

S T A T U T
ZESPOŁU SZKÓŁ BUDOWLANÝCH
w Tarnowie

Tarnów 2019

PODSTAWA PRAWNA

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.).
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.).

I. NAZWA I STRUKTURA

§ 1.

1. Nazwa i adres szkoły: Zespół Szkół Budowlanych
w Tarnowie

ul. Legionów 15

33-100 Tarnów

2. W skład Zespołu Szkół Budowlanych w Tarnowie wchodzi:

1) Technikum Nr 7,

2) Szkoła Branżowa I Stopnia Nr 5,

3) Szkoła Policealna Nr 2;

3. (uchylono)

4. Czas trwania nauki w Szkole Branżowej I Stopnia wynosi 3 lata. Świadectwo ukończenia szkoły daje możliwość przystąpienia do egzaminu zawodowego.

5. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę w warsztatach szkolnych i zakładach pracy.

6. (uchylono)

7. Technikum na podbudowie szkoły podstawowej którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu, a także umożliwiające uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

8. W szkole funkcjonują klasy dotychczasowego czteroletniego technikum na podbudowie dotychczasowego gimnazjum (do czasu zakończenia kształcenia w tych klasach).

§ 2.

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1) Szkole, jednostce - należy przez to rozumieć, że jest to Zespół Szkół Budowlanych w Tarnowie;

2) Szkołach - należy przez to rozumieć wszystkie Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Budowlanych w Tarnowie;

3) uczeń - należy przez to rozumieć ucznia Szkoły wymienionej w § 1, ust. 2, pkt: 1), 2);

4) Warsztatach Szkolnych – należy przez to rozumieć wyodrębnione organizacyjnie pomieszczenia i pracownie służące organizacji praktycznej nauki zawodu;

- 5) Dzienniku lekcyjnym to należy również rozumieć przez to jego elektroniczną formę;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także jego prawnych opiekunów i osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem.

§ 3.

1. Ustalona nazwa jest używana przez Szkoły w pełnym brzmieniu.
2. Na pieczęciach i stemplach jest używana pełna nazwa Szkoły.

II. INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 4.

1. Szkoła jest jednostką organizacyjną i budżetową Gminy Miasta Tarnowa, która jest tym samym organem prowadzącym jednostkę, z siedzibą przy ul. Legionów 15 w Tarnowie. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
2. Szkoła zajmuje budynki położone w Tarnowie przy ulicy Legionów 15, przy ul. Matki Bożej Fatimskiej 28 oraz przy ul. Siewnej 14.
3. Szkoły prowadzone są w formie stacjonarnej.
4. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe odbywają się:
 - 1) na terenie budów inwestorów zlecających wykonanie określonej usługi Warsztatom Szkolnym;
 - 2) w zakładach pracy, które zawarły umowę o praktyczną naukę zawodu ze szkołą lub indywidualnie z uczniem;
 - 3) w obiektach przy ul. Matki Bożej Fatimskiej 28, ul. Siewnej 14 oraz w wyznaczonych pomieszczeniach budynków przy ul. Legionów 15 w formie zajęć laboratoryjnych, szkoleń modułowych, ćwiczeń praktycznych lub symulacyjnych.
5. Zajęcia edukacyjne z wyłączeniem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych mogą odbywać się w następujących obiektach :
 - 1) budynki Zespołu Szkół Budowlanych w Tarnowie z salą gimnastyczną przy ul. Legionów 15,
 - 2) budynek Warsztatów Szkolnych Zespołu Szkół Budowlanych w Tarnowie przy Al. M. B. Fatimskiej 28,
 - 3) w budynkach przy ul. Siewnej 14 w Tarnowie;
 - 4) w obiektach TOSiR przy ul. Piłsudskiego 30 i Pałacu Młodzieży przy ul. Piłsudskiego 24.

7. W Szkole wyodrębniono funkcjonalnie m.in.:

- 1) salę audiowizualną;
- 2) bibliotekę z czytelnią;
- 3) Warsztaty Szkolne przy ul. M. B. Fatimskiej 28;
- 4) Warsztaty Szkolne przy ul. Siewnej 14;
- 5) budynek Centrum Kształcenia Budowlanego przy ul Legionów 15 (CKB);
- 6) budynek Poligonu Energooszczędności przy ul. Siewnej 14;
- 7) ośrodek geodezyjny przy ul Legionów 15;
- 8) salę gimnastyczną przy ul Legionów 15;
- 9) sklepik dla uczniów na zasadzie wynajmu;
- 10) zaplecze socjalne na poddaszu budynku głównego przy ul Legionów 15;
- 11) 15 pracowni kształcenia ogólnego i teoretycznego zawodowego, 9 pracowni kształcenia praktycznego, 2 pracownie geodezyjne.

8. Oferta kształcenia poszczególnych typów szkół wymienionych w § 1 ust. 2 obejmuje:

1) w Technikum nr 7:

a) Technikum 5 – letnie (z oddziałami klas 4 – letniego technikum) kształcące w zawodach: technik budownictwa, technik geodeta, technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej, technik inżynierii sanitarnej, technik robót wykończeniowych w budownictwie, technik budowy dróg – jako szkoła ponadpodstawowa,

2) w Szkole Branżowej I stopnia:

a) Szkoła Branżowa I stopnia 3 – letnia kształcąca w zawodach: murarz - tynkarz, monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie, monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych, cieśla, dekarz, stolarz – jako szkoła ponadpodstawowa.

3) w Szkole Policealnej Nr 2 nie prowadzono naboru.

9. Dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych w porozumieniu z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz Powiatowym Urzędem Pracy może zmienić lub wprowadzić nowe zawody, profile lub kierunki kształcenia zawodowego.

III. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5.

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są zgodnie z Ustawą Prawo oświatowe ze wskazaniem zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Konwencji o

Prawach Dziecka, Programie wychowawczo - profilaktycznym Ustawie Kodeks Pracy, Ustawie „Karta Nauczyciela” oraz w przepisach wydanych na ich podstawie.

2. W oparciu o wyżej wymienione dokumenty, podstawy programowe kształcenia ogólnego i zawodowego, cele i zadania obejmują w szczególności:

- 1) nauczanie i wychowanie respektujące chrześcijański system wartości przy przyjęciu uniwersalnych zasad etyki;
- 2) kształcenie i wychowanie w poczuciu odpowiedzialności i miłości Ojczyzny;
- 3) kształcenie w poszanowaniu dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy otwartości na wartości kultury Europy i świata;
- 4) zapewnienie uczniom warunków niezbędnych dla ich rozwoju;
- 5) przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady: solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 6) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
- 7) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania zawodu;
- 8) kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych w formach pozaszkolnych;
- 9) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem tytułów kwalifikacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) opracowywanie i wydawanie skryptów, poradników oraz materiałów metodycznych na potrzeby wewnętrzne;
- 11) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 12) współpraca z organizatorami oświaty w kraju i za granicą;
- 13) współpraca z urzędami pracy i zakładami pracy w zakresie rekwalifikacji kadr;
- 14) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad zawartych w dokumentach wskazanych w ust.1, uwzględniającego warunki Szkoły i wiek uczniów;
- 15) wszechstronne przygotowanie uczniów do pełnienia funkcji zawodowych;
- 16) rozwijanie zainteresowań zawodowych tak aby uczeń był świadomym współuczestnikiem procesu wzbogacania własnej osobowości o nowe wartości, nową wiedzę i umiejętności oraz postawy niezbędne w wykonywaniu wybranego zawodu;
- 17) kształtowanie osobowości ucznia zgodnie z etyką zawodową;
- 18) prowadzenie orientacji i poradnictwa zawodowego w celu udzielania pomocy w przekwalifikowaniu się i zatrudnieniu;

- 19) stworzenie możliwości kształcenia, doksztalcenia i przekwalifikowania osobom niepełnosprawnym w formach szkolnych i pozaszkolnych;
- 20) kształtowanie u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjającej aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych,
- 21) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 22) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin.

§ 6.

1. Zadania wychowawcze określone w § 5 Szkoły realizuje się poprzez:

- 1) umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej przez prowadzenie zajęć edukacyjnych w języku polskim oraz udział ucznia w uroczystościach szkolnych i religijnych;
- 2) uznanie prawa rodziców do religijnego wychowania dzieci organizując naukę religii na życzenie rodziców lub uczniów;
- 3) udzielenie pomocy psychologicznej i pedagogicznej przez wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego oraz w specjalistycznych poradniach;
- 4) organizowanie i rozwijanie indywidualnej opieki nad uczniami z niedorozwojami i deficytami, zaliczonymi do grup dyspanseryjnych;
- 5) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów (np. w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, turniejach sportowych, w kołach zainteresowań) oraz realizowanie indywidualnego programu nauczania;
- 6) zapobieganie niedostosowaniu społecznemu i przestępczości wśród dzieci i młodzieży;
- 7) udzielenie pomocy finansowej lub rzeczowej najbardziej potrzebującym uczniom zgodnie z obowiązującym przepisami.

3. (uchylono)

§ 6a.

1. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 5) realizuje ramowy plan nauczania;
- 6) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w odrębnych przepisach.

2. Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje:

- 1) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
- 2) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 3) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez zapewnienie:
 - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - d) integracji uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- 4) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
- 5) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
- 6) umożliwienie pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a

zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;

7) dbanie o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

§ 7.

1. Szkoła zapewnia opiekę uczniom, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Zadania te są realizowane w oparciu o następujące zasady:

1) w czasie obowiązkowych zajęć dydaktycznych za uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia lub go zastępujący;

2) opiekę nad uczniami na zajęciach wychowania fizycznego, bezpośrednio przed i po zakończeniu zajęć, sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia z danym oddziałem/grupą. Są oni odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów oraz przestrzeganie zasad bhp obowiązujących na zajęciach z wychowania fizycznego;

3) w czasie zajęć praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę w budynkach lub na terenie szkoły lub poza jej terenem oraz podczas przerw w trakcie tych zajęć opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel, któremu zajęcia te zostały powierzone lub go zastępujący. Nauczyciele praktycznej nauki zawodu każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć udzielają instruktażu na temat zasad bhp adekwatnego do ich tematyki;

4) w czasie obowiązkowych zajęć dydaktycznych oraz przerw w tych zajęciach prowadzonych poza siedzibą szkoły (m.in. w innych lokalizacjach) opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel, któremu zajęcia te zostały powierzone lub go zastępujący;

5) w czasie uroczystości szkolnych, w których uczestniczą wszystkie oddziały opiekę nad uczniami sprawuje wychowawca lub osoba go zastępująca;

6) w czasie imprez, spotkań, zawodów, konkursów, próbnych egzaminów itp., w których udział biorą wybrane oddziały lub wybrani uczniowie opieką nad uczestnikami sprawuje lub ustala organizację tej opieki nauczyciel je organizujący;

7) w trakcie przechodzenia uczniów do innych budynków lub obiektów (w tym sportowych) na obowiązkowe zajęcia edukacyjne należy zachować szczególną ostrożność przestrzegając obowiązujących przepisów bezpieczeństwa poruszania się grup zorganizowanych;

8) w czasie trwania zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz podczas przerw w tych zajęciach za uczniów odpowiada nauczyciel, któremu zajęcia te zostały powierzone lub go zastępujący;

9) w budynkach szkoły położonych pod adresem siedziby nauczyciele pełnią aktywnie dyżury: przed lekcjami, w czasie przerw między nimi wg ustalonego harmonogramu. W harmonogramie tym wskazane są też osoby zastępujące nauczyciela nieobecnego. Podczas tych dyżurów ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo młodzieży,

10) nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury na terenie szkolnym oraz w szatni i na korytarzu przylegającym do sali gimnastycznej,

11) w trakcie trwania wycieczek organizowanych przez Szkołę, za młodzież odpowiadają oddelegowani opiekunowie. Wycieczkę wg harmonogramu wycieczek należy zgłosić do Dyrektora Szkoły co najmniej na 3 dni przed jej planowanym rozpoczęciem:

a) opiekun wycieczki przedstawia:

- plan wycieczki z potwierdzeniem odpowiedzialności
- imienny wykaz uczestników

b) liczebność grup w czasie wycieczek i rajdów określają odpowiednie przepisy, a w szczególności:

- przy wyjściu z uczniami poza teren Szkoły w obrębie tej samej miejscowości przypada 1 opiekun na 30 uczniów,
- przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość siedziby Szkoły – 1 opiekun na 15 uczniów,
- na obozach stałych specjalistycznych, sportowych – 1 opiekun na 20 uczestników,
- na wycieczkach turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 10 uczniów,
- na pływalni – 1 opiekun na 15 uczniów.

