 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. Rekrutacja na wolne miejsca odbywa się z zastosowaniem przepisów o bursach.
6. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych warunkami wychowawczymi, zdrowotnymi lub materialnymi, do Internatu może być przyjęty uczeń szkoły, której organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kraków, zamieszkały na terenie tej Gminy.
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.
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 Zespołu w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
11. Zadania Internatu, organizację życia i pracy w Internacie oraz prawa i obowiązki wychowanków Internatu określa Statut Zespołu oraz Regulamin Internatu, a szczegółowe zasady funkcjonowania Internatu ustala Dyrektor Zespołu.

§ 47.

1. W budynku Internatu funkcjonuje stołówka, w której z posiłków mogą korzystać uczniowie mieszkający w internacie. Uczniowie szkoły niebędący mieszkańcami Internatu mogą korzystać ze stołówki w miarę możliwości organizacyjnych stołówki.
2. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki określają odrębne przepisy.

§ 48.

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

Rozdział 10
Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

§ 49.

Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu regulują odrębne przepisy.

§ 50.

1. Do zakresu zadań wicedyrektora w Technikum Budowlanym nr 1 należy w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
   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 w Szkole Branżowej I stopnia oraz w szkołach dla dorosłych należy w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
   2) obserwacja zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
   3) opracowanie arkusza organizacji Zespołu oraz aneksu do arkusza organizacji Zespołu;
   4) opracowanie szkolnych planów nauczania dla poszczególnych oddziałów;
   5) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli;
   6) pełnienie dyżuru kierowniczego.
3. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie spraw określonych przez Dyrektora.
4. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada za:
   1) organizację i przebieg praktycznej nauki zawodu;
   2) kompletowanie i dbanie 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.
5. 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.
6. 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 oraz bezpieczeństwa pożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami a także uczestnictwo w tych przeglądach;
   4) prowadzenie ewidencji majątku szkolnego w zakresie obowiązujących wymogów w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą.
7. Wicedyrektorzy oraz kierownicy Zespołu odpowiadają za terminową realizację zadań i ich rzetelne wykonanie.

§ 51.

1. W Zespole 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) dbałości o powierzone mienie;
5) stałego podnoszenia kwalifikacji w drodze samokształcenia;
6) przestrzegania przepisów BHP.

2. Zadania szczegółowe głównej księgowej, kierownika gospodarczego, specjalisty do spraw księgowości, specjalisty do spraw kadr, specjalisty do spraw administracji i pracowników obsługi określone są w przydziale czynności, odpowiedzialności i uprawnień przez Dyrektora Zespołu.

§ 52.

1. Nauczyciel zobowiązany 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 Zespół;
   2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
   3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
   4) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową, zgodnie z potrzebami Zespołu;
   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) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
   8) współpracować z innymi nauczycielami, pracownikami niepedagogicznymi, rodzicami na rzecz budowania społeczności szkolnej opartej na szacunku, zaufaniu i odpowiedzialności.
   9) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminów;
   10) zachować w poufności informacje uzyskane 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.
   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 do 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) poświęcanie uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
9) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
10) dbanie o poprawność językową w wypowiedziach uczniów;
11) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
12) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
13) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
14) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
15) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
16) realizowanie godzin dostępności.

4. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 12 ust. 3.
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) 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) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych;
   4) zgłaszania pod adresem Dyrektora, Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Zespołu;
   5) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej, doświadczonych nauczycieli i instytucji oświatowych.

§ 53.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednego nauczyciela, zwanego 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 § 12 ust. 4.

Rozdział 11
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 54.

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 § 70.
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 mu 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
   7) 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) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 66;
   7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, o zachowaniu ucznia a także jego szczególnych

uzdolnieniach;

6. Nauczyciele do dnia 20 września 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;
   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;
   2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
   3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
   4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1) –3), który 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;
   5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 55.

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.

§ 56.

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.

§ 57.

1. Klasyfikacja śródroczna ucznia polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego pod koniec pierwszego półrocza.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. W klasie programowo najwyższej dokonuje się klasyfikacji końcowej. Na klasyfikację końcową składają się:
   1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
   2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
   3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikację śródroczną, roczną i końcową przeprowadza się w terminach określonych

w § 58.