12) pomieszczenia, w których prowadzone są zajęcia, lub w których przebywają uczniowie, oraz wyposażenie i sprzęt stosowany lub w nich się znajdujący powinny spełniać wymogi przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

13) wyposażenie Szkoły w urządzenia sportowe oraz sprzęt stanowiący wyposażenie sali gimnastycznej i boiska sportowego powinny zapewnić bezpieczne i higieniczne przeprowadzenie zajęć.

2. Formy sprawowania indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami a zwłaszcza nad:

1) uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

- a) pomoc młodzieży w adaptacji do nowego środowiska m.in. poprzez zapoznanie uczniów klas pierwszych z topografią budynków szkolnych,
 - b) zapoznanie uczniów ze Statutem i historią Szkoły,
- 2) nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów: słuchu, ruchu i wzroku poprzez:
- a) otoczenie szczególną opieką tych uczniów przez pedagoga, nauczycieli, wychowawców i higienistkę szkolną oraz pomoc w zapewnieniu specjalistycznej opieki,
 - b) ścisłą współpracę: Szkoły i domu rodzinnego,
 - c) wstępną selekcję kandydatów do szkół zawodowych, uwzględniającą przeciwwskazania do wykonywania zawodów do jakich przygotowuje Szkoła.
3. Uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki przyznawana jest stała lub doraźna pomoc materialna w miarę posiadanych środków:
- 1) pomoc tę wypłaca się z funduszu Rady Rodziców,
 - 2) przyznaje się ją w formie rzeczowej lub pieniężnej na zakup: odzieży, obuwia, podręczników, przyborów szkolnych, refinansowanie kosztów zakupu biletów, zwolnienie z opłat na ubezpieczenie.
4. Formy sprawowania opieki nad uczniami przez pedagoga szkolnego:
- 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych związanych z niepowodzeniami szkolnymi;
 - 2) udzielanie porad w rozwiązywaniu różnych trudności wynikających z konfliktów rodzinnych i środowiskowych;
 - 3) opieka nad uczniami sprawiającymi trudności dydaktyczno-wychowawcze;
 - 4) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad rodzicom uczniów sprawiających trudności wychowawcze;
 - 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 7) wnioskowanie pomocy materialnej dla młodzieży pozostającej w szczególnie trudnej sytuacji;
 - 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla uczniów;
 - 9) wnioskowanie i kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do Wydziału Rodzinnego przy Sądzie Rejonowym w Tarnowie.

5. Uczniowie niepełnoletni przebywają przed rozpoczęciem zajęć i w razie potrzeby po ich zakończeniu na auli szkolnej, w sklepiku, czytelnicy, lub monitorowanych korytarzach a w przypadku zajęć praktycznych w wyznaczonych przez nauczyciela zawodu miejscach.

§ 8.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
3. Zadania wychowawcy powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Uczniowie i rodzice mogą występować z wnioskami o zmianę wychowawcy, podając przy aprobacie większości uzasadnienie na piśmie.

§ 9.

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z deficytów kompetencji językowej i zaburzeń sprawności językowych;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;

- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - 12) z zaburzeń zachowania i emocji.
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 psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej "specjalistami".
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora Szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;

10) pomocy nauczyciela;

11) organizacji pozarządowych oraz innych instytucji działających na rzecz rodziny i młodzieży.

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

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

3) zajęć specjalistycznych:

a) korekcyjno-kompensacyjnych,

b) logopedycznych;

c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

d) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne;

4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

5) warsztatów, porad i konsultacji;

6) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;

7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

10. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.

12. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.

13. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5 osób.

14. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4 osób.

15. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz aktywnym

i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10 osób. W szczególnych przypadkach liczba uczestników może przekroczyć 10 osób.

16. Powyższe zajęcia trwają 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

17. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.

18. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów szkoły ponadpodstawowej w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

10. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

20. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

21. Nauczyciele i wychowawcy prowadzą w szczególności:

1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

a) trudności w uczeniu się lub

b) szczególnych uzdolnień;

2) doradztwo edukacyjno-zawodowe.

22. W przypadku stwierdzenia, przez wychowawcę klasy lub dyrektora, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udziela tej pomocy, okres jej udzielenia oraz wymiar godzin w których poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu form udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej. Ilość godzin ustala dyrektor biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin zaplanowanych na realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

23. Nauczyciel jest obowiązany prowadzić zajęcia z zakresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji Dyrektora Szkoły w wymiarze 1 godziny tygodniowo.
24. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami lub specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w pkt. 5.
25. Przepisy ust. 3-9 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinie poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
26. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy oraz okresu ich udzielania i wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach. Podczas planowania koordynowania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania pomocy, o którym mowa w ust. 2.
27. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, Dyrektor Szkoły ustala biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
28. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.
29. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy.
30. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami.

31. Do podstawowej dokumentacji prowadzonej przez wychowawcę klasy z realizacji udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej zaliczamy:

- 1) wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze wskazaniem form udzielanej pomocy;
- 2) program zajęć dla poszczególnych uczniów objętych różnymi formami wsparcia;
- 3) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dla uczniów, którzy mają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) rejestr prowadzonej korespondencji z rodzicami ucznia lub uczniem w przypadku, gdy jest pełnoletni z planowania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

32. Zajęcia prowadzone z uczniem objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną są rejestrowane w dzienniku zajęć z poszczególnych form pomocy przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, zgodnie z przepisami prawa.

33. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

34. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w danej Szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

35. (uchylono)

36. Do obowiązków Dyrektora w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej; należy:

- 1) organizacja pomocy;
- 2) nadzór pedagogiczny nad nauczycielami, specjalistami udzielającymi uczniowi pomocy.

37. Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia oraz dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) udzielanie porad i konsultacji uczniowi;
- 4) prowadzenie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców;
- 5) prowadzenie dokumentacji: indywidualnych lub grupowych programów pomocy psychologiczno-pedagogicznej w dzienniku pracy nauczyciela, karty oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej

38. Do zadań pedagoga w Szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych

stron uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i 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, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

39. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;

4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;

5) koordynacja działalnością informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

6) realizowanie innych działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.

40. Zadania doradcy zawodowego wykonują: pedagog szkolny, wyznaczeni nauczyciele koordynatorzy w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły oraz wszyscy nauczyciele i wychowawcy w zakresie wynikającym z bieżących potrzeb.

§ 9a.

POMOC MATERIALNA

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.

3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium Prezesa Rady Ministrów, stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania).

4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.

6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:

1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w Szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza Szkołą;

2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym- np. zakup podręczników;

3) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania.

7. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 6 nie jest możliwe.
8. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.
9. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej z ewentualnymi późniejszymi zmianami.
10. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
11. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
12. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
13. Zasiłek, o którym mowa w ust. 12 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
14. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
15. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
16. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa się w szczególności:
 - 1) Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;
 - 2) Formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
 - 3) Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
 - 4) Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
17. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

18. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

19. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

20. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu (półrocza).

21. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust.18.

22. Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się uczniowi, który otrzymał promocję z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w danej szkole średnią ocen lub wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy wyniki co najmniej dobre.

23. Stypendium, o którym mowa w ust. 22 niniejszego paragrafu przyznaje się jednemu uczniowi danej Szkoły na okres od września do czerwca w danym roku szkolnym. Stypendium to przyznawane jest przez Prezesa Rady Ministrów.

24. Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania może być przyznane uczniowi uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:

1) Laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju;

2) Laureatowi konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję naukową lub stowarzyszenie naukowe;

3) Uczniowi szkoły uzyskującemu najwyższe wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki;

4) uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.

25. Stypendium, o którym mowa w ust. 24 przyznaje minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz ogłasza na stronach internetowych właściwego ministerstwa liczbę stypendiów oraz ich wysokość w każdym roku szkolnym.

§ 9b.

Program wychowawczo - profilaktyczny

1. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
3. Diagnozę, o której mowa w ust. 2, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.
6. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
7. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

IV. ORGANY SZKOŁY

§ 10.

Organami Szkoły są:

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

§ 11.

Każdemu organowi Szkoły zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji wynikających z odrębnych przepisów lub regulaminów ich działania.

§ 12.

1. Dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych jest Dyrektorem wszystkich Szkół wchodzących w jego skład.
2. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.
3. Dyrektor w szczególności kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą poprzez:
 - 1) kształtowanie atmosfery sprzyjającej dobrej pracy nauczycieli, uczniów i rodziców;
 - 2) tworzenie i realizację rocznego planu działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej;
 - 3) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi Szkoły;
 - 4) wprowadzanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań pedagogicznych;
 - 5) tworzenie programów zajęć pozalekcyjnych, wyrównawczych, korekcyjnych;
 - 6) opracowanie programów uroczystości i imprez szkolnych;
 - 7) aktywną współpracę z Radą Rodziców;
 - 8) ustalanie profili nauczania we wszystkich typach Szkół w porozumieniu z organem prowadzącym, właściwym Urzędem Pracy, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
 - 9) dokonywanie przydziału czynności zasadniczych i dodatkowych nauczycielom oraz przydziału obowiązków i zakresu odpowiedzialności pracownikom administracji i obsługi;
 - 10) planowanie pracy Rady Pedagogicznej i osób pełniących funkcje kierownicze.
4. Dyrektor we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze sprawuje nadzór pedagogiczny nad całością procesów dydaktycznych i wychowawczych Szkoły w ramach którego:
 - 1) dokonuje przydziału stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
 - 2) planuje pracę kierownictwa szkoły i Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny;
 - 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września każdego roku plan nadzoru pedagogicznego;
 - 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o pracy Szkoły;

5) może kierować nauczycieli na możliwe do realizacji w danym roku szkolnym formy doształcania.

5. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami i decyduje w sprawach:

- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 3) współpracy ze związkami zawodowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) występowania z wnioskami w sprawie odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
- 5) niedopuszczenia pracownika do pracy w przypadkach wymagających natychmiastowego odsunięcia go od młodzieży i/lub od stanowiska pracy;
- 6) powoływania i określania przydziału czynności Wicedyrektorów i innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze oraz ustalania czasowych zastępstw za nieobecnych pracowników pełniących funkcje kierownicze;
- 7) awansowania i premiowania pracowników administracyjnych, ekonomicznych i obsługi;
- 8) oceny pracy nauczycieli;
- 9) zakresów czynności pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi;
- 10) urlopów podległego personelu;
- 11) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 12) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

6. Dyrektor Szkoły zgodnie z przepisami decyduje w sprawach:

- 1) wniosków do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 2) skreślenia ucznia z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 3) odwołań uczniów od oceny z zachowania i/lub zajęć edukacyjnych zgodnie z WZO;
- 4) zwalniania uczniów od zajęć szkolnych na okres dłuższy niż 3 dni;
- 5) wstrzymania wykonania wobec ucznia kary skreślenia jeżeli uczeń otrzyma poręczenie pedagoga i wychowawcy oraz istnieje możliwość zawieszenia kary;

6) przyjmowania uczniów do Szkoły oraz zmiany przez nich klasy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Ponadto Dyrektor Szkoły:

1) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;

2) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

3) organizuje działalność administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;

4) jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej i jest uprawniony do zatwierdzania zmian w arkuszu organizacyjnym Szkoły w trakcie roku szkolnego wynikających z potrzeby zapewnienia ciągłości realizacji zadań statutowych Szkoły;

5) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządów, jeżeli nie są zgodne z obowiązującymi przepisami. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej powiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego;

6) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzonego w Szkole;

7) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

8) realizuje zadania w zakresie żywienia dzieci i młodzieży poprzez zawarcie odpowiednich zapisów w umowach z agentami prowadzącymi szkolne sklepiki;

9) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

8. Dyrektor Szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;

2) organ prowadzący Szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

9. Dyrektor stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej.

10. W Szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko Wicedyrektora. Dyrektor Szkoły z a zgodą organu prowadzącego Szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska Wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

11. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 13.

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem Szkoły wykonującym zadania w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Radą Pedagogiczną Szkół wchodzących w skład Zespołu jest Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Budowlanych w Tarnowie. W jej skład wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. W Szkole w danym roku szkolnym organizowane są zebrania Rady Pedagogicznej poświęcone:

- 1) przedstawieniu i zatwierdzeniu planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej - przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) wykonywaniu zadań wynikających z przepisów prawa
- 3) realizacji co najmniej 2-ch tematów szkoleniowych z zakresu dydaktyki, wychowania, prawa szkolnego lub innych dziedzin oświaty i wychowania wg planu zatwierdzonego na dany rok szkolny;
- 4) bieżącym problemom Szkoły i środowiska.

4. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie regulaminu swojej działalności;
- 7) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły.

5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy ponadto:

- 1) przygotowanie i uchwalanie zmian w statucie Szkoły;
- 2) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora;
- 4) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 5) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziałów nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) opiniowanie ustalonego przez organ prowadzący kandydata do powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły gdy do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat lub konkurs nie wyłonił kandydata;
- 7) wyrażanie zgody (na wniosek Dyrektora Szkoły) do udziału w zebraniach Rady osób z głosem doradczym;
- 8) wyłanianie przedstawicieli Rady do:
 - a) zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od ustalonej oceny pracy,
 - b) komisji konkursowych na Dyrektora Szkoły,
 - c) innych organów, w których uczestnictwo reprezentantów Rady Pedagogicznej wynika z odrębnych przepisów.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej oraz inne osoby uczestniczące w zebraniach zobowiązane są do nie ujawniania spraw poruszanych podczas zebrań Rady Pedagogicznej.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności a jej zebrania są protokołowane.
9. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 4 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
10. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 14.

1. Uprawnienia Rady Pedagogicznej:

- 1) wnioskowanie do przewodniczącego Rady o zaproszenie do udziału w zebraniach Rady osób z głosem doradczym;
- 2) wypowiedzianie się – jako organ kolegialny – w sprawach jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.
3. W przypadku określonym w ust. 2 organ prowadzący Szkołę lub Dyrektor są zobowiązani do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Szczegółowy zakres zadań Rady Pedagogicznej określa jej regulamin.
5. Poza zebraniem Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły kontaktuje się z jej członkami poprzez zamieszczanie obwieszczeń i poleceń na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim a w sprawach dotyczących zadań statutowych poprzez zarządzenie publikowane w Księdze Zarządzeń.

§ 14a.

1. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 15.

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów, wspiera statutową działalność Szkoły:
 - 1) Kompetencje stanowiące Rady Rodziców:
 - a) uchwalanie zasad tworzenia Rady Rodziców,
 - b) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
 - c) opiniowanie rocznego planu pracy i planu finansowego składanego przez dyrektora,
 - d) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;

- 2) Kompetencje jako zadanie Rady Rodziców:
 - a) opiniowanie planu pracy Szkoły,
 - b) pomoc w doskonaleniu, organizacji i poprawie warunków pracy Szkoły,
 - c) wspieranie pracy organizacji i stowarzyszeń działających w Szkole,
 - d) udzielanie pomocy materialnej uczniom w miarę posiadanych środków,
 - e) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 3) Uprawnienia Rady Rodziców:
 - a) występowanie do Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich dziedzin życia Szkoły,
 - b) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
 - 4) Szczegółowy zakres zadań Rady Rodziców określa jej regulamin.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

§ 16.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie:
 - 1) Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności;
2. Samorząd Uczniowski przedstawia Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dot. podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z wymaganiami i kryteriami ocen z zajęć edukacyjnych;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej oraz prowadzenia szkolnego radiowęzła;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
2. Szczegółowy zakres zadań określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.

3. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
4. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.
5. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły, którzy wybierają swoich przedstawicieli do jego organów. Zasady wybierania i działalności Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
7. Kadencja Samorządu trwa jeden rok szkolny.

§ 17.

1. Zasady rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły.

- 1) W kompetencji: Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego jest rozstrzygnięcie sytuacji konfliktowych dot. spraw regulaminowych tych organów.
- 2) Spory między organami wymienionymi w § 10 pkt 2 – 4) rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
- 3) Za bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami wymienionymi w § 10 pkt 2 – 4) odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły,
- 4) Spory między Dyrektorem a wymienionymi w § 10 pkt 2 – 4) organami rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący Szkołę.

2. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem szkoły.

3. Organy Szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.

4. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły.

5. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz Szkoły wg następującego trybu:

- 1) z każdego z organów Szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
- 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.

6. Spory między organami Szkoły rozwiązywane są wewnątrz Szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
7. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
8. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

Organizacja wolontariatu

§ 17a.

1. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
2. Cele i sposoby działania:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 17b.

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły i rady rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady Pedagogicznej.
4. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
5. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
6. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

Działalność eksperymentalna

§ 17c.

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole, w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 18.

1. W Zespole Szkół Budowlanych w Tarnowie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektorzy;
- 2) Kierownik Warsztatów Szkolnych;
- 3) Kierownik Szkolenia Praktycznego.

Liczbę w/w stanowisk określa się w oparciu o obowiązujące przepisy z uwzględnieniem zasady ciągłości nadzoru i specyficznych warunków nauki i pracy.

2. Osoby, którym powierzy się stanowiska kierownicze, wykonują swoje zadania zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Szkoły podziałem kompetencji.

3. Do kompetencji i zadań Wicedyrektora należy:

- 1) współdziałanie w organizacji roku szkolnego;
- 2) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły i przedstawienie go do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczyciela w pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli;
- 5) zapewnienie warunków stałej współpracy i kontaktów kadry pedagogicznej z rodzicami uczniów;
- 6) kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy;
- 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego (doraźnego oraz zgodnego z corocznie uchwalanym planem nadzoru);
- 8) organizowanie rekrutacji uczniów;
- 9) sprawowanie opieki nad uczniami klas programowo najwyższych w zakresie przygotowania ich do egzaminów końcowych;
- 10) zapewnienie warunków pracy nauczycielom przygotowującym uczniów do udziału w olimpiadach i konkursach oraz zawodach;
- 11) nadzorowanie pracy biblioteki szkolnej;
- 12) nadzorowanie działalności organizacji uczniowskich;
- 13) koordynowanie działań pracowników służby zdrowia, pedagoga i organizacji współdziałających ze Szkołą, zmierzających do poprawy warunków życiowych uczniów i udzielania im potrzebnej pomocy opiekuńczo-wychowawczej i materialnej (w miarę potrzeb i możliwości finansowych);
- 14) wnioskowanie o przyznanie nauczycielom nagród i innych odznaczeń za wyróżniającą

pracę,

15) inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego (lekcji otwartych, prelekcji, seminariów o charakterze szkoleniowym itp.);

16) przedstawianie Radzie Pedagogicznej sprawozdań z wykonania zadań.

4. Do zadań i kompetencji Kierownika Szkolenia Praktycznego należy:

1) kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy,

2) ustalanie harmonogramów praktyk zawodowych,

3) organizacja i nadzór praktycznej nauki zawodu w pracowniach i na stanowiskach ćwiczeniowych,

4) zabezpieczenie materiałowe i narzędziowe praktycznej nauki zawodu oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,

5) współtworzenie planu pracy Szkoły, dokumentów i narzędzi metodycznych w zakresie kształcenia praktycznego,

6) kontrolę zgodności wykonywanych na zajęciach prac z postawą programową nauki w zawodzie,

7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zawodu,

8) dbałość o stan bazy materiałowej i narzędziowej i jej wzbogacanie,

9) zabezpieczenie zastępstw za nieobecnych nauczycieli zawodu,

10) rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli zawodu,

11) wnioskowanie o przyznanie nauczycielom nagród i innych odznaczeń za wyróżniającą pracę,

12) inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego (lekcji otwartych, prelekcji, seminariów o charakterze szkoleniowym itp.),

13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej sprawozdań z wykonania zadań.

5. Do zadań i kompetencji Kierownika Warsztatów Szkolnych należy:

1) kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy;

2) ustalanie harmonogramów zajęć praktycznych;

3) zawieranie umów i porozumień partnerskich celem organizacji innych form realizacji praktycznej nauki zawodu;

4) kontrola spełniania zobowiązań umownych przez partnerów zewnętrznych;

5) organizacja i nadzór praktycznej nauki zawodu poza terenem Szkoły;

6) zabezpieczenie materiałowe i narzędziowe praktycznej nauki zawodu oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 7) współtworzenie planu pracy szkoły, dokumentów i narzędzi metodycznych w zakresie kształcenia praktycznego;
 - 8) kontrola zgodności wykonywanych na zajęciach prac z postawą programową nauki w zawodzie;
 - 9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zawodu;
 - 10) dbałość o stan bazy materiałowej i narzędziowej i jej wzbogacanie;
 - 11) opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli zajęć praktycznych;
 - 12) zabezpieczenie zastępstw za nieobecnych nauczycieli zawodu;
 - 13) wnioskowanie o przyznanie nauczycielom nagród i innych odznaczeń za wyróżniającą pracę,
 - 14) inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego (lekcji otwartych, prelekcji, seminariów o charakterze szkoleniowym itp.);
 - 15) przedstawianie Radzie Pedagogicznej sprawozdań z wykonania zadań.
11. Szczególne uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność dla pracowników pełniących funkcje kierownicze w Szkole określa Dyrektor w przydziałach czynności.

§ 19.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole w terminie do 30 września każdego roku szkolnego,
 - 2) znajomości przepisów dot. oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego,
 - 3) uzyskiwania bezpośrednio w godzinach pracy Szkoły lub na innych ustalonych przez Szkołę zasadach informacji nt. swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania Kuratorowi Oświaty opinii nt. pracy pedagogicznej Szkoły,
 - 6) pomocy ze strony pedagoga szkolnego.

3. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dydaktyczno-wychowawcze są organizowane grupowo co najmniej jeden raz w półroczu, a indywidualne w zależności od potrzeb.
4. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
5. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
 - a) na zebraniach,
 - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
 - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

V. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 20.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich ustala Dyrektor Szkoły na podstawie obowiązujących przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. O szczegółowych terminach rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, podziale na półrocza Dyrektor informuje społeczność Szkoły, uwzględniając opinię Rady Pedagogicznej Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego
3. Dniami wolnymi od nauki szkolnej są: dni ustawowo wolne od pracy, ferie i przerwy świąteczne oraz dodatkowe dni ustalone na podstawie przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie obowiązujących przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w tych dniach w wyznaczone soboty.

§ 21.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez Dyrektora w terminie do 21 kwietnia każdego roku, na podstawie obowiązujących planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.

2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący do 29 maja danego roku.

W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej;
- 9) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć;
- 10) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;

§ 22.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi kształcenia ogólnego i zawodowego.
2. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 24 do 35, jako stan wyjściowy w klasie I. W klasach następnych liczba uczniów w oddziale może ulegać zmianie.

§ 23.

1. Organizację stałych, obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
2. Tygodniowy rozkład zajęć uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy – Prawo Oświatowe, w tym praktyczną naukę zawodu;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,

- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
4. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii, etyki, zajęcia edukacyjne służące podtrzymywaniu poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, zajęcia edukacyjne z wychowania do życia w rodzinie lub organizowane w ramach realizowanych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne.
5. Prowadzenie innych niż obowiązkowe form zajęć odbywa się za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia.

§ 24.

1. Podstawową formą pracy w Szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz praktyczna nauka zawodu w formie zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych.
2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w funkcjonujących przy Szkole Warsztatach Szkolnych, pracowniach kształcenia praktycznego oraz na terenie zakładów, z którymi Szkoła podpisała umowę o praktykę zawodową i innych zakładach pracy, z którymi uczniowie – pracownicy młodociani – podpisali umowę o pracę w celu nauki zawodu.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez Dyrektora Szkoły.
4. Godzina pracy w bibliotece, kole zainteresowań trwa 60 min.
5. W Szkole organizuje się przerwy międzylekcyjne. Czas trwania przerwy ustala się w zależności od warunków lokalowych Szkoły, tak aby zapewnić bezpieczeństwo uczniom. Przerwa krótka trwa min. 5 minut, przerwa długa trwa min. 20 minut.
6. (uchylono)
7. (uchylono)

8. Działalność edukacyjna w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w programie nauczania do zawodu. Program nauczania do zawodu realizowany w szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach.

§ 25.

1. Corocznego podziału oddziałów na grupy dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami, a wszelkie zmiany dokonywane są za zgodą organu prowadzącego Szkoły.
2. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach z języków obcych nowożytnych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.
3. (uchylono)
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 3 dokonuje się za zgodą organu prowadzącego .
5. (uchylono)
6. Zasady podziału na grupy przy prowadzeniu praktyki zawodowej i zajęć praktycznych określają plany nauczania i podstawy programowe kształcenia w danym zawodzie.
7. Liczebność i ilość prowadzonych zajęć w grupach należy dostosować do specyfiki kształcenia zawodowego, wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków budżetowych Szkoły.
8. Szczegółowe zasady prowadzenia i organizacji praktyk zawodowych określa Regulamin Praktyk Zawodowych Klas Technikum Zespołu Szkół Budowlanych w Tarnowie.
9. Szczegółowe zasady prowadzenia i organizacji zajęć praktycznych określa Regulamin Zajęć Praktycznych.
10. Podział jest obowiązkowy na:
 - 1) zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;

- 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
- 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, dla których z treści programu nauczania do zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
- 5) w przypadku prowadzenia kształcenia w zawodzie na podstawie modułowego programu nauczania do zawodu, zgodnie z wymogami określonymi w tym programie;
- 6) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 120 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe;
- 7) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w przypadku zespołu szkół – także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.

§ 26.

1. Zajęcia obowiązkowe np. praktyczna nauka zawodu, zajęcia specjalistyczne, nauczanie języków obcych nowożytnych, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także w formie wycieczek szkolnych.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 organizowane są w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu nie może być niższa niż 15 uczniów.
4. Liczba uczniów na zajęciach fakultatywnych w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych lub oddziałowych nie może być niższa niż 15.

§ 27.

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza młodzieży oraz rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub organizację wyraża Dyrektor Szkoły, po przednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

§ 28.

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

2. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

3. W trakcie praktyk studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:

1) obserwowanie zajęć;

2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;

3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;

4) samodzielne prowadzenie zajęć;

5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.

4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

§ 29.

1. Biblioteka jest pracownią Szkoły, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

1a. Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania poprzez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela.

1b. Misją biblioteki jest zapobieganie analfabetyzmowi funkcjonalnemu, wdrażanie użytkownika do edukacji permanentnej, przygotowanie do twórczego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym.

1c. Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania po

przez różne formy zajęć czytelniczych rozwijających zainteresowania, prowadzonych przez nauczyciela.

2. Z biblioteki korzystają: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach),

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1) praca pedagogiczna obejmująca:

- a) udostępnianie zbiorów,
- b) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, udzielanie różnorodnych informacji,
- c) rozmowy o książkach,
- d) przysposobienie czytelnicze,
- e) poradnictwo,
- f) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego,
- g) przygotowanie analiz czytelnictwa,
- h) wizualna propaganda książek,
- i) dyskusje, konkursy,

2) prace organizacyjne obejmują:

- a) gromadzenie, ewidencja, inwentaryzacja, opracowanie biblioteczne, selekcja, konserwacja zbiorów,
- b) organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogu i kartotek),
- c) organizacja udostępniania zbiorów,
- d) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna,
- e) opracowywanie rocznych planów działalności biblioteki, uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.

6. Nauczyciel bibliotekarz czuwa nad bezpieczeństwem uczniów znajdujących się w pomieszczeniu biblioteki i ponosi za nich odpowiedzialność.

7. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną,
- 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę,
- 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej,
- 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki,
- 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej,
- 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki,
- 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

8. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej,
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży,
- 6) czasopisma ogólnopedagogiczne/pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
- 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne,
- 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
- 9) zbiory multimedialne,
- 10) materiały regionalne i lokalne.

9. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów,
- 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- 3) wdrażanie do poszanowania książki,
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
- 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
- 6) współdziała z nauczycielami,
- 7) rozwija życie kulturalne szkoły,
- 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli,
- 9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
- 10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.

10. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych,

- 2) statystyka czytelnictwa,
- 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,
- 4) komputeryzacja biblioteki,
- 5) renowacja i konserwacja księgozbioru,
- 6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym,
- 7) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców,
- 8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.
- 9) Wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji.

11. Biblioteka pełni funkcje:

1) kształcąco-wychowawczą poprzez:

- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
- b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- c) kształcenie kultury czytelniczej,
- d) wdrażanie do poszanowania książki,
- e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

- a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych,
- b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
- c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
- d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;

3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

12. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:

- 1) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
- 2) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy,
- 3) informowanie o zbiorach, doradzanie,
- 4) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece,
- 5) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji,
- 6) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni;

13. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:

- 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
- 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
- 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
- 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
- 7) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli,
- 8) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów.

14. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- 2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
- 3) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
- 4) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
- 5) organizację wycieczek do innych bibliotek,
- 6) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
- 7) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim,
- 8) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
- 9) udział w spotkaniach z pisarzami,
- 10) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

15. Nauczyciel bibliotekarz jest współodpowiedzialny za tworzenie właściwych warunków do zarządzania informacją i wiedzą, prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspomaganie procesu budowania jakości pracy szkoły.

16. Nauczyciel bibliotekarz jest zobligowany do systematycznego podnoszenia swoich kompetencji.

§ 30.

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki o niezbędnym wyposażeniu;

- 2) pomieszczenia do praktycznej nauki zawodu;
- 3) bibliotekę;
- 4) czytelnię;
- 5) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 7) archiwum;
- 8) szatnie;
- 9) salę gimnastyczną;
- 10) siłownię;
- 11) salę audiowizualną.

VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 31.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają ustawy „Karta Nauczyciela” i „Kodeks Pracy”.
3. Zakresy obowiązków pracownikom administracyjnym i pracownikom obsługi ustala Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującym prawem .
4. Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany przeciwdziałać spostrzeżonym niebezpieczeństwom mogącym zagrażać uczniom, zarówno ze strony urządzeń i sprzętu, jak i ze strony osób.

§ 32.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej;
 - 2) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polski;

3) kształcić i wychowywać w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej;

4) wyrabiać szacunek do pracy;

5) dbać o kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich;

6) bezwzględnie przestrzegać „Kodeksu etycznego nauczyciela Zespołu Szkół Budowlanych w Tarnowie”, którego treść stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 30/12/2013 z dnia 02.01.2013 roku.

3. Nauczyciel oprócz prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w obowiązującym tygodniowym wymiarze godzin, w ramach przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego, zobowiązany jest do prac związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego, a w szczególności do:

1) pisemnego opracowania planu realizacji podstawy programowej nauczanego przedmiotu;

2) rzetelnego przygotowania się do prowadzenia każdej formy zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;

3) odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;

4) rzetelnego przygotowania i prowadzenia procesu dydaktycznego, uwzględniając różnorodne metody i formy lekcji;

5) dbania o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;

6) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;

7) przestrzegania Wewnętrznych Zasad Oceniania;

8) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;

9) doskonalenia własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej poprzez samokształcenie i udział w doskonaleniu zorganizowanym;

10) współpracy z wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym;

11) opiekowania się organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w Szkole;

12) współpracy z rodzicami oraz środowiskiem wychowawczym ucznia;

13) prowadzenia orientacji zawodowej uczniów;

14) aktywnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej, Komisjach, Zespołach nauczycielskich;

15) prowadzenia obowiązującej dokumentacji pedagogicznej;

16) dbania w czasie zajęć o ład i porządek w salach lekcyjnych;

17) przestrzegania zasad higieny pracy umysłowej uczniów.

4. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, korzystania ze sprzętu i środków dydaktycznych będących w posiadaniu szkoły;
 - 2) możliwie równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 3) wyboru form organizacyjnych i metod pracy;
 - 4) ustalenia zasad pracy domowej uczniów w swoim przedmiocie;
 - 5) wyboru zalecanych przez MEN podręczników do prowadzenia swojego przedmiotu;
 - 6) decydowania w sprawach bieżącej i okresowej oceny postępów ucznia;
 - 7) ochrony i obrony przed słowną i fizyczną agresją ze strony uczniów.
5. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

§ 33.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą Zespoły Przedmiotowe.
2. Pracą Zespołu Przedmiotowego, kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący.
3. Cele i zadania Zespołu Przedmiotowego oraz przewodniczącego Zespołu obejmują:
 - 1) szczegółową analizę, ocenę efektów nauczania i wychowania w szczególności wyników egzaminów zewnętrznych, formułowanie wniosków i ich wdrażanie w zakresie merytorycznym Zespołu;
 - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania (w tym ewaluacji wyników cyklu kształcenia);
 - 4) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

- 5) współdziałanie w organizowaniu i w uzupełnianiu wyposażenia: pracowni, laboratoriów przedmiotowych, Warsztatów Szkolnych;
 - 6) opiniowanie przygotowanych w Szkole innowacji i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 7) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 8) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły propozycję jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów Szkoły oraz materiałów ćwiczeniowych;
 - 9) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 10) Zespół może przedstawić Dyrektorowi Szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
 - a) do danego języka obcego nowożytnego w danym oddziale klasy, biorąc pod uwagę poziomy nauczania tych języków,
 - b) do danych zajęć edukacyjnych w danym oddziale klasy, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy i rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - c) do danych zajęć edukacyjnych w danym oddziale klasy z zakresu kształcenia w zawodzie,
 - d) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym,
 - e) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
 - 11) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
 - 12) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli.
4. Dokumentacja Zespołu Przedmiotowego obejmuje: plan pracy, sprawozdania z wyników ewaluacji wewnętrznej Zespołu i księgę protokołów.
5. W Szkole działają wyłonione spośród członków Rady Pedagogicznej:
- 1) Zespoły Przedmiotowe:
 - a) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych,
 - b) Zespół Nauczycieli Języków Obcych Nowożytnych,
 - c) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych,

- d) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych Geodezyjnych,
- e) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych Instalacji i Energii Odnawialnej
- f) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych Budownictwa Ogólnego
- g) Zespół Wychowawców Klas,
- h) Zespół Nauczycieli WF i EdB;
- 2) Doraźne Zespoły Doradcze Dyrektora Szkoły;
- 3) Komisja Kwalifikacyjno-Rekrutacyjna;
- 4) Komisja Wnioskowa Rady Pedagogicznej;
- 5) Zespoły oddziałowe do ustalenia zestawu programów nauczania;
- 6) Zespół do spraw promocji Szkoły.

Zespoły i Komisje wymienione w pkt.1) mają stały charakter a wymienione w pkt. 2,3,4,5,6) są powoływane doraźnie w miarę potrzeb.

§ 34.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespołach oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) realizowanie z uczniami programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
- 5) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji związanej z oddziałem.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniem i jego rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawców;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i koordynując działania wychowawcze, w tym również wobec uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z trudnościami, niepowodzeniami w nauce)
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) udzielania pomocy rodzicom w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączanie ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - 5) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie Szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 6) obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i ich rodziców z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
3. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy, opiekuna w stosunku do uczniów, ich potrzeb i warunków środowiskowych oraz kontaktów wychowawców i nauczycieli z rodzicami zostały określone w poprzednich rozdziałach Statutu.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej ze strony właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych.
5. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do udzielania pełnej informacji dotyczącej form zapewnienia pomocy początkującym nauczycielom – wychowawcom, poprzez przydzielenie opiekuna stażu, informowanie o możliwościach doskonalenia przez instytucje oświatowe i szkoły wyższe.

§ 34a.

KSZTAŁCENIE SPECJALNE

1. W Szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów.
2. Szczegółowe kompetencje nauczycieli, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia z 2017 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

VII. UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 35.

1. Do Szkół uczęszczają uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej.
2. Najważniejsze wartości jakie uczeń powinien w sobie kształtować to:
 - 1) odpowiedzialność za siebie i innych;
 - 2) przestrzeganie podstawowych norm moralnych;
 - 3) silna i dobrze uzasadniona motywacja do nauki i pracy;
 - 4) troska o zdrowie fizyczne i psychiczne;
 - 5) samodzielność i dążenie do samorozwoju;
 - 6) umiejętność współdziałania i podtrzymywania dobrych relacji z rówieśnikami;
 - 7) tolerancja i szacunek dla odmiennych poglądów i postaw.
3. Prawa i obowiązki ucznia zgodne są z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka.

§ 36.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności oraz zachowania prywatności i nie ujawniania jego spraw osobistych na forum grupy/klasy/Szkoły;
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów wg możliwości Szkoły;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;

10) pełnego wypoczynku w czasie przeznaczonym na przerwy lekcyjne oraz przerw na prowadzenie gimnastyki śródlekcyjnej;

11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki (podczas zajęć pozalekcyjnych tylko w obecności i pod nadzorem nauczyciela);

12) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;

13) znać zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania;

14) w sprawach uczniowskich i szkolnych tradycji uczeń ma prawo do organizowania i udziału w:

a) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,

b) uroczystościach o charakterze narodowym i zawodowym oraz związanych z tradycjami (Wigilia szkolna, Mikołajki, Walentynki itp.),

c) w przyjęciu uczniów klas pierwszych,

d) ślubowaniu uczniów,

e) zajęciach wychowawczych w Dniu Edukacji Narodowej,

f) obchodach Dnia Samorządności Uczniowskiej w pierwszym dniu wiosny,

g) obchodach Dnia Absolwenta,

h) akcjach charytatywnych na terenie Szkoły i miasta.

2. Uczeń ma obowiązek:

1) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy, aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu Szkoły;

2) podporządkować się uchwałom Rady Pedagogicznej, zarządzeniom i decyzjom Dyrektora, oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;

3) stosować się do uzasadnionych poleceń i uwag Dyrektora, Wicedyrektorów, Kierownictwa Warsztatów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

4) brać odpowiedzialność za własne życie i zdrowie;

5) nie narażać życia i zdrowia innych osób na niebezpieczeństwo;

6) zgłaszać przypadki zachorowań, omdleń lub osłabień innych osób pracownikom Szkoły;

7) zgłaszać pracownikom Szkoły przypadki zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego, niebezpiecznych lub podejrzanych zachowań lub nietypowej aktywności innych osób oraz zauważenia nieznanymi pojazdami, porzuconych paczek, bagaży;

8) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

9) zachowywać się kulturalnie, dbać o czystość języka, przeciwstawiać się przejawom brutalności w życiu codziennym;

10) dbać o honor i dobre imię Szkoły, m.in. poprzez kulturę zachowania w Szkole i poza nią zarówno podczas reprezentowania Szkoły jak i na co dzień, prezentowanie właściwego stosunku do osób starszych, niepełnosprawnych i chorych;

11) dbać o schludny, skromny wygląd;

12) noszenia legitymacji szkolnej i okazania jej na żądanie nauczycieli i Dyrektora oraz upoważnionych służb;

13) w przypadku wprowadzenia w Szkole jednolitego stroju uczniowskiego – noszenia tego stroju zgodnie z ustalonymi warunkami;

14) przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych, wychowawczych oraz imprez i uroczystości szkolnych;

15) zachowania ciszy podczas przebywania na korytarzu w czasie trwania zajęć lekcyjnych;

16) troszczyć się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie ładu i porządku, a w szczególności:

a) pozostawiać w należyтым porządku wszystkie pomieszczenia, z których korzysta się na terenie Szkoły,

b) uporządkować po każdej lekcji w danej klasopracowni swoje miejsce i salę,

c) naprawić wyrządzone szkody lub ponieść koszt ich naprawy w przypadku zniszczenia mienia szkolnego,

d) korzystać z szatni, na czas zajęć w szkole zmieniać obuwie na lekkie tj. pantofle, trampki, półtrampki, tenisówki, halówki, - dopuszczalne rodzaje obuwia zamiennego ustala wychowawca klasy

e) używać na zajęciach wychowania fizycznego i zawodach sportowych obuwia i stroju gimnastycznego ustalonego przez nauczyciela,

f) nie pozostawiać w szatniach pieniędzy i innych wartościowych rzeczy;

17) (uchylono)

3. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień Statutu Szkoły również w czasie wszystkich imprez, wyjść i wyjazdów organizowanych przez Szkołę.

4. Uczniom nie wolno bez zgody dyrektora lub wicedyrektora opuszczać terenu szkoły lub innego miejsca odbywania organizowanych przez szkołę zajęć/ uroczystości/ imprez/ wycieczek itp. w czasie ich trwania

5. Uczniom nie wolno palić papierosów (dotyczy również e-papierosów), używać alkoholu, narkotyków, innych niedozwolonych lub nieznanych środków odurzających.

6. Zabrania się uczniom wnoszenia na teren Szkoły, miejsca odbywania zajęć praktycznych lub innych zajęć organizowanych przez Szkołę niebezpiecznych przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.

7. W przypadku nie przestrzegania zapisów, o których mowa w ust. 1., 2., 3., 4., i 5. uczeń ponosi konsekwencje karne przewidziane niniejszym Statutem do skreślenia z listy uczniów włącznie.

8. Uczeń nie może używać ubiorów nieestetycznych, ekstrawaganckich, bądź naruszających poczucie przyzwoitości,

9. Na wszystkie uroczystości szkolne oraz egzaminy, o ile nie zostanie ustalony jednolity strój, obowiązuje strój galowy tj. ciemny garnitur/spodnie i biała koszula w przypadku uczniów oraz biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie (garnitur, kostium) w przypadku uczennic.

10. Uczniowie nie mogą na terenie szkoły lub innym miejscu odbywania organizowanych przez szkołę zajęć/ uroczystości/ imprez/ wycieczek itp. oraz przerw w ich trakcie używać lub propagować strojów, emblematów i symboli nieformalnych grup środowiskowych, klubów i fanklubów sportowych oraz innych organizacji lub grup skrajnego kultu

11. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w Szkole:

1) uczniów szkół młodzieżowych usprawiedliwiają rodzice osobiście lub pisemnie w formie ustalonej przez wychowawcę;

~~2) uczniowie dorośli mogą usprawiedliwiać się osobiście;~~

3) usprawiedliwienie powinno nastąpić w pierwszych 7 dniach po powrocie na zajęcia, po tym terminie nieobecność jest nieusprawiedliwiona;

4) z wyłączeniem zwolnień (zaświadczeń) lekarskich decyzja o usprawiedliwieniu nieobecności należy do wychowawcy klasy; w przypadkach spornych decyduje Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły;

5) usprawiedliwienie ucznia w przypadku nieobecności ze względów zdrowotnych na egzaminach:

a) zewnętrznych,

b) klasyfikacyjnych,

c) poprawkowych,

może nastąpić jedynie na podstawie zaświadczenia lekarskiego;

6) w przypadku przewidywanej długotrwałej nieobecności ucznia w Szkole, rodzice zobowiązani są powiadomić Szkołę o przyczynie i okresie nieobecności;

7) ciągła trzytygodniowa nieobecność ucznia w Szkole, pozostająca bez usprawiedliwienia lub informacji o losach ucznia, traktowana jest jako porzucenie nauki; w szczególnych przypadkach o przywróceniu praw uczniowskich decyduje Dyrektor Szkoły;

8) w razie zachorowania uczeń nie może opuścić terenu Szkoły bez powiadomienia higienistki szkolnej lub wychowawcy klasy, nauczyciela, pedagoga, Wicedyrektora lub dyrektora Szkoły.