6. 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.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych organizowanych na podstawie umowy między Dyrektorem Zespołu a daną jednostką ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu albo instruktor praktycznej nauki zawodu.
8. 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.
9. Oceny śródroczne oraz przewidywane roczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują do dziennika elektronicznego pod właściwym zapisem, stosując skalę ocen wymienioną w § 59 ust.1.
10. Ocena śródroczna z zajęć edukacyjnych, których realizacja kończy się w pierwszym półroczu, staje się oceną roczną.
11. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1-10 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 64, § 65 oraz § 68.

§ 58.

1. Na co najmniej tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele ustalają uczniom oceny śródroczne z danych zajęć edukacyjnych, a wychowawca ustala ocenę śródroczną zachowania.
2. Na co najmniej tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
3. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń i jego rodzice są informowani na co najmniej 2 tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
4. Najwcześniej cztery dni przed datą rocznego zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej i najpóźniej jeden dzień przed tą datą nauczyciele ustalają uczniom roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, wychowawca ustala uczniom roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
5. Uczniowie i rodzice są zobowiązani do sprawdzenia w dzienniku elektronicznym wystawionych ocen przewidywanych oraz ocen klasyfikacyjnych.
6. Informacje o ocenach śródrocznych, przewidywanych rocznych i rocznych mogą być także przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą.

§ 59.

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 (bdb);
   3) stopień dobry – 4 (db);
   4) stopień dostateczny – 3 (dst);
   5) stopień dopuszczający – 2 (dop);

6) stopień niedostateczny – 1 (nd).

2. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt. 1 – 5.
3. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
4. 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.
5. 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.

§ 60.

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 w jaki sposób wymaga poprawy, oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.

§ 61.

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 Zespołu;
   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.
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 § 65, § 68.
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 nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwione;
3) dba o honor i tradycje Zespołu;
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 przyjętych norm 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 nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwione;
3) dba o honor i tradycje Zespołu;
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 Zespołu;
6) okazuje szacunek innym;
7) dba o kulturę języka, przestrzega powszechnie przyjętych norm zachowania.

10. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
1) dobrze wykonuje wszystkie obowiązki ucznia;
2) systematycznie uczęszcza do szkoły, a nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwione;
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 przyjętych norm 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 Zespołu, osób starszych i kolegów;
4) szanuje mienie Zespołu.

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, godziny opuszczone nie są usprawiedliwione;
5) nieodpowiednio zachowuje się wobec nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły.

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, opuszczone godziny lekcyjne nie są usprawiedliwione.

14. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.

§ 62.

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 § 59 ust. 1.

§ 63.

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 online
   2) zadanie klasowe;
      a) zadanie klasowe online
   3) pisemny sprawdzian wiadomości;
      b) pisemny sprawdzian wiadomości online
   4) test pisemny;
      a) test online
   5) praca domowa;
      a) praca domowa online
   6) kartkówka;
      a) kartkówka online
   7) ćwiczenia;
      a) ćwiczenia online
   8) prezentacja multimedialna lub referat;
      a) prezentacja multimedialna lub referat online
   9) projekty;
      a) projekty online
   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 nimi 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 się 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.

§ 64.

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) liczba nieobecności na danych zajęciach nie może być większa niż połowa liczby zajęć zrealizowanych w ciągu roku szkolnego do dnia ustalenia oceny przewidywanej,
   3) brak różnorodności form w ocenianiu bieżącym.
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 którą ocenę 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) podtrzymaniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej 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 zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach, a także dołącza poprawioną i ocenioną pracę pisemną.

§ 65.

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 jaką ocenę 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) podtrzymaniu przewidywanej rocznej ocenę klasyfikacyjnej 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.

§ 66.

1. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:
   1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
   2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą Rady Pedagogicznej;
   3) realizującego indywidualny tok nauki;
   4) realizującego obowiązek nauki poza szkołą;
   5) 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 § 67.
5. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
6. Warunki, tryb, formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego i skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego udokumentowania jego przebiegu określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych.

§ 67.

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.

§ 68.

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 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 12
Uczniowie Zespołu

§ 69.

1. Uczeń ma prawo do:
   1) opieki wychowawczej i warunków pobytu 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; korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej pomocy finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę możliwości finansowych szkoły;
9) ochrony przed wszelką przemocą fizyczną lub psychiczną.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika Zespołu 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 zobowiązany 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.

§ 70.

1. Do obowiązków ucznia należy:
   1) dbanie o dobre imię Zespołu;
   2) przestrzeganie Statutu Zespołu, regulaminów, zarządzeń Dyrektora Zespołu i obowiązujących w szkole procedur;
   3) odnoszenie się z szacunkiem do innych uczniów, nauczycieli i pracowników Zespołu;
   4) dążenie do osiągania 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 w nich udział;
   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) godne reprezentowanie szkoły w olimpiadach, konkursach itp.;
   11) dbanie o mienie Zespołu oraz porządek i bezpieczeństwo na jego terenie;
   12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
   13) przestrzeganie zakazu wnoszenia i rozpowszechniania na terenie Zespołu materiałów zawierających treści rasistowskie lub nawołujące do dyskryminacji;
   14) przestrzeganie zakazu palenia papierosów i e-papierosów na terenie Zespołu oraz w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
   15) przestrzeganie zakazu posiadania, spożywania, używania lub dystrybucji alkoholu, dopalaczy, narkotyków, środków odurzających i innych substancji psychoaktywnych na terenie Zespołu oraz w czasie zajęć organizowanych przez Zespół.
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. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.
4. 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, wg następujących zasad:

1) usprawiedliwienie nieobecności następuje na podstawie:
   - zaświadczenia lekarskiego;
   - pisemnego oświadczenia rodziców;
   - pisemnego oświadczenia pełnoletniego ucznia.
2) usprawiedliwienie zawierające daty nieobecności oraz podpis osoby wnoszącej o usprawiedliwienie, przekazywane jest wychowawcy oddziału poprzez dziennik elektroniczny Librus lub w dzienniczku ucznia.
3) oświadczenie rodziców oraz pełnoletnich uczniów w przeciwieństwie do zaświadczenia lekarskiego nie jest dokumentem urzędowym i podlega ocenie wychowawcy oddziału;
4) poszczególne, nienastępujące po sobie nieobecności muszą być usprawiedliwiane oddzielnie;
5) rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń zgłaszają trwającą co najmniej trzy dni nieobecność wychowawcy przez dziennik elektroniczny.

5. 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.
6. W czasie zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek przebywania na terenie szkoły.
7. W przypadku samowolnego jej opuszczenia szkoła nie bierze odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia. Opuszczenie szkoły przez ucznia bez zgody wychowawcy lub wicedyrektora traktowane jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona. 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.
8. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się na terenie szkoły należy przestrzeganie ustaleń określonych w § 74.
9. 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 ust. 10;
   2) całkowity zakaz robienia zdjęć, nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć, z zastrzeżeniem ust. 10;
   3) telefony i inne urządzenia elektroniczne uczniów mogą zostać zdeponowane w czasie zajęć dydaktycznych w widocznym miejscu z zachowaniem ostrożności gwarantującej nieuszkodzenie tych urządzeń.
10. Uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub Dyrektora takich jak:
    1) wyszukiwanie informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na prośbę lub za zgodą nauczyciela;
    2) sytuacja osobista związana z koniecznością skontaktowania się z rodzicami.

§ 71.

1. Uczeń może być nagrodzony za:
   1) bardzo dobre wyniki w nauce;
   2) wzorowe zachowanie;
   3) pracę na rzecz Zespołu;
   4) wzorową frekwencję;
   5) pracę w wolontariacie;
   6) wysokie wyniki w olimpiadach, konkursach, turniejach itp.
2. Uczeń może być nagrodzony:

1) pochwałą wychowawcy;
2) pochwałą Dyrektora;
3) dyplomem pochwalnym Dyrektora;
4) nagrodą rzeczową.

3. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.
4. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść do Dyrektora Zespołu, w terminie 2 dni od dnia otrzymania nagrody, pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody.
5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4 rozpatruje Dyrektor i udziela odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od dnia ich wniesienia. Decyzje Dyrektora są ostateczne.

§ 72.

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w § 70, uczeń może być ukarany.
2. W Zespole ustala się następujące rodzaje kar:
   1) upomnienie wychowawcy;
   2) nagana wychowawcy;
   3) upomnienie Dyrektora;
   4) nagana Dyrektora;
   5) skreślenie z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Uczeń może zostać ukarany bez wcześniejszej gradacji kar za:
   1) niepodjęcie nauki lub nieusprawiedliwioną nieobecność na większości zajęć edukacyjnych;
   2) rażące naruszenie podstawowych obowiązków ucznia zawartych w Statucie Zespołu.
   3) spożywanie na terenie Zespołu alkoholu, używanie narkotyków lub środków odurzających, dopalaczy i innych substancji psychoaktywnych oraz przebywanie na terenie Zespołu pod ich wpływem, a także za posiadanie lub rozprowadzanie ich na terenie Zespołu i poza nim;
   4) stwarzanie sytuacji zagrażających życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników Zespołu i innych osób, w tym posiadanie niebezpiecznych przedmiotów (broń, noże, żyletki, ostrza, łańcuchy, zapalniczki, maczety, kije, lub inne podobnie niebezpieczne przedmioty), używanie ognia na terenie Zespołu, posiadanie niebezpiecznych substancji chemicznych, środków pirotechnicznych i łatwopalnych.
   5) udowodnione akty wandalizmu lub chuligaństwa na terenie Zespołu lub poza nim, w tym za:
      a) fizyczne znęcanie się nad innymi osobami,
      b) psychiczne nękanie innych osób w tym z wykorzystaniem internetu i narzędzi typu elektronicznego,
      c) naruszenie nietykalności cielesnej,
      d) wymuszenia,
      e) kradzież lub niszczenie mienia Zespołu, mienia innych uczniów, pracowników lub gości Zespołu,
      f) fałszowanie dokumentacji szkolnej,
      g) udział w grupie przestępczej,
      h) fałszywy alarm bombowy lub podobny,
      i) groźby karalne kierowane do innych uczniów, nauczycieli, pracowników lub gości Zespołu,
      j) prawomocny skazujący wyrok sądu,
      k) zachowania uwłaczające godności innych ludzi,
      l) inne czyny podlegające Kodeksowi karnemu.
5. Decyzję o pominięciu gradacji kary podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii wychowawcy

i specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców w formie pisemnej (tradycyjnej) lub przez dziennik elektroniczny Librus.
7. Nałożone kary w formie pisemnej są dołączone do dokumentacji wewnątrzszkolnej ucznia. Informację o udzielonej karze należy wpisać do dziennika.
8. Udzielona kara ma wpływ na ocenę zachowania.
9. Rodzice lub pełnoletni uczeń mają prawo odwołać się od udzielonej kary do Dyrektora. Pisemne odwołanie zawierające uzasadnienie należy składać w terminie 3 dni roboczych od daty powiadomienia o jej udzieleniu.
10. Dyrektor rozpatruje odwołanie i udziela odpowiedzi w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty jego złożenia. Rozpatrując odwołanie Dyrektor może zasięgnąć opinii wychowawcy oddziału, pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego i Samorządu Uczniowskiego.
11. Po rozpatrzeniu odwołania Dyrektor może zastosowaną karę:
    1) podtrzymać;
    2) obniżyć;
    3) anulować.

    Podtrzymanie kary wymaga uzasadnienia.

§ 73.