12. Zwalniać uczniów z zajęć na okres ponad 3 dni ma prawo tylko Dyrektor Szkoły.

§36a.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.

2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.

3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.

4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.

5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.

6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.

8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.

11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 37.

1. Ucznia nagradza się za: wyniki w nauce, aktywność społeczną, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia w formie:

- 1) pochwały Samorządu Uczniowskiego;
- 2) pochwały wychowawcy klasy;
- 3) pochwały Dyrektora Szkoły;
- 4) zamieszczenia informacji o jego osiągnięciach lub pozytywnych postawach na tablicach ogłoszeń, stronach internetowych Szkoły lub w mediach;
- 5) wpisem do dokumentacji przebiegu nauczania;
- 6) wręczeniem świadectwa szkolnego promocyjnego lub świadectwa ukończenia szkoły z wyróżnieniem;
- 7) nagrodami rzeczowymi;
- 8) listem gratulacyjnym do rodziców.

1a. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

2. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły lub inne nie przewidziane w Statucie negatywne, w opinii społecznej, postawy lub zachowania . Rodzaj kary zależy od stopnia wykroczenia i może przybierać formę:

- 1) upomnienia w indywidualnej rozmowie wychowawcy klasy;
- 2) upomnienia Dyrektora Szkoły udzielonego w indywidualnej rozmowie;
- 3) nagany wychowawcy klasy w formie pisemnej na wniosek Dyrektora lub nauczyciela;
- 4) nagany Dyrektora w formie pisemnej na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela;
- 5) skreślenia z listy uczniów:
 - a) Dyrektor Szkoły w drodze decyzji może skreślić z listy uczniów, ucznia, który w rażący sposób narusza postanowienia niniejszego Statutu oraz stwarza sytuacje zagrażające bezpośrednio bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu, zagrażające zdrowiu i życiu własnemu lub innych – jeżeli zostały wyczerpane wszelkie możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym także pomocy psychologiczno-pedagogicznej i nie odniosły one pożądanego efektu a działania te są udokumentowane,
 - b) wyżej wymieniona kara nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem nauki.

W uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek Dyrektora Szkoły może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły,

- c) skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,

d) o skreśleniu Szkoła ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców w formie decyzji administracyjnej doręczonej na piśmie,

e) od decyzji o skreśleniu z listy uczniów, przysługuje prawo odwołania się do Kuratora Oświaty w terminie do 14 dni od daty wydania decyzji.

3. Niezależnie od zastosowania wobec ucznia statutowej kary Dyrektor Szkoły może w uzasadnionych wychowawczych przesłankami sytuacjami przenieść ucznia do innej równoległej klasy o tym samym profilu kształcenia a za zgodą rodziców do innej klasy lub Szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Budowlanych w Tarnowie.

4. Szkoła ma obowiązek informować ucznia, jego rodziców o przyznaniu mu nagrody, zastosowaniu wobec niego kary lub innego środka wychowawczego wg poniższych zasad:

1) o udzieleniu uczniowi nagrody wymienionej w ustępie 1. punkt 4), 5), 7), wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców osobiście, pisemnie lub drogą elektroniczną;

2) o udzieleniu uczniowi kary statutowej wymienionej w ustępie 2. punkt 3), 4), 5), 6, wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców osobiście, pisemnie lub drogą elektroniczną;

3) o przeniesieniu ucznia do innej równoległej klasy o tym samym profilu kształcenia lub do innej klasy lub Szkoły Dyrektor Szkoły informuje jego rodziców pisemnie lub drogą elektroniczną.

5. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

6. Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesiący) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.

VIII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA W ZESPOLE SZKÓŁ BUDOWLANYCH W TARNOWIE

Przepisy ogólne

§ 38.

1. (uchylono)

2. Jeżeli w rozdziale niniejszym mowa jest o:

1) dzienniku lekcyjnym to należy również rozumieć przez to jego elektroniczną formę;

2) przedmiocie oceniania bieżącego uczniów to należy przez to rozumieć wyodrębniony z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie zakres wiedzy i umiejętności, który podlega ocenie;

3) formach i metodach oceniania bieżącego to należy przez to rozumieć sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (okoliczności organizacyjne, czynności, zadania lub procedury, które stwarzają możliwość oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów).

§ 39.

1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie uczniów ma na celu:

1) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;

3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;

5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;

7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;

8) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie Rozporządzenia MEN.

§ 40.

1. 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 postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 42 ust 1, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku 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, 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.

§ 41.

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 42.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Informację, o których mowa w ust.1. i 2. nauczyciele i wychowawcy przekazują:
 - 1) uczniom w wciągu pierwszych 11 dni roboczych września podczas zajęć edukacyjnych lub wychowawczych i odnotowują ten fakt w tematyce tych zajęć wpisywanej do dziennika lekcyjnego;
 - 2) rodzicom do 30 września danego roku szkolnego na zebraniu rodziców w formie krótkiego komunikatu i wskazania źródeł informacji szczegółowych odnotowując ten fakt w tematyce kontaktów z rodzicami.

4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.

5. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 43.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców .

2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom.

§ 44.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

§45.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej,

2) rocznej;

3) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, na zakończenie pierwszego okresu danego roku

szkolnego. Termin zakończenia pierwszego okresu danego roku szkolnego ustala Dyrektor Szkoły.

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 według skali, zasad i kryteriów, o których mowa w § 49 i § 50.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.

5. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.

6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

7. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

8. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w drugim okresie danego roku szkolnego szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 46.

1. Najpóźniej na 10 dni przed rocznym lub końcowym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. Ocena przewidywana może ulec:

1) obniżeniu jeżeli w okresie po jej wystawieniu a przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej brak osiągnięć edukacyjnych ucznia odnoszący się do realizowanego w tym czasie programu nauczania spowoduje niespełnienie wymagań edukacyjnych na tę ocenę;

2) podwyższeniu na zasadach określonych w części 4 (§ 51) niniejszych Wewnętrznych Zasad Oceniania.

3. Nauczyciele przekazują informację o przewidywanej ocenie z prowadzonych zajęć edukacyjnych uczniom w czasie zajęć lekcyjnych oraz wpisują ją w dzienniku lekcyjnym w rubryce opisanej skrótem OP. W przypadku nieobecności ucznia w czasie, w którym przekazywana jest informacja o przewidywanych dla niego ocenach powiadomienie następuje w trybie ustalonym przez wychowawcę z Samorządem Klasowym. Nieobecny uczeń ma obowiązek podporządkowania się tym ustaleniom.

§ 47.

1. Informację pisemną z wyszczególnieniem wszystkich przewidywanych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania wychowawca klasy przekazuje rodzicom za potwierdzeniem jej odbioru najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

Sposób/sposoby skutecznego powiadomienia rodzicom ustala wychowawca klasy na zebraniu z rodzicami. Rodzice, nie uczestniczący w zebraniu mają obowiązek podporządkowania się tym ustaleniom.

§ 48.

1. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły. Uczniowi, który

uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

2. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie z zachowania.

3. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.

4. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

5. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się obie ustalone oceny.

§ 49.

1. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

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

1a. Stopnie, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

2. Dopuszcza się przy ocenach bieżących uzupełnianie skali plusami i minusami za wyjątkiem oceny plus celującej i minus niedostatecznej.

3. Podane przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych na początku roku szkolnego sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych znajdują swoje odzwierciedlenie w przedmiocie, formach i metodach oceniania bieżącego uczniów. Przedmiot, formy i metody oceniania bieżącego uczniów nauczyciele zamieszczają w indywidualnych programach nauczania i opisie tych ocen w dzienniku lekcyjnym.

4. Uczeń ma prawo w każdym półroczu zgłosić, że jest nieprzygotowany do lekcji:

- 1) jeden raz na zajęciach edukacyjnych realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo,
- 2) dwa razy na pozostałych zajęciach z wyłączeniem zajęć praktycznych.

Fakt ten odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym jako „np.”, nie ma on jednak wpływu na ocenę śródroczną i roczną.

5. Wdraża się program motywacyjny pn. „Cegielka” na podstawie, którego uczniowie mogą uzyskiwać prawo do nie wpisywania oceny niedostatecznej.

1) „Cegielka” jest nagrodą za wysoką frekwencję w okresie ostatniego/poprzedniego miesiąca;

2) Cegielka daje prawo do:

a) zwolnienia z odpowiedzi ustnej na ocenę, lub nie wpisania oceny niedostatecznej, jeśli uczennica/uczeń zdecyduje się odpowiadać,

b) nie wpisywania oceny niedostatecznej z niezapowiedzianej kartkówki,

c) nie wpisywania informacji/ oceny za brak stroju na lekcjach wychowania fizycznego,

d) dodatkowego nieprzygotowania w tym braku zadania domowego;

3) Cegielka nie zwalnia od: pisania zapowiedzianych kartkówek lub przełożonych prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek, aktywnego udziału w lekcji (uczennica/uczeń podlega ocenie), wykonywania obowiązków dyżurnego;

4) Odmowa pracy w czasie zajęć powoduje utratę przywileju Cegielki o czym decyduje nauczyciel danego przedmiotu;

5) Cegielkę można wykorzystać w miesiącu następującym po uzyskaniu od 95% do 100% frekwencji ucznia w poprzednim miesiącu;

6) Wychowawca klasy informuje nauczycieli w zakładce e-dziennika: „Dodatkowe informacje”, kiedy uczennica/uczeń chce wykorzystać swoją cegielkę na co najmniej 3 dni robocze przed tym dniem;

7) Cegielki się nie sumują i nie przechodzą na kolejne miesiące;

8) Cegielka obowiązuje na wszystkich zajęciach w ciągu wybranego dnia.

6. Każdy uczeń ma obowiązek systematycznego, rzetelnego i starannego prowadzenia zeszytów przedmiotowych zgodnie z zaleceniami nauczycieli.

7. Częstotliwość oceniania zależy od specyfiki zajęć, jednakże każdy uczeń w ciągu każdego okresu roku szkolnego powinien otrzymać z każdych zajęć edukacyjnych przynajmniej trzy różne pod względem przedmiotu, formy i metody oceny bieżące, które stanowiąc będą podstawę do ustalenia przewidywanej oceny rocznej/końcowej. Nauczyciele uwzględniają przy ustalaniu oceny zwolnienia/zaświadczenia lekarskie obejmujące niemożność wykonywania niektórych czynności lub ćwiczeń.

8. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna zajęć edukacyjnych nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących, lecz potwierdzeniem spełnienia przez ucznia wymagań edukacyjnych niezbędnych do jej uzyskania, które określa nauczyciel na początku roku szkolnego.