1. Z pisemnym wnioskiem o skreślenie z listy uczniów występuje do Dyrektora wychowawca oddziału lub nauczyciel, informując o tym fakcie w formie pisemnej ucznia i rodziców.
2. Z pisemnym wnioskiem o skreślenie z listy wychowanków Internatu występuje do Dyrektora Kierownik Internatu, informując o tym fakcie w formie pisemnej wychowanka i rodziców.
3. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Uczeń, który w cyklu nauczania uzyska zaświadczenie lekarskie o istnieniu przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie lub wykonywania i pobierania praktycznej nauki zawodu może zostać skreślony z listy uczniów.
5. Decyzję o skreśleniu z listy wychowanków Internatu podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu pisemnej opinii:
    1) Samorządu Uczniowskiego – dotyczy uczniów Zespołu,
    2) Zarządu Młodzieżowej Rady Internatu – dotyczy wychowanków Internatu niebędących uczniami Zespołu.
6. Do postępowania o skreśleniu ucznia z listy uczniów lub wychowanka Internatu z listy wychowanków stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
7. Od decyzji o skreśleniu przysługuje odwołanie, które należy złożyć w terminie 14 dni od daty otrzymania. Składa się je za pośrednictwem Dyrektora Zespołu do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie. Złożenie odwołania automatycznie wstrzymuje wykonanie decyzji.
8. Dyrektor może nadać decyzji o skreśleniu rygor natychmiastowej wykonalności w sytuacji, kiedy jest to niezbędne:
    - ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
    - dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami;
    - ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony.

§ 74.

1. Ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
2. Uczniowie nie mogą:
    1) nosić strojów eksponujących w sposób wyzywający odsłonięte części ciała (ubranie ma zakrywać dekolt, plecy, ramiona, brzuch oraz uda);

2) nosić nakrycia głowy;
3) stosować wyzywającego makijażu.

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 spodni lub garnituru.

Rozdział 13
Rekrutacja uczniów do Zespołu

§ 75.

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, a także tryb i terminarz postępowania rekrutacyjnego określa Regulamin rekrutacji oraz odrębne przepisy.
5. Regulamin rekrutacji znajduje się w sekretariacie i na stronie internetowej Zespołu.

§ 76.

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, w tym postępowania uzupełniającego do klas pierwszych, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, decyzję o przyjęciu ucznia podejmuje Dyrektor.
2. Do klas programowo wyższych uczniów przyjmuje Dyrektor.

Rozdział 14
Tradycja i ceremoniał szkolny

§ 77.

1. Zespół Szkół Architektoniczno – Budowlanych posiada:
   1) logo Zespołu;
   2) sztandar Zespołu.
2. Logo Zespołu służy celom reprezentacyjnym oraz informacyjno-reklamowym. Jest umieszczane na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów, korespondencji wychodzącej, na stronie internetowej Zespołu oraz dyplomach, zaproszeniach, życzeniach.
3. Sztandar Zespołu wprowadza się – za zgodą Dyrektora – na ważne uroczystości szkolne

i państwowe.
4. Sztandar Zespołu wprowadzany jest przez 3-osobowy poczet sztandarowy, w którego skład wchodzą wybrani uczniowie.
5. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora nauczycieli.

§ 78.

1. Opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych i państwowych z udziałem sztandaru Zespołu, formy celebracji sztandaru oraz zasady zachowania się w trakcie uroczystości z wykorzystaniem sztandaru opisuje Ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest odrębnym dokumentem Zespołu.

§ 79.

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 Architektoniczno-Budowlanych w Krakowie ślubujemy:

- *Systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogaceniem 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 współżycia, pomagać w nauce tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,*
  Ślubujemy!
- *Rzetelnie realizować postanowienia Statutu Zespołu, zawsze i wszędzie zachować postawę godną ucznia!*
  Ślubujemy!

Rozdział 15
Postanowienia końcowe

§ 80.

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

§ 81.

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

§ 82.

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.

§ 83.

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

§ 84.

1. Wszystkie obowiązujące w Zespole regulaminy muszą być zgodne ze Statutem Zespołu oraz innymi przepisami prawa.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odrębne przepisy.

§ 85.

1. Zmiany w Statucie wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej stosując zasady techniki prawodawczej.
2. Upoważnia się Dyrektora Zespołu Szkół Architektoniczno-Budowlanych do stworzenia tekstu ujednoliconego Statutu z uwzględnieniem zmian zatwierdzonych uchwałami Rady Pedagogicznej.
3. Tekst ujednolicony Statutu Zespołu Szkół Architektoniczno - Budowlanych wchodzi w życie z dniem 17 lutego 2025 roku.