9. Uczeń, który otrzyma z danych zajęć edukacyjnych niedostateczną śródroczną ocenę klasyfikacyjną zobowiązany jest do uzupełnienia braków pozwalającego na spełnienie wymagań edukacyjnych na ocenę pozytywną do 15. lutego danego roku szkolnego na zasadach i w terminach ustalonych przez nauczyciela. Nieuzupełnienie braków może być dla nauczyciela podstawą do obniżenia oceny rocznej.

Ocenianie zachowania

§ 50.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) ocenę samorządu klasowego;
- 9) samoocenę;
- 10) opinię nauczycieli;
- 11) udział na rzecz wolontariatu.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Przyjmuje się następujące kryteria ocen:

1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który w szkole i poza nią:

- a) wzorowo wykonuje obowiązki szkolne i dzięki własnej pracy uzyskuje coraz lepsze wyniki,
- b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, w terminie usprawiedliwia nieobecności,
- c) wzorowo zachowuje się w szkole i miejscach publicznych,
- d) w pełni świadomie i aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- e) wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez pracowników szkoły i w opinii tychże pracowników może być wzorem do naśladowania,
- f) wzorowo postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- g) wzorowo dba o honor i tradycje szkoły,
- h) wzorowo dba o piękno mowy ojczystej i kulturę języka,
- i) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny oraz ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektrycznych,
- j) dba o swoje zdrowie oraz innych osób,
- k) godnie i kulturalnie zachowuje się,
- l) okazuje szacunek innym osobom,
- m) dba o wszelkie mienie szkoły i mienie społeczne,
- n) jest uczciwy, koleżeński, uprzejmy, pomaga potrzebującym,
- o) odpowiedzialnie reaguje na zło, niesprawiedliwość i problemy innych,
- p) z własnej inicjatywy podejmuje i starannie wykonuje prace społecznie użyteczne,
- q) świadomie pracuje nad kształtowaniem swojej osobowości,
- r) wzorowo dba o schludny wygląd – nosi strój uczniowski zgodnie z ustalonymi warunkami,
- s) udział na rzecz wolontariatu;

2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który w szkole i poza nią:

- a) bardzo dobrze wykonuje obowiązki szkolne i dzięki własnej pracy uzyskuje coraz lepsze wyniki,
- b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, w terminie usprawiedliwia nieobecności,
- c) bardzo dobrze zachowuje się w szkole i miejscach publicznych,
- d) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- e) wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez pracowników szkoły,
- f) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,

- g) bardzo dobrze dba o honor i tradycje szkoły,
- h) bardzo dobrze dba o piękno mowy ojczystej i kulturę języka,
- i) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny oraz ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektrycznych,
- j) dba o swoje zdrowie oraz innych osób,
- k) godnie i kulturalnie zachowuje się,
- l) okazuje szacunek innym osobom,
- m) dba o mienie szkoły i mienie społeczne,
- n) jest uczciwy, koleżeński, uprzejmy, pomaga potrzebującym,
- o) prawidłowo reaguje na zło, niesprawiedliwość i problemy innych,
- p) chętnie podejmuje i wykonuje prace społecznie użyteczne,
- q) pracuje nad kształtowaniem swojej osobowości,
- r) bardzo dobrze dba o schludny wygląd – nosi strój uczniowski zgodnie z ustalonymi warunkami;

3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który w szkole i poza nią:

- a) dobrze spełnia obowiązki szkolne,
- b) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, w terminie usprawiedliwia nieobecności,
- c) dobrze zachowuje się w szkole i miejscach publicznych,
- d) uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- e) wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez pracowników szkoły,
- f) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- g) dba o honor i tradycje szkoły,
- h) dba o piękno mowy ojczystej i kulturę języka,
- i) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny oraz ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektrycznych,
- j) dba o swoje zdrowie oraz innych osób,
- k) godnie i kulturalnie zachowuje się,
- l) okazuje szacunek innym osobom,
- m) dba o mienie szkoły i mienie społeczne,
- n) jest uczciwy, koleżeński, uprzejmy,
- o) wykonuje prace społecznie użyteczne,
- p) podejmuje działania na rzecz kształtowania swojej osobowości,
- q) dba o schludny wygląd – nosi strój uczniowski zgodnie z ustalonymi warunkami;

4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który w szkole i poza nią:

- a) poprawnie spełnia obowiązki szkolne,
 - b) uczęszcza na zajęcia szkolne, lecz czasem spóźnia się do szkoły lub sporadycznie unika wybranych lekcji i nie zawsze w terminie usprawiedliwia swoje nieobecności,
 - c) jest biernym uczestnikiem procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - d) w przypadku drobnych uchybień w zachowaniu stosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty wychowawcze,
 - e) poprawnie zachowuje się w szkole i miejscach publicznych,
 - f) uczestniczy w życiu klasy i szkoły zachęcony przez nauczycieli,
 - g) stara się przestrzegać ogólnie przyjętych norm życia społecznego,
 - h) sporadycznie używa niestosownego słownictwa,
 - i) przestrzega podstawowych zasad bezpieczeństwa i higieny oraz ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektrycznych,
 - j) przeciętnie dba o swoje zdrowie oraz innych osób,
 - k) dba o mienie szkoły i mienie społeczne,
 - l) wykonuje drobne prace społecznie użyteczne zlecone przez nauczycieli;
- 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który w szkole i poza nią:
- a) ma lekceważący stosunek do realizacji obowiązku nauki,
 - b) wagaruje, ucieka z lekcji, spóźnia się oraz nieterminowo usprawiedliwia swoje nieobecności,
 - c) świadomie przyjmuje postawę bierną,
 - d) w przypadku uchybień w zachowaniu stosowane środki zaradcze nie zawsze przynoszą oczekiwane rezultaty wychowawcze,
 - e) nie przestrzega ogólnie przyjętych norm życia społecznego – nieodpowiednio zachowuje się w szkole i miejscach publicznych, wykazuje nonszalancję wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych osób,
 - f) utrudnia pracę nauczycielom podczas zajęć edukacyjnych,
 - g) dopuszcza się drobnych wykroczeń,
 - h) przejawia agresywne zachowania i przemoc fizyczną, psychiczną lub słowną w stosunku do kolegów i dorosłych, w szczególności do osób słabszych,
 - i) bierze udział w wybrykach chuligańskich,
 - j) jest członkiem negatywnych grup nieformalnych,
 - k) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny oraz ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektrycznych,
 - l) ulega nałogom,

- m) nie dba o swoje zdrowie oraz innych osób,
- n) naraża innych na utratę zdrowia,
- o) nie dba odpowiednio o mienie szkoły i mienie społeczne,
- p) niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- q) nie wykonuje prac społecznie użytecznych;
- 6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który w szkole i poza nią:
 - a) świadomie uchyla się od spełniania obowiązku nauki,
 - b) wagaruje, ucieka z lekcji lub spóźnia się i nie usprawiedliwia swoich nieobecności,
 - c) świadomie neguje i łamie postanowienia statutu szkoły,
 - d) w przypadku nieodpowiedniego zachowania stosowane środki zaradcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów wychowawczych,
 - e) nie stosuje się do ogólnie przyjętych norm życia społecznego – nagannie zachowuje się w szkole i miejscach publicznych, wykazuje nonszalancję wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych osób,
 - f) utrudnia lub uniemożliwia pracę nauczycielom podczas zajęć edukacyjnych,
 - g) łamie prawo w szkole i poza nią: popełnia wykroczenia i dopuszcza się wybryków chuligańskich lub przestępstw,
 - h) agresywnie zachowuje się i stosuje przemoc fizyczną, psychiczną lub słowną w stosunku do kolegów i dorosłych, w szczególności do osób słabszych,
 - i) demoralizuje innych,
 - j) jest członkiem negatywnych grup nieformalnych,
 - k) łamie zasady bezpieczeństwa i higieny oraz ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektrycznych,
 - l) ulega nałogom,
 - m) namawia innych do nałogów,
 - n) świadomie szkodzi swojemu zdrowiu,
 - o) naraża innych na utratę zdrowia,
 - p) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - q) złośliwie niszczy mienie szkoły i mienie społeczne,
 - r) nie wykonuje prac społecznie użytecznych.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 51.

1. Uczeń lub jego rodzice, chcąc uzyskać z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną musi spełnić następujące warunki:

- 1) złożyć pisemną i umotywowaną prośbę do Dyrektora Szkoły, najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych od dnia uzyskania informacji o proponowanej mu ocenie klasyfikacyjnej;
- 2) wykazać się obecnością na przynajmniej 80% zajęć edukacyjnych, z których chce uzyskać wyższą niż proponowana ocenę klasyfikacyjną;
- 3) wykazać się uzyskaniem w ciągu półroczu przynajmniej dwóch ocen wyższych niż przewidywana ocena klasyfikacyjna;
- 4) posiadać uzupełniony zeszyt przedmiotowy.

2. Dyrektor rozpatruje prośbę ucznia w ciągu trzech dni roboczych. Jeśli uczeń spełni wszystkie warunki przedstawione w ust. 1 Dyrektor pozytywnie opiniuje prośbę ucznia i przekazuje ją nauczycielowi do realizacji w trybie ustalonym przez tego nauczyciela na początku roku szkolnego.

3. Nauczyciel ustalając warunki i wymagania edukacyjne konieczne do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej dostosowuje je do stopnia, o który ubiega się uczeń oraz uwzględnia zwolnienia/zaświadczenia lekarskie obejmujące niemożność wykonywania niektórych czynności lub ćwiczeń i wiążące orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznych.

4. Czynności związane z ewentualną zmianą oceny przewidywanej z zajęć edukacyjnych należy zakończyć najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

5. Uczeń, który chce uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną zachowania musi spełnić następujące warunki:

1) najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych od dnia uzyskania informacji o proponowanej mu ocenie klasyfikacyjnej złożyć pisemną i umotywowaną prośbę do Dyrektora Szkoły, w której dokona analizy własnego postępowania poprzez:

- a) wyszczególnienie przykładów dobrego zachowania,
- b) wskazanie przypadków złych zachowań,
- c) określenie zasad własnej pracy nad kształtowaniem pozytywnych postaw,
- d) wskazanie sposobu i terminu zadośćuczynienia poszkodowanym lub naprawienia ewentualnych szkód;

2) podjąć i najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej zrealizować działania, które umożliwią mu spełnienie wymagań zawartych w kryteriach na ocenę wyższą niż proponowana przez wychowawcę klasy;

3) do swojej prośby dołączyć pisemną pozytywną opinię Samorządu Klasowego dotyczącą poparcia jego starań o uzyskanie wyższej oceny zachowania.

6. Dyrektor rozpatruje prośbę ucznia w ciągu trzech dni roboczych. Jeśli uczeń spełni wszystkie warunki przedstawione w § 50 ust. 4 Dyrektor pozytywnie opiniuje prośbę ucznia i przekazuje ją wychowawcy do realizacji w trybie ustalonym przez tego wychowawcę na początku roku szkolnego.

7. Poprawianie ocen zachowania należy zakończyć najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

Klasyfikowanie ucznia

§ 52.

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

3a. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 3b. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 5.
 - 4a. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 5. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
 7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
 9. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
 10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
 11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) uzyskane oceny klasyfikacyjne.

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

13. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

§ 53.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 54.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 54 ust. 1 i § 55.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 54 ust. 1.

§ 54.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

2a. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

2b. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

2c. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem. Termin, o którym mowa nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

2d. W skład komisji, wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

e) przedstawiciel Rady Rodziców,

f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,

g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

2e. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor Szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia

edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

2f. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2g. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania sprawdzające,
- f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

2h. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 56 ust. 1.

4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do

zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

6. Laureaci, finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

7. Laureaci, finaliści olimpiad zawodowych/branżowych otrzymują z wybranych przez Radę Pedagogiczną zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady zawodowej/branżowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z wybranych przez Radę Pedagogiczną zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

Promowanie ucznia

§ 55.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

1a. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

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

2a. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

Egzaminy poprawkowe

§ 56.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatniej dekadzie ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 55 u.5.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

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

13. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

Ukończenie szkoły

§ 57.

1. Uczeń kończy Szkołę:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu.

2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 57a.

Egzamin maturalny

1. Uczeń, który ukończył Szkołę, o której mowa w **§ 1 ust. 1 pkt 1)** może przystąpić do egzaminu maturalnego.

2. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu w terminie wyznaczonym przez Szkołę.

3. Egzamin maturalny przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.

4. Egzamin maturalny przeprowadzany jest jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym.

5. Egzamin maturalny przeprowadzany jest z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz pisemnej.

6. Egzamin maturalny obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

1) W części ustnej:

a) Język polski,

b) Język obcy nowożytny,

c) Język mniejszości narodowej - dla absolwentów szkoły z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej;

2) W części pisemnej:

a) Język polski,

b) Język obcy nowożytny,

c) Matematykę,

d) Przedmiot dodatkowy na poziomie rozszerzonym,

e) Język mniejszości narodowej - dla absolwentów szkoły z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej.

Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego określa Rozporządzenie MEN z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2223).

§ 57b.

Egzamin zawodowy

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez uczniów technikum i szkoły branżowej I stopnia wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

2. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.

3. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu.

4. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym:

1) Egzamin zawodowy jest przeprowadzany:

a) z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub w zawodach szkolnictwa branżowego

b) na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie

szkolnictwa branżowego.

2) Egzamin zawodowy umożliwia uzyskanie:

a) certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji,

b) dyplomu zawodowego - w przypadku uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadania wykształcenia zasadniczego zawodowego, wykształcenia zasadniczego branżowego, wykształcenia średniego branżowego lub wykształcenia średniego - odpowiednio do wymaganego dla danego zawodu poziomu wykształcenia.

5. Egzamin zawodowy przeprowadzany zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym od 1 września 2019 r. i w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego z 2019 r., który będzie przeprowadzany w następnych latach szkolnych, jest obowiązkowy dla:

a) uczniów branżowych szkół I stopnia niebędących młodocianymi pracownikami oraz uczniów będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem,

b) uczniów techników,

c) słuchaczy branżowych szkół II stopnia i szkół policealnych którzy rozpoczęli kształcenie od roku szkolnego 2019/2020 i realizowali podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz

d) słuchaczy branżowych szkół II stopnia, którzy rozpoczną kształcenie od roku szkolnego 2020/2021 i będą realizowali podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

6. Uczniowie i słuchacze są informowani przez dyrektora szkoły o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym lub danym semestrze nie później niż w terminie 10 dni od dnia rozpoczęcia danego roku szkolnego lub danego semestru.

7. Przystąpienie do egzaminu zawodowego we wskazanym przez dyrektora szkoły semestrze lub roku szkolnym jest jednym z warunków uzyskania promocji lub ukończenia szkoły.

8. Charakterystyka egzaminu zawodowego:

1) Egzamin zawodowy składa się:

a) z części pisemnej polegającej na rozwiązaniu testu pisemnego,

b) z części praktycznej polegającej na wykonaniu zadania praktycznego.

2) Część pisemna egzaminu trwa 60 minut i jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu. Elektroniczny system przeprowadzania

egzaminu zawodowego udostępnia szkole, placówce lub centrum, pracodawcy lub podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.

3) Część praktyczna egzaminu trwa 120, 150, 180, 210 lub 240 minut. Czas trwania egzaminu z danej kwalifikacji jest określony w Informatorze o egzaminie zawodowym dla zawodu, w którym wyodrębniono kwalifikację.

4) Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana według modelu:

a) w - gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,

b) wk - gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa, uzyskana z wykorzystaniem komputera,

c) d - gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,

d) dk - gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.

9. Składanie deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego przez zdających:

Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu zawodowego.

Termin składania deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego przez zdających:

1) Uczeń, absolwent, osoba, która jest uczestnikiem kwalifikacyjnego kursu zawodowego lub ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, składają deklarację nie później niż:

a) do dnia 15 września – jeżeli przystępują do egzaminu zawodowego, którego termin główny został określony w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego między dniem 2 listopada a dniem 28 lutego danego roku szkolnego;

b) do dnia 7 lutego – jeżeli przystępują do egzaminu zawodowego, którego termin główny został określony w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego między dniem 1 kwietnia a dniem 31 sierpnia danego roku szkolnego.

10. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu zawodowego określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2019 r. poz 1707).

§ 57c.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

1. Informacje ogólne o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie:

1) Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany:

a) z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub w zawodach szkolnictwa zawodowego

b) na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa zawodowego.

2) Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie:

a) świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji,

b) dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe – w przypadku uzyskania świadectw potwierdzających wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz posiadania wykształcenia zasadniczego zawodowego, wykształcenia zasadniczego branżowego, wykształcenia średniego branżowego lub wykształcenia średniego (odpowiednio do wymaganego dla danego zawodu poziomu wykształcenia).

2. Do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2019 r. i w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach z 2017 r. przystępują:

1) uczniowie dotychczasowego czteroletniego technikum branżowych szkół I stopnia, oraz uczniowie i słuchacze szkół policealnych, którzy rozpoczęli kształcenie w latach szkolnych 2017/2018 i 2018/2019 i realizują podstawę programową z 2017 r.

3. Uczniowie dotychczasowego czteroletniego technikum, którzy rozpoczęli naukę przed rokiem szkolnym 2017/2018, a nie uzyskali promocji do klasy programowo wyższej, powtarzają naukę i realizują podstawę programową z 2017 r.

4. Charakterystyka egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie:

1) Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie składa się:

a) z części pisemnej polegającej na rozwiązaniu testu pisemnego,

b) z części praktycznej polegającej na wykonaniu zadania praktycznego.

2) Część pisemna egzaminu trwa 60 minut i jest przeprowadzana z wykorzystaniem:

a) elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu,

b) arkuszy i kart odpowiedzi.

3) Elektroniczny system przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie udostępnia szkole, placówce lub centrum, pracodawcy lub podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.

4) Część praktyczna egzaminu trwa 120, 150, 180, 210 lub 240 minut. Czas trwania egzaminu z danej kwalifikacji jest określony w Informatorze o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie dla zawodu (Formuła 2017), w którym wyodrębniono kwalifikację.

5) Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana według modelu:

- a) w - gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
- b) wk - gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa, uzyskana z wykorzystaniem komputera,
- c) d - gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,
- d) dk - gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.

5. Składanie deklaracji przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przez zdających:

1) Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

6. Termin składania deklaracji przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przez zdających:

1) Uczeń, absolwent, osoba, która jest uczestnikiem kwalifikacyjnego kursu zawodowego lub ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, składają deklarację nie później niż:

a) do dnia 15 września – jeżeli przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, którego termin został określony w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie między dniem 2 listopada a dniem 28 lutego danego roku szkolnego;

b) do dnia 7 lutego – jeżeli przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, którego termin został określony w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie między dniem 1 kwietnia a dniem 31 sierpnia danego roku szkolnego.

7. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2019 r. poz 1707).

Sposób komunikowania się rodziców z nauczycielami/wychowawcami

§ 58.

1. Za dopuszczalne przyjmuje się następujące sposoby komunikowania się rodziców z nauczycielami /wychowawcami/ w sprawie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów:

1) zebranie ogólnoszkolne;

- 2) zebranie klasowe;
- 3) rozmowy indywidualne;
- 4) rozmowy w ramach konsultacji nauczycielskich;
- 5) zapowiedziane wizyty w domu ucznia;
- 6) rozmowy telefoniczne;
- 7) korespondencja listowa;
- 8) adnotacje w zeszycie przedmiotowym;
- 9) wiadomości tekstowe poprzez sieci telefonii komórkowej;
- 10) poczta elektroniczna (e-mail);
- 11) komunikacja drogą elektroniczną w szczególności z wykorzystaniem platformy dziennika elektronicznego;
- 12) inne obustronnie uzgodnione.

§ 59

VIIIa. REKRUTACJA

1. Rekrutacja do szkół młodzieżowych wchodzących w skład Szkoły odbywa się na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 roku w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek i odrębnego regulaminu.
2. Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy odbywa się na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 roku w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw

IX. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO.

§ 60.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego określa:
 - 1) Podstawy prawne szkolnego doradztwa zawodowego.
 - 2) Cele Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
 - 3) Uczestników Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
 - 4) Założenia i zasady Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
 - 5) Zakres działań objętych WSDZ.

6) Formy działań realizowane w ramach WSDZ.

7) Efekty działania WSDZ.

2. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:

- 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia i właściwego wyboru zawodu;
- 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
- 3) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej;
- 4) planowaniu karier zawodowych lub edukacyjnych młodzieży.

2. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:

- 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
- 2) zajęć z doradcą zawodowym;
- 3) projektów edukacyjnych;
- 4) zajęć z przedsiębiorczości;
- 5) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
- 6) spotkań z psychologiem i pedagogiem;
- 7) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
- 8) spotkań z pracodawcami i przedstawicielami różnych zawodów;
- 9) wyjazdów na targi edukacyjne, dni otwarte.

3. Doradca zawodowy opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

4. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

5. Program zawiera:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

6. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

7. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:

- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) biblioteką pedagogiczną;
- 3) organem prowadzącym;
- 4) urzędem pracy;
- 5) pracodawcami, organizacjami pracodawców;
- 6) samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi;
- 7) stowarzyszeniami;
- 8) placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 9) szkołami wyższymi.

8. W ramach współpracy podmioty wymienione w ust. 7 mogą w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 61.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Budowlanych w Tarnowie posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich Szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Szkoły.
3. Tablice i stemple Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Budowlanych powinny mieć: u góry nazwę Zespół Szkół Budowlanych, a u dołu nazwę Szkoły.
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Budowlanych, wpisuje się nazwę Szkoły.
5. Nazwa „ZESPÓŁ SZKÓŁ BUDOWLANYCH” umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§ 62.

Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

§ 63.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia przez Szkoły gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz instrukcją o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
4. Dokumentacja Pedagogiczna Szkoły w szczególności dzienniki lekcyjne mogą być prowadzone w formie elektronicznej na podstawie odrębnych przepisów dotyczących sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
5. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
6. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie dzienników w formie papierowej.
7. W przypadku prowadzenia dzienników wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
8. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia półrocza, w sposób zapewniający możliwość:
 - 1) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego;
 - 2) weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących;
 - 3) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników”.

9. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

- 1) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
- 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

§ 64.

1. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej, efektywnej kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej