

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH im. JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO w ZAKLICZYNIE

pieczęć szkoły

pieczęć i podpis
Dyrektora Szkoły

Stwierdzam zgodność z prawem

SPIS TREŚCI

Rozdział I	NAZWA ZESPOŁU SZKÓŁ str. 3
Rozdział II	OGÓLNE INFORMACJE O ZESPOLE SZKÓŁ str. 3
Rozdział III	CELE I ZADANIA SZKOŁY str. 4
Rozdział IV	FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY str. 7
Rozdział V	ORGANY SZKOŁY str. 8
Rozdział VI	ORGANIZACJA SZKOŁY str. 14
Rozdział VII	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY str. 19
Rozdział VIII	BIBLIOTEKA SZKOLNA str. 24
Rozdział IX	ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ str. 26
Rozdział X	ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW str. 26
Rozdział XI	FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM str. 27
Rozdział XII	WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI str. 32
Rozdział XIII	PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, SKREŚLENIE Z LISTY. BEZPIECZEŃSTWO str. 33
Rozdział XIV	ZASADY OCENIANIA str. 38
Rozdział XV	ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW str. 50
Rozdział XVI	POSTANOWIENIA KOŃCOWE str. 53

I. NAZWA ZESPOŁU SZKÓŁ

§1

Nazwa zespołu szkół brzmi: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Józefa Piłsudskiego w Zakliczynie.

1. Siedzibą Zespołu Szkół jest miasto Zakliczyn.
2. Adres: ul. Grabina 57, 32-840 Zakliczyn.

II. OGÓLNE INFORMACJE O ZESPOLE SZKÓŁ

§2

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych tworzą:

- 1) Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Piłsudskiego, zwane dalej „Liceum”.
- 2) Technikum Zawodowe im. Józefa Piłsudskiego, zwane dalej „Technikum” kształcące w zawodach:
 - technik budownictwa;
 - technik ekonomista;
 - technik hotelarstwa;
 - technik pojazdów samochodowych;
 - technik obsługi turystycznej;
 - technik żywienia i usług gastronomicznych.
- 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa, zwana dalej „Szkoła Zasadnicza” kształcąca w zawodach:
 - kucharz;
 - mechanik pojazdów samochodowych;
 - monter zabudowy i robót wykończeniowych u budownictwie;
 - mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych;
 - elektryk;
 - fryzjer;
 - piekarz;
 - blacharz samochodowy;
 - monter instalacji, sieci i urządzeń sanitarnych;
 - sprzedawca;
 - lakiernik;
 - murarz-tylnkarz.
- 4) Zasadnicza Szkoła Zawodowa dla młodocianych pracowników, na podbudowie gimnazjum, zwana dalej „szkoła zasadnicza dla młodocianych” kształcąca w zawodach wybranych przez ucznia – młodocianego pracownika, realizującego zajęcia praktykę u pracodawcy.
- 5) Branżowa Szkoła I stopnia, zwana dalej „Branżową Szkołą” kształcąca w zawodach:
 - kucharz;
 - mechanik pojazdów samochodowych;
 - monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;

- mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych;
 - elektryk;
 - fryzjer;
 - piekarz;
 - blacharz samochodowy;
 - monter instalacji, sieci i urządzeń sanitarnych;
 - sprzedawca;
 - lakiernik;
 - murarz-tylnkarz.
2. Za zgodą organu prowadzącego przewiduje się możliwość wprowadzenia innych kierunków kształcenia, aniżeli wymienione powyżej.
 3. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych kształci w systemie dziennym absolwentów gimnazjum w typach szkół w okresie nauczania zgodnym z przepisami powszechnie obowiązującymi.
 4. Organem prowadzącym Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych jest Starostwo Powiatowe w Tarnowie. Nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
 5. Zespół jest jednostką budżetową samobilansującą się. Prowadzi księgi rachunkowe i sporządza sprawozdanie jednostkowe z realizacji budżetu. Zespół posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
 6. Zespół posiada następującą bazę służącą do realizacji i zaspokojenia potrzeb uczniów w zakresie zdobywania informacji, posługiwania się technologią informacyjną, rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań, rozwijania sprawności fizycznej, zabezpieczania potrzeb bytowych:
 - pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - bibliotekę wraz z czytelnią;
 - stołówkę szkolną;
 - gabinet lekarski;
 - zespół pomieszczeń, urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - salę gimnastyczną z zapleczem sanitarnym, siłownię, boisko sportowe;
 - warsztaty szkolne, pracownie;
 - dostęp do internetu;
 - gabinety: Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, pedagoga, doradcy zawodowego;
 - pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - szatnię uczniowską.
 7. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych realizuje swoje zadania we współpracy z zakładami pracy, z którymi corocznie podpisuje umowy o praktyczną naukę zawodu i praktyki zawodowe.

§3

Ilekróć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.).
2. Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Zakliczynie im. Józefa Piłsudskiego w Zakliczynie.

3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Józefa Piłsudskiego w Zakliczynie.
4. Rodzicach należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia.
5. Samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski.

III. CELE I ZADANIA SZKOŁY

Naczelnym zadaniem jest wychowanie i kształcenie młodzieży w celu jej wszechstronnego przygotowania do życia i pracy, a także optymalne rozwinięcie zdolności każdego ucznia, jak również wspomaganie wychowawczej roli rodziny.

§4

1. Zespół realizuje swoje cele i poszczególne zadania przede wszystkim poprzez:
 - 1) umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia jednej ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych,
 - 2) prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej – zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) umożliwienie absolwentom poszczególnych szkół dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
 - 4) kształtowanie środowiska wychowawczego w sposób sprzyjający realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie,
 - 5) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły,
 - 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 7) dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
 - 8) upowszechnianie wiedzy ekologicznej i kształtowanie prawidłowej postawy wobec środowiska,
 - 9) wdrażanie młodzieży do współgospodarowania mieniem Szkoły i kształtowanie odpowiedzialności za własne decyzje,
 - 10) stosowną edukację w celu ochrony młodzieży przed zagrożeniami współczesnego świata takimi jak: przemoc, narkotyki, alkohol, AIDS itp.
 - 11) kształtowanie postaw patriotycznych.
2. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki dla uczniów, których rodzice (lub sami uczniowie) wyrażą takie życzenie.
3. Uczniowie szczególnie uzdolnieni mogą realizować indywidualny program lub tok nauki. Zasady i tryb udzielania zezwoleń oraz organizację indywidualnego programu nauki regulują odrębne przepisy.

§5

Zespół realizuje cele i zadania wychowawcze wynikające z potrzeb rozwojowych ucznia i środowiska:

1. W zakresie misji wychowawczej:
 - 1) uczy myśleć logicznie i działać praktycznie,
 - 2) kształtuje właściwą postawę wobec siebie, rodziny, środowiska i społeczeństwa,

- 3) wyzwała świadomą postawę tolerancji.
2. W zakresie celów wychowawczych:
 - 1) stymuluje twórcze działanie i wszechstronny rozwój uczniów,
 - 2) realizuje zadania kształtujące dojrzałość i odpowiedzialność,
 - 3) kształtuje postawy akceptacji wartości etycznych,
 - 4) wspiera i uzupełnia pracę wychowawczą rodziców.
3. W zakresie kształtowania osobowości absolwenta Szkoły, który powinien:
 - 1) posiadać umiejętność samodzielnego podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez korzystanie z literatury technicznej, internetu i innych dostępnych źródeł informacji,
 - 2) umieć współdziałać w zespole z poszanowaniem postaw i poglądów innych członków tego zespołu,
 - 3) umieć zaprezentować swoje umiejętności zawodowe i pozytywne cechy osobowości,
 - 4) posiadać umiejętność samokontroli i samooceny swoich działań,
 - 5) dbać o swój rozwój poprzez kontakt z szeroko pojętą kulturą,
 - 6) posługiwać się poprawną polszczyzną i dbać o kulturę słowa.

§6

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący zajęcia,
 - 2) podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę – wychowawcy klas lub nauczyciele, zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora planem wycieczek,
 - 3) na zajęciach praktycznych w warsztatach szkolnych – nauczyciele praktycznej nauki zawodu, w zakładach pracy – instruktorzy praktycznej nauki zawodu lub inne upoważnione osoby,
 - 4) podczas przerw międzylekcyjnych – nauczyciele, zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów.
2. Uczniowie, którzy z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych, zdrowotnych lub losowych potrzebują indywidualnej opieki, są objęci opieką pedagoga szkolnego, który współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
3. W uzasadnionych przypadkach uczniowie ci, za zgodą organu prowadzącego, mogą być objęci nauczaniem indywidualnym lub zindywidualizowaną ścieżką kształcenia.
4. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb. Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki. Szczegółowe zasady i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki – oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki – regulują odrębne przepisy.
5. Zespół szkół prowadzi doradztwo dla uczniów:
 - 1) mających kłopoty z nauką,
 - 2) wykazujących trudności w poprawnym czytaniu i pisaniu,
 - 3) z trudnościami nawiązujących prawidłowe kontakty rówieśnicze,
 - 4) potrzebujących pomocy w rozwiązywaniu problemów okresu dojrzewania,

- 5) przejawiających zaburzenia w zachowaniu,
 - 6) niepełnosprawnych lub z dysfunkcjami rozwojowymi,
 - 7) zagrożonych uzależnieniami,
 - 8) mających trudną sytuację domową,
 - 9) wybitnie zdolnych,
 - 10) w sprawie wyboru kierunku dalszego kształcenia lub pracy,
 - 11) planowania kariery zawodowej.
6. Szkoła prowadzi doradztwo dla rodziców i prawnych opiekunów w zakresie rozwiązywania trudności wychowawczych w rodzinie.
7. Szkoła prowadzi doradztwo dla nauczycieli i wychowawców w zakresie:
- 1) rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 2) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia,
 - 3) realizacji działań profilaktycznych.
8. Doradztwo wewnątrzszkolne realizowane jest poprzez:
- 1) kontakty rodziców i uczniów z wychowawcami oraz pedagogami szkolnymi,
 - 2) samokształcenie nauczycieli w ramach działalności zespołu wychowawców,
 - 3) współpracę z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
 - 4) Szkolny Ośrodek Kariery.
9. Zespół udziela pomocy uczniom, którzy z przyczyn losowych lub rodzinnych takiej pomocy potrzebują, a formami jej są:
- 1) wnioskowanie do sądu dla nieletnich w celu wydania decyzji określających dalszą opiekę nad uczniem,
 - 2) współpraca z kuratorami sądowymi,
 - 3) pomoc materialna z puli środków Rady Rodziców lub z Gminnych Ośrodków Pomocy Społecznej na wniosek Szkoły.

IV. FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY

§7

Działalność szkoły jest finansowana ze środków budżetowych przekazywanych przez organ prowadzący, które przeznaczone są na:

1. Zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie.
3. Zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły.
4. Wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych.
5. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§8

1. Dodatkowe środki finansowe szkoła może pozyskiwać:
 - 1) z wynajmu bazy i sprzętu szkolnego,
 - 2) od darczyńców,
 - 3) z funduszy Rady Rodziców,
 - 4) z funduszy europejskich.
2. Dodatkowe środki służą realizacji zadań wynikających z planów szkoły tj.
 - 1) finansowaniu działalności kół, klubów, zespołów i organizacji młodzieżowych,
 - 2) nagradzaniu uczniów za uzyskane osiągnięcia,
 - 3) fundowaniu stypendiów dla uczniów najzdolniejszych,
 - 4) organizowaniu pomocy dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 5) poprawie estetyki szkoły,
 - 6) wzbogaceniu szkoły w pomoce dydaktyczne,
 - 7) finansowaniu imprez i uroczystości szkolnych.

V. ORGANY SZKOŁY

Organami Szkoły są:

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

§9

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły, którym może być nauczyciel mianowany lub dyplomowany posiadający kwalifikacje pedagogiczne i co najmniej pięcioletni staż pracy pedagogicznej w pełnym wymiarze zajęć lub nauczyciel akademicki posiadający co najmniej pięcioletni staż pracy. Szkołą, za zgodą Małopolskiego Kuratora Oświaty, może również kierować osoba niebędąca nauczycielem, powołana na stanowisko Dyrektora przez organ prowadzący. Małopolski Kurator Oświaty przy wyrażaniu zgody uwzględnia w szczególności posiadanie przez tę osobę wykształcenie i przygotowanie zawodowe odpowiadające kierunkom kształcenia w Szkole. Osoba taka nie może sprawować nadzoru pedagogicznego. Nadzór pedagogiczny sprawuje wówczas nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w Szkole.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Starostwa Powiatowego w Tarnowie.
3. Dyrektor Szkoły zatrudnia i zwalnia pracowników zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym.
4. Przy powoływaniu i odwoływaniu głównego księgowego Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zasięgnąć opinii Skarbnika Starostwa Powiatowego w Tarnowie.
5. Dyrektor Szkoły pełni powierzone mu obowiązki, jednocześnie koordynując pracę całego zespołu, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,

- 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 6) realizuje uchwały Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 8) organizuje finansową, administracyjną i gospodarczą obsługę Szkoły,
 - 9) ponosi materialną odpowiedzialność za środki materialne i przedmioty trwałe stanowiące inwentarz placówki,
 - 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 13) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 14) wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych.
- 6.** Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym Statucie. Skreślenie ma charakter decyzji administracyjnej i następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
- 7.** Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzenia kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej - w sprawach odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły.
- 8.** Dyrektor Szkoły dokonuje oceny pracy każdego nauczyciela oraz pracownika Szkoły niebędącego nauczycielem – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9.** Dyrektor Szkoły, wykonując swoje obowiązki, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, a w sprawach pracowniczych ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Szkoły – na podstawie odrębnych przepisów.

10. Dyrektor Szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz wojewódzkim urzędem pracy, zmienić lub wprowadzić nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego, w których kształci Szkoła.
11. Do zadań Dyrektora należy prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 1) zaciąganie zobowiązań finansowych w ramach posiadanych środków określonych w planie finansowo- rzeczowym,
 - 2) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
 - 3) ustalenie pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony majątek,
 - 4) organizowanie kontroli wewnętrznej.
12. Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest za:
 - 1) powierzony majątek jednostki i należyte zabezpieczenie go przed kradzieżą i dewastacją,
 - 2) terminowe sporządzanie planów finansowo – rzeczowych,
 - 3) wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 5) właściwą gospodarkę kasową i drukami ścisłego zarachowania,
 - 6) realizację instrukcji obiegu dokumentów, zakładowy plan kont oraz prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i wyposażenia jednostki,
 - 7) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań.

§10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planu pracy Szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły.

5. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) wydawanie opinii na temat projektu planu finansowego Szkoły,
 - 3) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły oraz projekt jego zmian.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) dla zatwierdzenia wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania są organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 liczby członków Rady Pedagogicznej. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 4, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.
11. 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.

§11

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, do rady rodziców,
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
5. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 6. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
 7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§12

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem podejmuje działania z zakresu: wolontariatu, akcji wewnątrzszkolnych i pozaszkolnych, uroczystości i imprez okolicznościowych które wynikają z potrzeb szkoły, społeczności lokalnej oraz organizacji i instytucji współpracujących ze szkołą.
5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
6. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
7. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
8. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów,
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce.
9. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,

- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

§ 13

1. W celu zapewnienia współdziałania poszczególnych organów Szkoły, na wniosek co najmniej dwóch organów Szkoły lub Dyrektora, może zostać zwołane w terminie do 14 dni spotkanie nadzwyczajne wszystkich organów Szkoły.
2. Gwarantuje się każdemu z organów Szkoły możliwość spotkań, swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

§ 14

1. W celu wspomaganie Dyrektora w zarządzaniu Szkołą utworzono następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektora (wicedyrektorów) ds. dydaktyczno-wychowawczych i kształcenia ogólnego,
 - 2) wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego,
 - 3) głównego księgowego, któremu Dyrektor powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości szkoły,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 4) kierownika kadr i spraw gospodarczych, który kieruje działalnością administracyjną Szkoły, zmierzającą do zapewnienia właściwych warunków nauki i pracy,
 - 5) kierownika warsztatów szkolnych, który kieruje działalnością warsztatów szkolnych i odpowiada za realizację założeń kształcenia praktycznego,
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Zakres kompetencji członków kadry kierowniczej może ulec zmianie zależnie od wielkości oraz stopnia zorganizowania i potrzeb Szkoły.
4. Szczegółowe zakresy czynności dla osób pełniących funkcje kierownicze ustala – i przedstawia na piśmie – Dyrektor Szkoły.
5. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska lub inne stanowiska kierownicze wynikające z potrzeb organizacyjnych i specyfiki Szkoły.
6. Członkowie kadry kierowniczej pełnią z upoważnienia Dyrektora dyżury kierownicze, w tym samym czasie kierują całokształtem pracy Szkoły, a w szczególności:
 - 1) nadzorują organizację i przebieg wszystkich zajęć na terenie Szkoły,
 - 2) odpowiadają za bezpieczeństwo pracy nauczycieli i uczniów, ład i porządek na terenie Szkoły,
 - 3) przyjmują nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - 4) załatwiają (w ramach posiadanych uprawnień) sprawy interesantów oraz podpisują stosowne pisma i zaświadczenia,
 - 5) mają prawo wydawania poleceń nauczycielom, pracownikom obsługi oraz uczniom.

§ 15

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży poprzez:
 - 1) bieżące kontakty,
 - 2) udział w spotkaniach okresowych,
 - 3) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale,
 - 2) znajomości szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) rzetelnej informacji na temat zachowania uczniów, ich postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji oraz porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu Szkołę opinii o pracy Szkoły.
3. Prawa wymienione w § 15 ust. 2 pkt. 1 – 4 Szkoła realizuje poprzez informacje wychowawców oddziałów przekazywane rodzicom na spotkaniach okresowych, odbywających się co najmniej trzy razy w roku szkolnym, a także w trakcie bieżących kontaktów.

VI. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 16

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 17

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący – po zaopiniowaniu przez Kuratorium Oświaty – w terminie do 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych Szkoły, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, a także liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych przedmiotów określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem

nauczania, realizując programy nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych wybrane z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego lub realizując programy autorskie opracowane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest przede wszystkim ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania z zakresu kształcenia w danym zawodzie.

§ 19

1. Nauka w każdym oddziale kończy się klasyfikowaniem zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz przepisami powszechnie obowiązującymi.

§ 20

1. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa szkolne, a absolwentom świadectwa ukończenia szkoły, z tym, że absolwentom, którzy zdali egzaminem maturalny – wydaje się świadectwa maturalne przygotowane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
2. Szczegółowe zasady i tryb wydawania uczniom świadectw określają odrębne przepisy.

§ 21

Organizowanie stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych oraz wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

Maksymalną liczbę lekcji w ciągu jednego dnia – dla uczniów i nauczycieli – określają odrębne przepisy.

§ 22

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo – lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna z przedmiotów teoretycznych trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych 60 minut. Ilość przerw podczas zajęć praktycznych oraz czas trwania tych przerw określają regulaminy pracowni i warsztatów szkolnych.
3. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się niezwłocznie po dzwonku.
4. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem oddziałowo – lekcyjnym, np. w formie wycieczek i wyjazdów naukowych.

§ 23

1. W celu zapewnienia właściwej realizacji programu oraz bezpieczeństwa młodzieży, na lekcjach niektórych przedmiotów oddziały dzieli się na grupy. Podział ten obowiązuje podczas zajęć w warsztatach, pracowniach i laboratoriach, a także na lekcjach wychowania fizycznego, języków obcych oraz informatyki.
2. Propozycje Dyrektora w sprawie podziału na grupy – uwzględniające możliwości kadrowe, bazowe i finansowe – zatwierdza organ prowadzący.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach – oddzielnie dla chłopców i dziewcząt. W przypadku zbyt małych grup tworzy się grupy międzyoddziałowe.

§ 24

1. Szkoła organizuje są zajęcia pozalekcyjne z uwzględnieniem możliwości kadrowych, bazowych i finansowych Szkoły.
2. Realizując zajęcia pozalekcyjne, Szkoła współpracuje z Samorządem Uczniowskim, organizacjami społecznymi oraz innymi placówkami działającymi w środowisku.
3. Zajęcia nadobowiązkowe, o których mowa w ust. 1, organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów. Liczba uczestników gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.

§ 25

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne – na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a szkołą wyższą.

§ 26

1. Na zakończenie semestru i roku szkolnego Rada Pedagogiczna dokonuje oceny postępów w nauce i zachowaniu.
2. Rok szkolny kończy się rozdaniem świadectw, których wzory określa minister właściwy do spraw.
3. Egzamin maturalny oraz egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie przeprowadzane są według procedur określonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
4. Wyróżniający się w nauce i pracy społecznej uczniowie otrzymują na zakończenie szkoły nagrody zakupione z funduszy gromadzonych przez Radę Rodziców.
5. Po zakończeniu roku szkolnego Dyrektor na wniosek Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej przyjmuje uczniów do klas pierwszych zgodnie z aktualnymi zarządzeniami ministra właściwego do spraw oraz Kuratora Oświaty w sprawie przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

§ 27

Organizacja kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu.

1. W Branżowej Szkole, Zasadniczej Szkole Zawodowej oraz Technikum Zawodowym tworzy się:
 - 1) oddziały klasowe jedno i dwu zawodowe, a w szczególnych przypadkach wielozawodowe dla uczniów, przy czym liczba uczniów kształcących się w jednym zawodzie w ramach oddziału nie może być mniejsza niż siedem.
 - 2) oddziały wielozawodowe dla pracowników młodocianych, do których uczęszczają pracownicy młodociani kształcący się w różnych zawodach, delegowani przez pracodawców celem doksztalcania teoretycznego.
2. Uczniowie i pracownicy młodociani zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego odbywają w oddziałach klasowych w formie stacjonarnej.

3. Teoretyczne przedmioty zawodowe uczniowie realizują w formie stacjonarnej, z podziałem na grupy zawodowe, przy czym liczebność grup na przedmiotach zawodowych nie powinna być mniejsza niż siedmiu uczniów.
4. Kształcenie zawodowe w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych pracownicy młodociani realizują w ośrodkach doksztalcania zawodowego zgodnie z planami kursów w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych opracowanymi dla powiatów: brzeskiego, bocheńskiego, dąbrowskiego, tarnowskiego i miasta Tarnowa.

§ 28

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana:
 - 1) dla uczniów przez Szkołę, w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - 2) dla młodocianych pracowników przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
2. Szkoła organizuje dla uczniów, dla których program nauczania przewiduje kształcenie zawodowe:
 - 1) zajęcia praktyczne w warsztatach szkolnych i pracowniach szkolnych, oraz w przypadku niewystarczającej bazy dydaktycznej w innej jednostce szkolącej na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół a jednostką przyjmującą uczniów,
 - 2) praktyki zawodowe w warsztatach szkolnych, placówkach kształcenia praktycznego, u pracodawców, przy czym uczniowie, którzy odbywali zajęcia praktyczne w warsztatach szkolnych powinni praktyki zawodowe odbywać poza warsztatami szkolnymi.
3. Odbycie praktyki zawodowej poprzedza zawarcie umowy pomiędzy Zespołem Szkół i jednostką przyjmującą uczniów.
4. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w grupach, przy czym liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania, specyfikę nauczanego zawodu, warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania zajęć.
5. Liczbę uczniów w grupach o których jest mowa w ust. 4 ustala Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu:
 - 1) z kierownikiem warsztatów szkolnych, jeżeli praktyczna nauka zawodu odbywa się w warsztatach szkolnych,
 - 2) z pracodawcą lub podmiotem przyjmującym uczniów.

§ 29

1. Kierownik warsztatów szkolnych przygotowuje projekt regulaminu warsztatów szkolnych do uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.
2. Regulamin warsztatów szkolnych nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem, i powinien w szczególności określać:
 - 1) organizację pracy i procesu dydaktycznego,
 - 2) obowiązki nauczycieli zajęć praktycznych,
 - 3) prawa i obowiązki uczniów,
 - 4) nagrody, kary oraz system motywacyjny,
 - 5) odpowiedzialność uczniów i pracowników za narzędzia i pomoce dydaktyczne,

6) warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§30

1. Dyrektor Zespołu Szkół po zasięgnięciu opinii pracodawców ustala szkolny plan nauczania na podstawie ramowego planu nauczania, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego, dla każdego oddziału wielozawodowego.

§31

1. Uczeń lub uczeń - pracownik młodociany obowiązany jest dokumentować przebieg praktycznej nauki zawodu w formie ustalonej przez Szkołę.

§32

1. W przypadku zawiadomienia przez pracodawcę Szkoły o konieczności wypowiedzenia młodocianemu pracownikowi umowy o pracę w celu nauki zawodu, Dyrektor Szkoły wspomaga rodziców lub prawnych opiekunów młodocianego w poszukiwaniu innego pracodawcy w celu umożliwienia młodocianemu pracownikowi kontynuowania nauki zawodu w dotychczasowym lub pokrewnym zawodzie.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu nauki zawodu, młodociany pracownik jest obowiązany przedstawić Dyrektorowi Zespołu Szkół nie później niż w okresie 14 dni od chwili rozwiązania umowy, kolejną umowę o pracę w celu nauki zawodu potwierdzającą kontynuowanie nauki zawodu w dotychczasowym lub pokrewnym zawodzie.
3. Dyrektor Szkoły w przypadku nie dopełnienia przez ucznia - młodocianego pracownika obowiązku określonego w ust. 2 skreśla go z listy uczniów - młodocianych pracowników Szkoły Zasadniczej lub Branżowej Szkoły, powiadamiając o powyższym na piśmie:
 - 1) ucznia - młodocianego pracownika i jego rodziców,
 - 2) organizację rzemieślniczą jeżeli uczeń - młodociany pracownik kształcił się w zawodzie rzemieślniczym lub inną organizację samorządu gospodarczego, w której zrzeszony jest pracodawca.
4. Dyrektor Szkoły w uzasadnionych przypadkach, może na pisemny wniosek pracownika młodocianego przedłużyć termin o którym mowa w ust. 2 co najwyżej o dwa tygodnie.

§33

1. Do obowiązków Dyrektora Szkoły związanych z doksztalaniem uczniów - młodocianych pracowników należy:
 - 1) informowanie pracodawcy o podjętych w stosunku do ucznia - młodocianego pracownika działaniach wychowawczych w przypadku trudności wychowawczych,
 - 2) przekazywanie informacji pracodawcy o przyznanych wyróżnieniach i nagrodach oraz nałożonych karach, w tym również informacji o skreśleniu ucznia - młodocianego pracownika z listy uczniów Szkoły Zasadniczej lub Branżowej Szkoły,
 - 3) wspomaganie procesu dydaktycznego w zakresie nauki zawodu poprzez organizowanie spotkań z pracodawcami w sprawach związanych z:
 - a) organizacją procesu dydaktycznego w Szkole Zasadniczej lub Branżowej Szkole,
 - b) informowaniem pracodawców o zmianach w obowiązujących przepisach,
 - c) organizacją doksztalania w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych.

§34

1. Do obowiązków wychowawcy klasy w zakresie współpracy z pracodawcami należy:
 - 1) współpraca w zakresie organizowania różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznych oraz podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych,
 - 2) konsultowanie ocen z zachowania,
 - 3) informowania o postępach młodocianego pracownika w nauce oraz o jego frekwencji,
 - 4) zasięganie informacji o bieżących ocenach oraz o wystawionych ocenach śródrocznych i końcoworocznych.

§35

1. Na wniosek pracodawców Dyrektor Szkoły może podjąć się organizacji zajęć uzupełniających w zakresie praktycznej nauki zawodu w celu lepszego opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu.
2. Zakres zajęć uzupełniających, teoretycznych i praktycznych oraz sposób finansowania zajęć ustala Dyrektor Szkoły z pracodawcami.
3. Dyrektor Szkoły ustala harmonogram zajęć i zatrudnia prowadzących zajęcia.

VII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§36

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Zakres zadań pracowników ekonomicznych, technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi określają odrębne przepisy.

§37

Nauczyciel

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą w oparciu o obowiązujące programy nauczania, rozkłady materiału oraz szkolny program wychowawczo profilaktyczny, jest odpowiedzialny za efekty tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do podstawowych zadań nauczyciela należy:
 - 1) kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę,
 - 2) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia zajęć w ramach prawidłowo przebiegającego procesu dydaktycznego, doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 3) stosowanie środków dydaktycznych w procesie lekcyjnym, dbałość o wyposażenie sal lekcyjnych oraz sprzęt szkolny,

- 4) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym, umożliwienie im właściwego rozwoju intelektualnego i emocjonalnego poprzez:
 - a) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - b) wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania,
 - c) prowadzenie lekcji różnymi metodami,
 - d) kształtowanie umiejętności dobrze zorganizowanej pracy zespołowej i indywidualnej,
 - e) kontrolowanie wiedzy uczniów w formie zarówno pisemnej, jak i ustnej,
 - f) pracę z uczniem zdolnym,
 - g) przygotowanie do udziału w konkursach i olimpiadach,
 - 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia,
 - 6) poznanie warunków życia ucznia, stanu jego zdrowia, zainteresowań, osobowości,
 - 7) szanowanie godności osobistej ucznia, jego tożsamości narodowej, religijnej, stwarzanie atmosfery życzliwości i zrozumienia,
 - 8) kształtowanie wrażliwości moralnej uczniów,
 - 9) niezwłoczne powiadamianie Dyrektora Szkoły o swojej nieobecności w pracy,
 - 10) terminowe wypełnianie dokumentacji szkolnej: dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, protokołów z przebiegu egzaminów, świadectw szkolnych i innych.
3. Obowiązkiem nauczyciela jest systematyczne, z zachowaniem bezstronności i obiektywizmu ocenianie postępów w nauce uczniów, informowanie o kryteriach ustalanych ocen. Ocenianie obejmuje wiedzę oraz umiejętności uczniów.
 4. Do obowiązków nauczyciela należy doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej poprzez udział w szkoleniach, warsztatach zorganizowanych przez placówki doskonalenia nauczycieli, ośrodki doradztwa metodycznego, Radę Pedagogiczną, uczestniczenie w zebraniach zespołów przedmiotowych oraz przez samokształcenie.
 5. Organizatorzy wycieczek międzyoddziałowych zobligowani są do uzyskania pisemnej zgody wychowawców uczniów zainteresowanych udziałem w wyjeździe.
 6. Nauczyciel może być powołany przez Dyrektora Szkoły lub Radę Pedagogiczną do udziału w pracy doraźnych lub stałych zespołów oraz komisji istniejących lub powoływanych na terenie Szkoły.
 7. Nauczyciele pełnią dyżury międzylekcyjne, zgodnie z zasadami bhp i ustalonym harmonogramem dyżurów.
 8. Nauczyciel, w porozumieniu z dyrektorem Szkoły, po zatwierdzeniu stosownej uchwały Rady Pedagogicznej, ma prawo stosowania własnego, nietypowego sposobu pracy z zespołem klasowym, stosowania eksperymentów pedagogicznych, innowacji, indywidualnego nauczania przy respektowaniu podstawowych celów kształcenia i wychowania.
 9. Nie dopuszcza się, by nauczyciel udzielał prywatnych, płatnych korepetycji uczniom, których uczy w Szkole.
 10. Nauczyciel zobowiązany jest do nieujawniania spraw, które mogą naruszyć dobre imię uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

11. Nauczyciel zobowiązany jest do wykonywania innych zadań dydaktyczno-wychowawczych zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§38

Zadania i obowiązki wychowawcy klasy

1. Poznanie uczniów oraz ich środowiska, a także stały kontakt z rodzicami (rozmowy indywidualne, wywiadówki, ankiety, itp.) i włączanie ich w życie szkoły (imprezy szkolne i środowiskowe).
2. Integracja zespołu klasowego (np. wycieczki i inne imprezy klasowe).
3. Rozwiązywanie indywidualnych i klasowych problemów poprzez udzielanie wszechstronnej pomocy: uczenie radzenia sobie w trudnych sytuacjach, pogadanki na godzinach wychowawczych, indywidualne kontakty z uczniami, nauczycielami i rodzicami, kierowanie uczniów do poradni psychologiczno – pedagogicznej, występowanie o pomoc socjalną.
4. Interesowanie się postępami ucznia w nauce (bieżąca kontrola, kontakt z nauczycielami przedmiotów, rodzicami, organizowanie pomocy koleżeńskiej, analiza wyników nauczania), a także obserwowanie zachowania ucznia i kierunku rozwoju jego osobowości.
5. Dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych. Kontrola obowiązku szkolnego wychowanków.
6. Realizacja programu wychowawczego klasy i szkoły.
7. Współdziałanie z nauczycielem bibliotekarzem w organizowaniu czytelnictwa uczniów.
8. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkolnej i klasowej.
9. Przekazywanie informacji i współpraca na linii: oddział klasowy – nauczyciel; oddział klasowy – rodzice; nauczyciel – rodzice; oddział klasowy – dyrektor, dyrektor – rodzice.
10. Wdrażanie do samorządności i demokracji (wybór i działalność samorządu klasowego, wypełnianie poszczególnych funkcji klasowych, itd.).
11. Zwracanie uwagi na wypełnianie przez uczniów ich obowiązków, a także troska o poszanowanie praw każdego ucznia.
12. Współdziałanie z doradcą zawodowym w organizowaniu poradnictwa zawodowego oraz udzielanie uczniom informacji o możliwościach dalszej nauki w celu ułatwienia im podjęcia świadomej decyzji w sprawie dalszego kształcenia.
13. Kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania (zdrowotnych, ekologicznych).
14. Troska o wychowanie moralno-społeczne uczniów zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka, Międzynarodowym Paktem Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencją o Prawach Dziecka, poprzez:
 - 1) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania,
 - 2) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i środowiska,
 - 3) współdziałanie w kierunku kształtowania u uczniów nawyków rzetelnej pracy,
 - 4) ułatwianie uczniom właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu,
 - 5) wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w szkole i poza szkołą,
 - 6) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem uczniowskim (rodzicami, nauczycielami).

- 15.** Pobudzanie i poszerzanie zainteresowań uczniów (np. motywacja do samokształcenia, preorientacja zawodowa, zajęcia pozalekcyjne, spotkania z ciekawymi ludźmi, wycieczki).
- 16.** Opieka nad zdrowiem uczniów w szczególności:
- 1) wdrażanie uczniom dbałości o higienę osobistą i o stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza szkołą,
 - 2) interesowanie się stanem zdrowia uczniów - kontaktowanie się z pielęgniarką szkolną oraz rodzicami uczniów w tym zakresie.
- 17.** Współdziałanie z rodzicami uczniów w sprawach opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- 1) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się uczniów, organizowanie spotkań z rodzicami,
 - 2) troska o uczniów z domu dziecka i rodzin zastępczych, systematyczny kontakt z ich opiekunami.
- 18.** Prowadzenie edukacji prawnej w zakresie procedur egzaminu maturalnego, WSO, Statutu Szkoły i innych regulaminów obowiązujących na terenie szkoły.
- 19.** Nauczyciel wychowawca jest zobowiązany do:
- 1) niezwłocznego nawiązania kontaktu z rodzicami w celu poinformowania o nieobecności ucznia, ustalenia przyczyny oraz poszukiwania środków naprawczych w przypadku:
 - a) nieobecności nieusprawiedliwionej powyżej 15 godzin,
 - b) nieobecności trwającej nieprzerwanie 5 dni,
 - 2) regularnego kontrolowania frekwencji, sporządzania zestawień nieobecności uczniów na zajęciach lekcyjnych w terminie do 10. dnia miesiąca za miesiąc poprzedni,
 - 3) udzielania kar statutowych – upomnień, nagan Wychowawcy względem uczniów spełniających przesłanki nałożenia kary,
 - 4) wnioskowania do Dyrektora Szkoły o udzielanie kar statutowych – upomnień, nagan Dyrektora względem uczniów spełniających przesłanki nałożenia kary.
- 20.** Nauczyciel zobowiązany jest do wykonywania innych zadań związanych z procesem kształcenia i wychowania zleconych przez Dyrektora Szkoły.
- 21.** Dokumentacja nauczyciela wychowawcy:
- 1) arkusze ocen,
 - 2) dziennik lekcyjny,
 - 3) frekwencja – bieżąca analiza,
 - 4) kontakty z rodzicami – terminarz,
 - 5) uroczystości – ważne wydarzenia z życia klasy,
 - 6) dodatkowa dokumentacja wychowawcy klasy:
 - a) plan wycieczek i wyjść klasy z wychowawcą,
 - b) plan imprez klasowych,
 - c) wykaz uczniów z orzeczeniami poradni psychologiczno - pedagogicznej, zalecenia poradni specjalistycznych z potwierdzeniem, że uczący zapoznali się z zaleceniami,
 - d) informacje, opinie pedagoga szkolnego,
 - e) informacje o uczniach korzystających z pomocy społecznej,
 - f) notatki służbowe istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami,
 - g) informacje (notatki) o odwiedzinach w domu uczniów,

- h) korespondencja z rodzicami,
- i) listy powiadomień o ocenach wraz z podpisami i datami,
- j) informacje o uczniach uzdolnionych,
- k) istotne informacje od nauczycieli uczących,
- l) informacje i materiały dotyczące życia klasy,
- m) dokumentacja wyjazdów wraz ze sprawozdaniem i rozliczeniem finansowym przedstawionym rodzicom oraz dyrektorowi,
- n) wyniki badań, ankiet, analiz.

§39

Zespoły Przedmiotowe

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. W szkole istnieją następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) Zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych (język polski, wiedza o kulturze, wiedza o społeczeństwie, religia, historia, historia i społeczeństwo oraz nauczyciel przedsiębiorczości),
 - 2) Zespół nauczycieli matematyki, informatyki,
 - 3) Zespół nauczycieli języków obcych,
 - 4) Zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych (biologia, chemia, fizyka, geografia).
 - 5) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa,
 - 6) Zespół nauczycieli zawodu w branży gastronomia-ekonomia-turystyka,
 - 7) Zespół nauczycieli zawodu w branży mechaniczno – budowlanej.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły lider zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, decyzji w sprawie wyboru programów i przystosowania ich do obowiązującej liczby godzin,
 - 2) opiniowanie opracowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów programów nauczania,
 - 3) ustalenie wymagań edukacyjnych i kryteriów ocen w ramach przedmiotowych systemów oceniania,
 - 4) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 5) wspólne opracowywanie sposobów badania osiągnięć i postępów edukacyjnych,
 - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, szczególnie dla początkujących nauczycieli stażystów, kontraktowych i praktykantów poprzez:
 - a) organizowanie i uczestnictwo w lekcjach koleżeńskich,
 - b) udział w kursach specjalistycznych, studiach podyplomowych, odczytach, sympozjach, projektach edukacyjnych,
 - c) poznawanie i popularyzację najnowszych publikacji pozwalających doskonalić warsztat nauczyciela, pogłębić jego wiedzę teoretyczną i metodyczną,
 - d) pomoc w samokształceniu.
 - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni, w tym uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 8) współdziałanie w organizowaniu olimpiad przedmiotowych i konkursów,

- 9) wymianę ocen i spostrzeżeń na temat podręczników i materiałów pomocniczych.
4. Zadania liderów zespołów przedmiotowych.
- 1) koordynowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej zespołów przedmiotowych,
 - 2) zgłaszanie propozycji dotyczących realizacji programów nauczania (szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników i poradników),
 - 3) opracowanie planu pracy zespołów.
5. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze lub problemowo – zadaniowe.

§40

Zespół Wychowawców Klasowych

1. Zespół Wychowawców Klasowych tworzą wychowawcy wszystkich oddziałów, wszyscy nauczyciele, pedagog szkolny, doradca zawodowy, bibliotekarz.
2. Przewodniczącym Zespołu jest lider powołany przez Dyrektora Szkoły - pedagog szkolny.
3. Zadania Zespołu Wychowawców Klasowych:
 - 1) realizacja szkolnego programu wychowawczego-profilaktycznego,
 - 2) planowanie pracy zespołu, jego realizacja i ewaluacja,
 - 3) diagnoza problemów wychowawczych w klasie i szkole,
 - 4) analiza i rozwiązywanie problemów wychowawczych,
 - 5) wymiana doświadczeń i informacji.

VIII. BIBLIOTEKA SZKOLNA

§41

Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela. Uczeń rozpoczynający naukę w klasie pierwszej ma zakładaną kartę biblioteczną i zostaje włączony w poczet czytelników. Ze swoimi prawami i obowiązkami jako czytelnika biblioteki oraz z zasobami biblioteki zapoznaje się podczas lekcji przysposobienia czytelniczego i informacyjnego. Biblioteka jest dostępna dla wszystkich czytelników w okresie roku szkolnego. Zasady wypożyczania i udostępniania zbiorów normują regulaminy wypożyczalni i czytelnicy. Praca biblioteki jest udokumentowana w „Dzienniku biblioteki szkolnej”. Lekcje przysposobienia czytelniczego i informacyjnego są dodatkowo odnotowane w dziennikach lekcyjnych.

§42

Biblioteka szkoły pełni następujące funkcje:

1. kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - 1) rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelnicznych oraz informacyjnych uczniów związanych z nauką szkolną i przysposobieniem ich do samokształcenia,
 - 2) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł (katalogi komputerowe, kartoteki, podręczny księgozbiór informacyjny, internet)

- 4) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
 - 5) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nauczycielami w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej.
- 2. opiekuńczo-wychowawczą poprzez:**
- 1) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów,
 - 2) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych.
- 3. kulturalno-rekreacyjną poprzez:**
- 1) udzielanie pomocy nauczycielom, wychowawcom i kołom zainteresowań w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - 2) systematyczną informację o bieżących wydarzeniach czytelniczo-kulturalnych, zamieszczaną na tablicy informacyjnej, w sieci Internet.

§43

Do zadań realizowanych przez nauczyciela-bibliotekarza należy:

1. Gromadzenie zbiorów po uzgodnieniu z dyrekcją Szkoły, Radą Rodziców i zespołami przedmiotowymi. Gromadzony księgozbiór ma umożliwić realizację treści nauczania zawartych w programie nauczania szkoły ponadgimnazjalnej.
2. Ewidencja zbiorów, katalogowanie, konserwacja zbiorów, selekcja i skontrum zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Opracowanie biblioteczne zbiorów.
4. Prowadzenie kroniki szkoły.
5. Opieka nad sztandarem szkoły, pocztym sztandarowym.
6. Udostępnianie materiałów związanych z wychowaniem młodzieży, rozwiązywaniem problemów wychowawczych, rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów.
7. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania, wykorzystywania informacji oraz rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - 1) systematyczne uzupełnianie katalogów i uczenie posługiwania się nimi,
 - 2) prowadzenie ewidencji czasopism dostępnych w bibliotece,
 - 3) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych,
 - 4) realizacja lekcji poświęconych technice pracy umysłowej, rodzajom wydawnictw informacyjnych i umiejętności posługiwania się nimi, opisowi bibliograficznemu książek, artykułów z czasopism i dokumentów elektronicznych oraz bibliografii narodowej, w ramach przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
 - 5) organizowanie imprez promujących książkę i czytelnictwo.
8. Inne zadania dydaktyczno – wychowawcze, związane z funkcjonowaniem szkoły, zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§44

Do ważnych zadań biblioteki należy prowadzenie działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną młodzieży poprzez:

1. Włączanie się do organizowania imprez ogólnoszkolnych poprzez pomoc w przygotowaniu materiałów repertuarowych.
2. Pomoc w przygotowaniu i przeprowadzeniu imprez o charakterze kulturalnym, patriotycznym organizowanym przez środowisko lokalne.

§45

Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz z innymi bibliotekami odbywa się z uwzględnieniem następujących zadań:

1. Wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły mogą korzystać z biblioteki szkolnej na zasadach określonych w jej regulaminie.
2. Rodzice uczniów mogą wypożyczać w szkolnej bibliotece wszelkie materiały z dziedziny pedagogiki, psychologii, zagrożeń patologiami. Materiały te są dostępne w czytelni, bądź wypożyczone do domu, na podstawie karty czytelniczej ucznia.

IX. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ

§46

W Szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna w miarę posiadanych środków po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§47

Działalność, o której mowa w § 46 może być prowadzona na podstawie opracowanych przez Szkołę i zainicjowanych przez Małopolskie Kuratorium Oświaty specjalnych programów.

X. ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW

§48

1. Organizacja zajęć dodatkowych i kół zainteresowań ukierunkowana jest na rozwijanie osobowości i uzdolnień uczniów oraz zmierza do właściwego zagospodarowania czasu wolnego. Jest nierozdzielnie związana z procesem dydaktyczno - wychowawczym Szkoły.
2. W oddziałach z poszerzoną ofertą możliwe jest wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§49

Zajęcia sportowo-rekreacyjne mają na celu wspomaganie zdrowia, rozwój fizyczny ucznia oraz kształtowanie prawidłowych nawyków uczestnictwa w aktywnych formach wypoczynku. Uczniowie mogą brać udział w różnorodnych zajęciach sportowych oraz uczestniczyć w działaniach istniejących w Szkole organizacji.

§50

Koła i zespoły powoływane są w przez Dyrektora Szkoły na wniosek nauczycieli i zgodnie potrzebami uczniów.

XI. FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§51

1. Uczniom i ich rodzicom szkoła udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej: pedagog, psycholog, doradca zawodowy i inne osoby zwane „specjalistami”.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia oraz 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.
6. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. 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 szkołami i placówkami,

- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 10.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia,
 - 2) rodziców bądź opiekunów prawnych ucznia,
 - 3) dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciela,
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - 6) poradni,
 - 7) pomocy nauczyciela,
 - 8) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
 - 9) pracownika socjalnego,
 - 10) asystenta rodziny,
 - 11) kuratora sądowego,
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 11.** W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) klas terapeutycznych,
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 3) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 8) porad i konsultacji,
 - 9) warsztatów.
- 12.** Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
- 13.** Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
- 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
 - 2) indywidualnie z uczniem.
- 14.** Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
- 15.** Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

16. Każdy uczeń Szkoły:

- 1) który posiada orzeczenie lub opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 2) dla którego o pomoc wystąpili z uzasadnionym wnioskiem, popartym wstępną diagnozą i za zgodą dyrektora szkoły: wychowawcy klas, nauczyciele poszczególnych przedmiotów, rodzice, specjaliści zatrudnieni w szkole,
- 3) będący osobą pełnoletnią - na własny, uzasadniony wniosek, zostaje objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

17. Dyrektor szkoły wyznacza osobę lub osoby, których zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.

18. Do zadań osób wymienionych w ust. 17 należy:

- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
- 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii,
- 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.

19. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest zadaniem zespołu, który tworzą:

- 1) wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziale klasowym, do którego uczęszcza uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 3) pracujący w szkole specjaliści (co najmniej jedna osoba).

20. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 19 należy opracowanie arkusza wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, a na jego podstawie indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego (IPET) dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 52

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze i wychowawcze poprzez powierzenie każdego oddziału szczególnej opiece wychowawcy na cały okres kształcenia. Zadania wychowawcy są określone w paragrafie 38 Statutu.
2. Szkoła zapewnia doraźną pomoc medyczną i dyżury pielęgniarki szkolnej.
3. Szczególne uprawnienia posiadają:

- 1) uczniowie niepełnosprawni lub wybitnie zdolni, którzy mogą korzystać z kształcenia w indywidualnym toku nauczania przyznawanym wg odrębnych przepisów,
 - 2) uczniowie znajdujący się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, którym Szkoła może zapewnić doraźną pomoc w postaci: dofinansowania do zakupów odzieży, wycieczek, biletów na imprezy organizowane przez szkołę, dopłaty do wyżywienia.
 - 3) uczniowie z dysfunkcją narządów ruchu, wzroku lub/i słuchu, którzy mogą korzystać z warunków kształcenia dostosowanych do ich potrzeb w zakresie możliwości, jakimi dysponuje Szkoła.
4. Doraźne zapomogi przyznaje się z funduszu Rady Rodziców na wniosek wychowawcy klasy, pedagoga, klasowej rady rodziców.

§53

1. Szkoła stwarza warunki do bezpośredniego i indywidualnego kontaktu z pedagogiem, w celu rozwiązywania niepowodzeń szkolnych i uzyskiwania porad we wszystkich sprawach dotyczących ucznia.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 3) prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzinom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 9) współpraca z dyrektorem w zakresie tworzenia i realizowania planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.
3. W zakresie pomocy materialnej do zadań pedagoga należy:
 - 1) organizowanie pomocy materialnej uczniom wymagającym takiego wsparcia,
 - 2) informowanie o możliwościach i procedurze uzyskania różnych form pomocy materialnej w instytucjach pozaszkolnych;
 - 3) współdziałanie z instytucjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego,
 - 4) dyskretne monitorowanie sytuacji materialnej uczniów.

4. Pedagog wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły związane z funkcjonowaniem szkoły.

§54

Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki uzależnień i zagrożeń.

1. Realizuje programy profilaktyczne i zajęcia warsztatowe dotyczące tej problematyki.
2. Współpracuje z policją, Pełnomocnikiem Burmistrza ds. Profilaktyki, PCK, kuratorami, sądem.

§55

Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia.

1. Współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, innymi poradniami specjalistycznymi, instytucjami zajmującymi się poradnictwem i udzielaniem pomocy uczniom i ich rodzinom.
2. Organizuje spotkania dla młodzieży z przedstawicielami instytucji zajmujących się preorientacją zawodową.
3. Umożliwia spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni i propaguje oferty edukacyjne szkół wyższych.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 7) koordynowanie działań związanych z promocją szkoły: dniem otwartym Szkoły, wycieczką dla „pierwszej czterdziestki” grupy najlepszych uczniów wybranych na podstawie klasyfikacji rocznej,
 - 8) koordynowanie prac szkolnej komisji rekrutacyjnej, przygotowanie projektu regulaminu rekrutacji,
 - 9) koordynowanie działań związanych z realizacją projektów z funduszy unijnych;
 - 10) prowadzenie doradztwa indywidualnego (spotkania planowe) grupowego (zastępstwa doraźne).
5. Doradca zawodowy wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły związane z funkcjonowaniem szkoły.

XII. WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI

§56

Szkoła pogłębia i stymuluje współpracę z rodzicami w ramach realizacji zamierzeń wychowawczych i kształceniowych.

1. Rodzice współuczestniczą w konstruowaniu szkolnego programu wychowawczego – profilaktycznego oraz w opracowaniu klasowego programu wychowawczego na dany rok szkolny.
2. Szkoła wspólnie z rodzicami prowadzi działania z zakresu profilaktyki uzależnień i zagrożeń.
3. Szkoła pogłębia wiedzę rodziców z zakresu psychologii, pedagogiki, profilaktyki wychowawczej itp., poprzez organizowanie wykładów, pogadanek, prelekcji.
4. Rodzice w miarę możliwości doposażają bazę Szkoły poprzez gromadzenie i dystrybucję środków z dobrowolnych składek.

§57

1. Szkoła na bieżąco informuje rodziców o przebiegu i efektach pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej.
2. Dyrektor zdaje informację z realizacji programu pracy Szkoły na spotkaniach Prezydium Rady Rodziców.
3. Szkoła przy współudziale Rady Rodziców organizuje uroczystości szkolne i różnorodne imprezy pozaszkolne (np. wycieczki, ogniska klasowe).
4. Wszelkie informacje dotyczące procesu dydaktyczno-wychowawczego przekazywane są rodzicom przez:
 - 1) wychowawców klasowych w trakcie zebrań rodzicielskich odbywających się nie mniej niż 3 razy w ciągu roku szkolnego, oprócz konsultacji, organizowanych w zależności od potrzeb,
 - 2) nauczycieli poszczególnych przedmiotów w formie rozmów indywidualnych,
 - 3) pedagoga szkolnego poprzez spotkania z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami.
5. Formy współdziałania między rodzicami a nauczycielami mają uwzględniać w szczególności:
 - 1) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno wychowawczych w danej klasie i Szkole,
 - 2) znajomość przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka.

§58

Współuczestnicząc i współdziałając w procesie wychowania i kształcenia swoich dzieci rodzice mają prawo do:

1. Zapoznania się ze Statutem Szkoły i innymi dokumentami regulującymi pracę szkoły.
2. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w uczeniu się.

3. Zgłaszania opinii do Dyrektora Szkoły na temat pracy Szkoły.
4. Uczestniczenia w zebraniach klasowych i konsultacjach.

XIII. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, SKREŚLENIE Z LISTY. BEZPIECZEŃSTWO

§59

Obowiązkiem uczniów jest przestrzeganie postanowień Statutu, obowiązkiem Szkoły - zapewnienie niezbędnych warunków umożliwiających ich pełną realizację.

§60

Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Poszanowania godności osobistej.
3. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelakimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
4. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
5. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
6. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
7. Sprawiedliwej, jawnej oceny wyłącznie z wiadomości i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
8. Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Odwoływania się od ocen poprzez dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobów oceniania i klasyfikowania.
10. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
11. Zwolnienia z lekcji na pisemną prośbę rodziców (z adnotacją wzięcia pełnej odpowiedzialności za dziecko po wcześniejszym opuszczeniu szkoły oraz podaniem powodu zwolnienia) doręczoną wychowawcy lub nauczycielowi najpóźniej w dniu zwalniania i podpisaną przez rodzica. Informację o zwolnieniu, po otrzymaniu zgody wychowawcy lub nauczyciela a następnie zastępcy Dyrektora Szkoły, uczeń ma obowiązek wpisać do zeszytu zwolnień w sekretariacie uczniowskim.
12. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego.
13. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych. Korzystanie w innym czasie ustalają regulaminy pracowni.
14. Wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.

15. Składania skarg w przypadku naruszenia swoich praw. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń ma prawo do złożenia na piśmie skargi do Dyrektora, organu prowadzącego, organu nadzorującego i Rzecznika Praw Ucznia w terminie do 7 dni od zaistniałej sytuacji.
16. Wskazania swoich rzeczników obrony. Wychowawca i pedagog szkolny są z urzędu – rzecznikiem ucznia.
17. Odwołania się od kary lub wystąpienia o jej zawieszenie w następującym trybie:
 - 1) uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od kary do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od decyzji Rady Pedagogicznej,
 - 2) Dyrektor rozpatruje odwołanie i podejmuje ostateczną decyzję w terminie 7 dni od daty złożenia odwołania,
 - 3) uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od decyzji Rady Pedagogicznej o zawieszenie kary, jeśli uczeń uzyskał poręczenie Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) kara może być zawieszona na czas próbny, nie dłuższy niż 5 miesięcy.
18. Uczeń ma prawo i może na własną pisemną prośbę zmienić oddział (pod warunkiem uzupełnienia różnic programowych), a decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor po wcześniejszym zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli uczących w oddziale.

§61

1. Na terenie Szkoły zabrania się tworzenia i działalności organizacji o cechach subkultur młodzieżowych oraz działalności propagandowej.
2. Na terenie Szkoły zabrania się manifestowania przynależności do organizacji mających powiązanie z subkulturami młodzieżowymi; między innymi poprzez ubiór, uczesanie, emblematy i akcesoria.
3. Na terenie Szkoły:
 - 1) zabrania się używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych w trakcie lekcji bez względu na funkcję, którą w danej chwili urządzenia te miałyby pełnić (np. zastępować zegar, kalkulator, aparat fotograficzny, dyktafon itp.),
 - 2) telefony komórkowe oraz inne urządzenia telekomunikacyjne w trakcie lekcji powinny być nieaktywne i schowane w plecaku lub innym miejscu wskazanym przez nauczyciela,
 - 3) zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas lekcji nie odnosi się do zajęć, podczas których – w obecności nauczyciela i w określony przez niego sposób – urządzenia elektroniczne mogą być wykorzystywane w celu prawidłowej realizacji treści programowych,
 - 4) złamanie powyższej zasady spowoduje przejęcie urządzenia w depozyt do czasu zgłoszenia się do szkoły rodziców lub opiekunów prawnych. Dwukrotne naruszenie regulaminu w tym zakresie wymusi stosowanie kar regulaminowych, przewidzianych w Statucie Szkoły.
4. Zabrania się noszenia na terenie szkoły wyzywającego stroju, w tym m.in. odkrytych brzuchów, pleców, głębokich dekoltów, zbyt krótkich spódnic lub szortów.

§62

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) dbać o honor Szkoły, znać jej historię, szanować i wzbogacać jej tradycję,
- 2) szanować symbole narodowe oraz Szkoły, godnie reprezentować Szkołę podczas uroczystości szkolnych,
- 3) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogaceniem swojej wiedzy,
- 4) systematycznie i punktualnie uczęszczać na wszystkie zajęcia szkolne, oraz wybrane zajęcia pozalekcyjne, a także wszystkie uroczystości organizowane przez Szkołę,
- 5) w sposób kulturalny odnosić się do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz swoich kolegów,
- 6) przestrzegać zakazu palenia papierosów, używania e-papierosów, picia alkoholu i używania środków odurzających oraz posiadania akcesoriów służących do odurzania się,
- 7) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- 8) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo - swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów, przestrzegać zasad higieny osobistej,
- 9) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy i brutalności, reagować na łamanie dyscypliny i każde zauważone zło,
- 10) przestrzegać zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz godnie i moralnie zachowywać się na terenie Szkoły i poza nią,
- 11) dbać o poprawność i kulturę słowa na co dzień,
- 12) dbać o estetyczny, schludny wygląd, przestrzegać przepisów dotyczących stroju codziennego i uroczystego, zgodnie ze standardami określonymi przez wychowawcę:
 - a) codzienny strój uczniowski powinien być kolorystycznie stonowany, powszechnie uznany za właściwy w miejscu nauki i pracy,
 - b) w czasie wszystkich uroczystości szkolnych obowiązuje uczniów strój wizytowy,
 - c) zakazany jest wyzywający makijaż, fryzura i strój świadczący o przynależności do subkultur młodzieżowych oraz body piercing.
- 13) szanować i chronić przyrodę ojczystą, dbać o zieleni wokół Szkoły, a na wycieczkach zachowywać się zgodnie z przepisami o ochronie przyrody,
- 14) usprawiedliwiać nieobecność na obowiązkowych zajęciach szkolnych.
 - a) nieobecności powinny być usprawiedliwiane na bieżąco, najpóźniej do 5-tego dnia kolejnego miesiąca za miesiąc poprzedni,
 - b) nieobecności zostają usprawiedliwione tylko w przypadku ważnych przyczyn (niezależnie od wieku uczniów wymagane jest pisemne lub osobiste usprawiedliwienie przez rodziców).
- 15) przestrzegać postanowień statutu, regulaminów szkolnych, regulaminów pracowni i zarządzeń wewnętrznych, a także podczas odbywania praktycznej nauki zawodu oraz praktyk zawodowych przepisów i regulaminów obowiązujących w zakładzie pracy.

§63

1. Za dobre wyniki w nauce i przykładną postawę, a także za wyjątkowo pozytywne działania uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałą wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwałą Dyrektora wobec klasy lub wszystkich uczniów Szkoły,
 - 3) dyplom uznania (list pochwalny),
 - 4) nagrodę rzeczową,
 - 5) nagrodę pieniężną lub stypendium (w miarę posiadanych środków),
 - 6) typowaniem do stypendium udzielanego przez jednostki do tego upoważnione,
 - 7) umieszczeniem informacji o sukcesie/działalności na stronie internetowej Szkoły.
2. Wymienione w ust. 1 nagrody mogą być przyznane indywidualnie lub zespołom uczniowskim.

§64

1. Uczeń może być ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
- 2) lekceważenie obowiązków szkolnych, niską frekwencją, ucieczki z zajęć edukacyjnych, spóźnianie się,
 - a) nieusprawiedliwienie nieobecności 15. godz. lekcyjnych skutkuje upomnieniem wychowawcy, 25. godzin - naganą wychowawcy,
 - b) nieusprawiedliwienie nieobecności na 40. godz. lekcyjnych skutkuje upomnieniem Dyrektora, 50 godzin - naganą Dyrektora,
- 3) niszczenie mienia szkolnego,
- 4) brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów,
- 5) agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym przemocy z wykorzystaniem mediów elektronicznych, krzywdzenie innych przez podważanie ich autorytetu, godności osobistej,
- 6) arogancki sposób bycia, brak szacunku dla starszych, nauczycieli i pracowników administracyjnych Szkoły,
- 7) przynależność do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu,
- 8) palenie tytoniu, e-papierosów, picie alkoholu, stosowanie, rozprowadzanie lub namawianie do użycia narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych,
- 9) naruszanie prywatności innych uczniów lub nauczycieli,
- 10) posiadanie i rozpowszechnianie materiałów pornograficznych,
- 11) posiadanie przedmiotów o charakterze erotycznym,
- 12) podejmowanie aktywności seksualnej polegającej na:
 - a) odbyciu stosunku seksualnego,
 - b) udziale w imprezach o charakterze erotycznym oraz pozowania do zdjęć i filmów pornograficznych,
 - c) publicznym podejmowaniu zachowań o zabarwieniu seksualnym,
- 13) postępowanie wywierające szkodliwy, demoralizujący wpływ na otoczenie,
- 14) wygłaszanie, publikowanie treści naruszających dobre imię szkoły, lub osób związanych ze szkołą,

15) czyny będące wykroczeniami lub przestępstwami w rozumieniu kodeksu wykroczeń lub kodeksu karnego.

2. Rodzaje kar:

- 1) Upomnienie wychowawcy, nagana wychowawcy udzielone indywidualnie lub wobec klasy,
 - 2) Upomnienie Dyrektora, nagana Dyrektora,
 - 3) zawieszenie prawa do pełnienia funkcji w organach Szkoły i do reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
 - 4) zawieszenie prawa do udziału w wyjazdach organizowanych przez Szkołę,
 - 5) przeniesienie do innego oddziału w Szkole (o ile istnieje możliwość organizacyjna),
 - 6) skreślenie z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
- 3.** Wykonanie kary wymienionej w ust. 2 pkt. 3, 4, 5 może zostać zawieszona na czas próby (nie dłużej niż 5 miesięcy), jeżeli uczeń uzyska poręczenie jednego z organów Szkoły.
- 4.** Uczeń może być skreślony z listy uczniów bez stosowania gradacji kar, decyzją Dyrektora Szkoły – na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego – w przypadku:
- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu oraz zdrowiu uczniów i pracowników Szkoły,
 - 2) dystrybucji narkotyków i środków odurzających oraz ich posiadania,
 - 3) spożywania alkoholu, przebywania pod wpływem alkoholu, dopalaczy, środków odurzających na terenie Szkoły lub w jej obrębie,
 - 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób,
 - 5) wejścia w konflikt z prawem, czego przejawem jest kara ograniczenia lub pozbawienia wolności,
 - 6) w sytuacji, gdy stosowane wcześniej kary - wymienione w ust. 2 pkt. 2, nie odniosły pozytywnych skutków i niemożliwe jest zastosowanie kary wymienionej w ust. 2 pkt. 5.
- 5.** Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą odwołać się od kary:
- 1) do Dyrektora Szkoły – od kar wymienionych w ust. 2 pkt. 1 – 5, w terminie 7 dni, składając pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy
 - 2) do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły – od kary skreślenia z listy uczniów – w terminie do 14 dni od daty dostarczenia decyzji.
- 6.** Udzielenie uczniowi kary Dyrektora Szkoły powoduje obniżenie oceny z zachowania.
- 1) uczeń, który otrzymał upomnienie Dyrektora Szkoły, nie może na koniec okresu uzyskać oceny z zachowania wyższej niż poprawna,
 - 2) uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora Szkoły, nie może na koniec okresu uzyskać oceny z zachowania wyższej niż nieodpowiednia.
- 7.** O udzielonej karze wychowawca powiadamia pisemnie rodziców ucznia w terminie 3 dni roboczych. O udzielonej karze - upomnieniu lub naganie Dyrektora Szkoły, rodzice ucznia są informowani przez Dyrektora pismem poleconym.
- 8.** Decyzję Dyrektora Szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów przesyła się rodzicom ucznia za potwierdzeniem odbioru.

§65

Bezpieczeństwo uczniów

1. Szkoła zapewnia okresowe szkolenie wszystkich nauczycieli w zakresie BHP.
2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa nauczyciele zobowiązani są do zapoznania ich z ogólnymi zasadami BHP obowiązującymi na terenie szkoły. Informacje te przekazują na pierwszej lekcji każdego przedmiotu w danym roku szkolnym.
3. Za bezpieczeństwo uczniów są odpowiedzialni nauczyciele szkoły:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący zajęcia,
 - 2) podczas przerw międzylekcyjnych – nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów,
 - 3) podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę – wychowawca lub inni nauczyciele – opiekunowie wg planu i regulaminu wycieczki.
4. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa Dyrektor Szkoły.
5. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji i na dyżurach wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel.
6. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określają odrębne przepisy.
7. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie imprez organizowanych przez Szkołę.
8. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pielęgniarki szkolnej.

XIV. ZASADY OCENIANIA

§66

Postanowienia wstępne

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO) oraz Regulamin Oceniania Zachowania i Przedmiotowe Systemy Oceniania opracowane są zgodnie z:
 - ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
2. WSO stosowany jest do wszystkich zajęć objętych planem nauczania.
3. Zasady oceniania z religii określają odrębne przepisy.

§67

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

- 2) monitorowanie i informowanie ucznia o jego zachowaniu;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
- 2. Wewnątrzszkolne ocenianie nakłada na nauczycieli następujące obowiązki:**
- 1) zapoznania uczniów z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 2) przedstawienia kryteriów oceny z poszczególnych przedmiotów;
 - 3) stosowania przyjętej skali ocen;
 - 4) stosowania różnorodnych form oceniania;
 - 5) uwzględniania w ocenie umiejętności ponadprzedmiotowych;
 - 6) gromadzenia informacji o uczniu poprzez dokumentację osiągnięć uczniów;
 - 7) umożliwiania uczniom samooceny w oparciu o ustalone kryteria oceny;
 - 8) informowania uczniów o osiągnięciach i brakach;
 - 9) ujawniania oceny uczniom i ich rodzicom;
 - 10) udostępniania do wglądu prac pisemnych uczniom i ich rodzicom oraz uzasadnienia oceny na prośbę ucznia lub rodzica w formie ustnej w odniesieniu do wymagań edukacyjnych;
 - 11) prowadzenia ewidencji wydawanych prac pisemnych rodzicom uczniów.
- 3. Prace pisemne ucznia są udostępniane rodzicom do wglądu, na ich pisemny wniosek z jednoczesnym zobowiązaniem zwrotu w ciągu trzech dni roboczych.**
- 4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:**
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1 - 3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 5. Wychowawca klasy, po uzyskaniu informacji o okolicznościach, o których mowa w ust. 4, pkt. 1 - 4, informuje o tym fakcie wszystkich nauczycieli uczących danego ucznia.**
- 6. 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.
7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§68

Zasady oceniania

1. Przyjmuje się podział roku szkolnego na dwa okresy. Ocenianie w okresie pierwszym zakończone jest klasyfikowaniem śródrocznym, a w okresie drugim – klasyfikowaniem rocznym. Okres pierwszy trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego i kończy się w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych dziewiętnastego tygodnia nauczania. Drugi okres trwa od pierwszego dnia nauki dwudziestego tygodnia nauczania i kończy się w ostatnim dniu roku szkolnego.
2. Okres pierwszy uczniów klas maturalnych trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego i kończy się w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych piętnastego tygodnia nauczania, kończy zgodnie z kalendarzem opublikowanym przez ministra właściwego do spraw edukacji.
3. Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany terminu zakończenia pierwszego okresu ze względu na termin ferii zimowych w danym roku szkolnym.
4. W ocenianiu bieżącym oraz klasyfikacji śródrocznej i rocznej ucznia przyjmuje się następującą skalę stopni: celujący, bardzo dobry, dobry dostateczny, dopuszczający, niedostateczny. W ocenianiu bieżącym i śródrocznym dopuszczalne jest stosowanie stopni typu: +dobry (-dobry) oraz zapisywanie ich w postaci skrótów lub za pomocą cyfr od 6 do 1.
5. Ocena jest odzwierciedleniem wiedzy i umiejętności ucznia, nie może pełnić funkcji represyjnej.
6. Ocena jest jawna, sprawiedliwa, ustalona według kryteriów znanych uczniowi i rodzicom.
7. Ocena uwzględnia poziom wiedzy danego ucznia, zdolności, umiejętność pracy samodzielnej, pracy zespołowej, aktywność, umiejętność zastosowania wiedzy w praktyce oraz postępy w tym zakresie.
8. Uczeń jest klasyfikowany, jeśli w każdym semestrze otrzymał przynajmniej trzy oceny cząstkowe z danego przedmiotu i nauczyciel nie przedstawił wychowawcy klasy pisemnego oświadczenia o niemożności sklasyfikowania ucznia w klasyfikacji końcoworocznej wraz z podaniem przyczyny na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
9. Uczeń nieklasyfikowany w pierwszym semestrze z przyczyn uznanych przez Radę Pedagogiczną za usprawiedliwione, kontynuuje naukę w drugim semestrze, ale klasyfikacja roczna obejmuje materiał całego roku nauki z danego przedmiotu.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§69

Ocenianie bieżące

1. Uwzględniając specyfikę przedmiotu i wymiar godzin, zespoły przedmiotowe określają formę i liczbę zadań obowiązujących ucznia w każdym semestrze. Zadania te mogą mieć dłuższą lub krótszą formę pisemną, ustną lub formę praktycznych ćwiczeń.
2. Przyjmuje się między innymi następujące formy sprawdzania bieżących postępów i osiągnięć edukacyjnych:
 - 1) kartkówka – pisemna forma kontroli postępów i osiągnięć edukacyjnych obejmująca treści programowe realizowane na maksymalnie 3 lekcjach, trwająca do 20 minut,
 - 2) sprawdzian – pisemna lub ustna forma kontroli postępów i osiągnięć edukacyjnych obejmująca zakres materiału szerszy niż 3 lekcje,
 - 3) zadanie klasowe - pisemna forma kontroli postępów i osiągnięć edukacyjnych trwająca dłużej niż jedną lekcję,
 - 4) diagnoza na wejściu – badanie trwałości wyników po zakończeniu nauki na trzecim etapie edukacyjnym,
 - 5) badanie wyników – pisemna forma kontroli postępów i osiągnięć edukacyjnych obejmująca materiał treści programowych z semestru lub roku szkolnego,
 - 6) odpowiedź ustna – forma kontroli postępów i osiągnięć edukacyjnych obejmująca zakres materiału realizowany na maksymalnie 3 ostatnich lekcjach,
 - 7) zadania praktyczne – w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe oraz na zajęciach laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń.
3. WSO powinien być przestrzegany przez wszystkich nauczycieli przedmiotów, w przypadku indywidualnego nauczania dopuszcza się dodatkowe formy oceniania, przedstawione indywidualnie przez nauczyciela danego przedmiotu.
4. Uczeń na podstawie stosownego zaświadczenia lekarskiego może być zwolniony z wykonywania poszczególnych lub wszystkich ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego.
5. Za każde zadanie uczeń uzyskuje ocenę częściową wpisaną do dziennika lub pozostaje miejsce puste (luka, brak).
6. Uczeń może poprawiać oceny ze sprawdzianów pisemnych i zadań klasowych.
7. Uczeń traci prawo poprawiania oceny w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy.
8. Uzupełnianie lub poprawa oceny (jednokrotne) może nastąpić w terminie nie dłuższym niż trzy tygodnie (z wyjątkiem przypadków szczególnych, np. dłuższej choroby). Ocenę poprawioną wpisuje się obok oceny poprawianej, ocenę brakującą w pustym miejscu dziennika.
9. W ocenie semestralnej uwzględnia się obie uzyskane oceny.
10. Poprawa i uzupełnianie ocen następuje w ramach zajęć obowiązkowych, formę i sposób określa nauczyciel przedmiotu.
11. W ocenie bieżącej uwzględnia się materiał przedmiotowy obejmujący określoną całość tematyczną. W związku ze specyfikacją przedmiotów odpytywanie bieżące określają przedmiotowe systemy oceniania.

12. W ostatnich dwóch tygodniach poprzedzających klasyfikację dokonuje się oceny ucznia z wszystkich zajęć edukacyjnych przewidzianych w ramowym planie nauczania dla danego oddziału (klasy, grupy) w oparciu o uzyskane wcześniej oceny częściowe.
13. Dla uczniów klas pierwszych ustala się dwutygodniowy okres adaptacyjny (01 – 14 września), w którym nie wpisuje się ocen niedostatecznych.
14. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez uzasadnienia dwa razy w semestrze, z wyjątkiem przedmiotów w wymiarze jednej godziny tygodniowo – prawo to przysługuje raz w semestrze.
15. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.
16. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom w czasie zebrań z rodzicami i konsultacji.

§70

Częstotliwość oceniania.

1. Badanie bieżących postępów i osiągnięć edukacyjnych powinno odbywać się na każdej jednostce lekcyjnej.
2. Zadania klasowe, sprawdziany, nie mogą odbywać się częściej niż trzy razy w tygodniu w danym oddziale klasowym oraz nie więcej niż jeden raz w danym dniu i powinny być zapowiedziane na tydzień przed terminem i wpisane w dziennik lekcyjny. Powyższa zasada nie ma zastosowania, jeżeli nauczyciel przekłada termin sprawdzianu pisemnego lub kartkówki na prośbę uczniów.
3. Uczeń raz w roku może być poddany kontroli i badaniu wyników z danych zajęć edukacyjnych.
4. Wyniki sprawdzianów, kartkówek, zadań klasowych nauczyciel winien przedstawić uczniom w ciągu 14. dni, a wyniki akcji sprawdzających (np. próbnych matur, kontroli dystansowej) po trzech tygodniach (z wyłączeniem ferii, przerw świątecznych). W przypadku znacznego obciążenia nauczyciela wynikającego z nadmiernej ilości poprawianych prac, termin, za zgodą Dyrektora Szkoły, może zostać wydłużony.
5. Inne formy kontroli pracy ucznia zostaną zawarte w przedmiotowych systemach oceniania.

§71

Ocenianie śródroczne i roczne.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Ocena śródroczna uwzględnia wagę ocen częściowych, określoną w przedmiotowym systemie oceniania.
3. Nauczyciele wychowania fizycznego uwzględniają przy formułowaniu oceny także wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, systematyczności udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

4. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń do oceny oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
6. Ocena klasyfikacyjna roczna jest wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych uzyskanych w drugim semestrze i uwzględnia ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz postęp edukacyjny ucznia.
7. Wychowawcy (ze względu na obowiązek częstotliwości oceniania) na cztery tygodnie przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej pisemnie informują uczniów i rodziców o aktualnym zagrożeniu niedostatecznymi ocenami klasyfikacyjnymi śródrocznymi i rocznymi. W uzasadnionych przypadkach dodatkowe zagrożenie może się pojawić po tym terminie. W ostatnim okresie nauczania klas maturalnych obowiązuje termin dwóch tygodni.
8. Potwierdzeniem poinformowania niepełnoletnich uczniów o aktualnym zagrożeniu ocenami niedostatecznymi jest pisemne potwierdzenie otrzymania zestawienia ocen przez rodzica lub dowód nadania listu poleconego.
9. Potwierdzeniem poinformowania pełnoletnich uczniów o aktualnym zagrożeniu ocenami niedostatecznymi jest podpis ucznia potwierdzający odebranie zestawienia planowanych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych lub rocznych.
10. Uczeń nie może poprawiać oceny klasyfikacyjnej później niż trzy dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
11. Nauczyciel ma obowiązek wpisać do dziennika lekcyjnego ustaloną (wystawioną) ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną w pełnym brzmieniu na dwa dni robocze przed wyznaczonym terminem klasyfikacji. Tak ustalonej oceny nauczyciel nie może zmienić.
12. Na początku roku szkolnego wychowawca informuje rodziców uczniów o przyjętym w szkole sposobie informowania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
13. Zmiana ustalonej oceny może być dokonana tylko poprzez dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności lub egzamin poprawkowy.
14. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ostateczne, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami prawa.

§72

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna Szkoły może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego Dyrektor Szkoły po konsultacji z wychowawcą i nauczycielami uczącymi oraz w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami ustala terminy w/w egzaminów klasyfikacyjnych. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadkach wyjątkowych decyzję o formie i terminie klasyfikacji rocznej podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, uczniem oraz rodzicami ucznia.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
7. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej. Pytania egzaminacyjne zgodnie z kryteriami i wymogami programowymi, które są znane uczniowi i określone w przedmiotowym systemie oceniania.
8. Egzamin trwa:
 - a) część pisemna – 45 min.,
 - b) część ustna – 20 min.
9. Uczeń ma prawo przygotować się do odpowiedzi ustnej w ciągu 20 min.
10. Uczeń losuje pytania w części ustnej z trzech wariantów.
11. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „niesklasyfikowana”.

§73

1. Uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki lub spełniający obowiązek nauki poza szkołą, zdaje egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych powyżej.

§74

1. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 2. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 3. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.
 4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej. Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego, informatyki lub innych zajęć, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń (zajęcia praktyczne), ma formę zadań praktycznych.
 5. Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
 7. Pytania egzaminacyjne są przygotowane przez egzaminatora zgodnie z kryteriami i wymogami programowymi, które są znane uczniowi i określone w przedmiotowym systemie oceniania. Uczeń otrzymuje ocenę z tego egzaminu jak dla punktowanych sprawdzianów pisemnych, wg ustaleń zawartych w przedmiotowym systemie oceniania.
 8. Egzamin trwa:
 - a) część pisemna – 45 min.,
 - b) część ustna – 20 min.
 9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, informację na temat ustnych odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt.12

11. Uczeń, który z przyczyn losowych, ale uznanych przez Dyrektora Szkoły jako istotne, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora, nie później jednak niż do września następnego roku szkolnego.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w szkole ponadgimnazjalnej promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że są one realizowane w klasie programowo wyższej.

§75

Formy poprawiania przewidywanych ocen klasyfikacyjnych zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania.

§76

Kryteria oceniania.

1. Nauczyciel ocenia uczniów w oparciu o szczegółowe kryteria oceniania, opracowane przez zespoły przedmiotowe i przekazane Dyrektorowi Szkoły z początkiem roku szkolnego. Kryteria te są zgodne z wewnętrznym i zewnętrznym systemem oceniania oraz z ogólnymi wymaganiami i kryteriami na poszczególne oceny zawartymi w pkt. 2 i obowiązują wszystkich nauczycieli danego przedmiotu.
2. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne kryteria poszczególnych ocen szkolnych (zgodnie ze skalą obowiązującą podczas klasyfikacji rocznej):
 - 1) stopień celujący (6) oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność ucznia,
 - 2) stopień bardzo dobry (5) oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,
 - 3) stopień dobry (4) oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia,
 - 4) stopień dostateczny (3) oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać kłopoty w poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu (dziedziny edukacji),
 - 5) stopień dopuszczający (2) oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielkie, że stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie i utrudnia kształcenie w innych dziedzinach edukacji,
 - 6) stopień niedostateczny (1) oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia wymagań określonych w podstawie programowej, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danego materiału i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów.

3. Nauczyciele w swoim systemie sprawdzania i oceniania winni zapewnić uczniom możliwość wszechstronnej prezentacji wiadomości, umiejętności i postaw, zgodnie z wymaganiami egzaminów zewnętrznych, według których uczeń powinien:
- 1) znać fakty i terminy niezbędne do tego, by rozumieć zakres materiału i potrafić przedstawić zdarzenia, zjawiska i procesy,
 - 2) rozumieć kontekstowo, wykazać znajomość materiału, wykonać postawione zadania i zastosować wiedzę,
 - 3) rozwiązywać zadania, korzystając z własnych doświadczeń.

§77

Kryteria oceny zachowania ucznia

1. Ocena zachowania powinna wyrażać opinię szkoły o:
 - 1) wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych i przestrzeganiu postanowień zawartych w Statucie Szkoły, dotyczących aktywnego uczestnictwa w procesie kształcenia i wychowania, korzystania ze szkolnej oferty rozwoju zdolności i zainteresowań, wdrażania się do systematycznej, samodzielnej pracy oraz punktualności i frekwencji na lekcjach, zajęciach i uroczystościach szkolnych,
 - 2) kulturze osobistej ucznia, jego wrażliwości uczuciowej i społecznej, sposobie bycia i wyrażaniu myśli, umiejętności dyskusji i współdziałania w zespole oraz postawie wobec takich wartości jak: wolność, godność, tolerancja, szacunek dla życia i zdrowia człowieka, jego pracy, wytworów ludzkich i środowiska naturalnego,
 - 3) aktywności ucznia w życiu społecznym klasy, szkoły i środowiska, uwzględniając inicjowanie, organizowanie i odpowiedzialne uczestnictwo w różnych formach działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej.
2. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Przy ustalaniu klasyfikacyjnej oceny rocznej uwzględnia się klasyfikacyjną ocenę śródroczną.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§78

Sposoby informowania o kryteriach oceniania przedmiotowego i zasadach oceniania zachowania ucznia.

1. Wychowawcy zapoznają uczniów na lekcjach godzin wychowawczych z kryteriami oceny zachowania.

2. Wychowawcy zapoznają rodziców z WSO na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani do poinformowania uczniów o WSO. Wymagania programowe, kryteria oceniania (częstotliwość, forma oceniania) znajdują się w klasopracowniach lub udostępnione uczniom w wersji elektronicznej.
4. O ocenach bieżących rodzice są informowani podczas zebrań klasowych oraz konsultacji wg harmonogramu zawartego w planie pracy szkoły.
5. W czasie konsultacji rodzice mają prawo wglądu do prac pisemnych swoich dzieci i uzyskania ustnego uzasadnienia otrzymanej oceny.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń, na własną prośbę lub prośbę jego rodziców (uczeń niepełnoletni), otrzymuje do domu na czas do trzech dni roboczych.

§79

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 zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny, 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 zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W szkole zawodowej, technikum sprawdzian z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian, wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania następuje w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. 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 zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji,

- b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu prac komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Przepisy ust. 1-10 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 roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§80

Szkolny system motywacyjny.

- 1. Szkolny system motywacyjny ma na celu premiować uczniów aktywnych i zdolnych, motywować do poszerzania wiedzy i rozwijania umiejętności i uzdolnień.
- 2. Szkolny system motywacyjny uwzględnia:
 - 1) ranking wewnątrzklasowy,
 - 2) ranking międzyklasowy,
 - 3) ranking szkolny,

- 4) szkolne konkursy przedmiotowe, sportowe, artystyczne, religijne, ekologiczne.
3. Szkolny system motywacyjny może przyjąć formy nagradzania:
 - 1) nagrody książkowe,
 - 2) nagrody rzeczowe,
 - 3) dotacje do wycieczek,
 - 4) dyplomy i inne formy nagród.

§81

Postanowienia końcowe Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.

1. WSO podlega ewaluacji, którą przeprowadza komisja szkoły wytypowana przez Dyrektora.
2. WSO stanowi całość z następującymi załącznikami:
 - 1) przedmiotowe systemy oceniania,
 - 2) kryteria ocen zachowania.
3. Wszystkie rozwiązania w zakresie przedmiotowych systemów oceniania podlegają przedyskutowaniu w zespołach przedmiotowych, a następnie za zgodą dyrekcji stają się załącznikami do WSO.

XV. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§82

1. Do Zasadniczej Szkoły Zawodowej uczęszczają absolwenci gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia.
2. Do Branżowej Szkoły I stopnia uczęszczają absolwenci gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia.
3. Do Liceum Ogólnokształcącego uczęszczają absolwenci gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia.
4. Do Technikum uczęszczają absolwenci gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 22 roku życia.
5. Szkolną Komisję Rekrutacyjną i jej przewodniczącego powołuje Dyrektor Szkoły.
6. Zadania Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej:
 - 1) przekazanie kandydatom informacji o szczegółowych zasadach rekrutacji, zawartych w Statucie Szkoły i wytycznych Małopolskiego Kuratora Oświaty, zawartych w jego corocznej decyzji dotyczącej zasad i terminów rekrutacji, nie później, niż do końca lutego roku szkolnego, w którym prowadzona jest rekrutacja,
 - 2) przyjmowanie wniosków o przyjęcie do szkoły kandydatów nieobjętych systemem elektronicznej rekrutacji,
 - 3) wprowadzanie danych osobowych kandydatów do systemu elektronicznej rekrutacji,
 - 4) przyjmowanie potwierdzonych kopii zaświadczeń o wynikach egzaminu gimnazjalnego oraz świadectw gimnazjalnych,
 - 5) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do klas pierwszych,

- 6) dokumentowanie potwierdzenia woli uczęszczania do szkoły przez kandydatów umieszczonych na liście kandydatów zakwalifikowanych,
 - 7) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do klas pierwszych,
 - 8) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
7. Szczegółowy zakres czynności członków Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej wyznacza Dyrektor Szkoły w akcie powołania.
8. W sprawach nieujętych w „Zasadach rekrutacji w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych” obowiązują przepisy zawarte w Decyzji Małopolskiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów rekrutacji [...].

§83

Zasady rekrutacji:

1. O przyjęciu do klas pierwszych decyduje lista rankingowa ustalona na podstawie zgromadzonej przez kandydata liczby punktów.
2. W procesie rekrutacji kandydat może uzyskać maksymalnie 200 punktów:
 - 1) do 100 punktów z egzaminu gimnazjalnego, (zasady przeliczania wyniku egzaminu gimnazjalnego na punkty określa Małopolski Kurator Oświaty),
 - a) do 80 punktów za oceny uzyskane na świadectwie ukończenia gimnazjum zgodnie z regulaminem rekrutacji.
3. Małopolski Kurator Oświaty ustala sposób przeliczenia ocen na punkty:
 - do 20 punktów za szczególne osiągnięcia ucznia odnotowane na świadectwie gimnazjum,
 - za ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem,
 - za udział w konkursach przedmiotowych organizowanych przez Kuratora Oświaty,
 - za osiągnięcia sportowe lub artystyczne oraz za szczególne formy aktywności szkolnej.Szczegółowe zasady punktacji regulują odrębne przepisy.
4. Laureaci wojewódzkich i ponadwojewódzkich konkursów przedmiotowych, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, będą przyjęci do wybranej przez siebie szkoły i klasy niezależnie od innych kryteriów.
5. Kandydatów do klas pierwszych Technikum, Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz Branżowej Szkoły obowiązuje posiadanie zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych, prowadzących kształcenie zawodowe.
6. Kandydaci zakwalifikowani do klas pierwszych zobowiązani są do potwierdzenia woli podjęcia nauki w szkole poprzez złożenie oryginałów dokumentów: świadectwa ukończenia gimnazjum, zaświadczenia o wyniku egzaminu gimnazjalnego w terminie wyznaczonym przez Małopolskiego Kuratora Oświaty.
7. Niepotwierdzenie woli podjęcia nauki w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją kandydata z podjęcia nauki w danej szkole i usunięciem go z listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia.

- 8.** W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w trakcie postępowania rekrutacyjnego, pierwszeństwo przyjęcia mają kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, posiadający opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym poradni specjalistycznej).
- 9.** W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych po zastosowaniu kryteriów z pkt 8, pod uwagę brane są łącznie następujące kryteria:
- a) wielodzietność rodziny kandydata;
 - b) niepełnosprawność kandydata;
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą,
 - h) ocena z zachowania,
 - i) średnia ocen z przedmiotów obowiązkowych.

Kryteria te mają jednakową wartość.

10. Ogłoszenie wyników rekrutacji następuje poprzez wywieszenie list kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do klas pierwszych.

11. Wykaz dokumentów obowiązujących kandydatów do klas pierwszych:

- 1) dokumenty obowiązkowe:
 - a) wniosek o przyjęcie do szkoły,
 - b) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu w kierunkach i zawodach realizowanych w obrębie Technikum, Szkoły Zawodowej oraz Branżowej Szkoły, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych prowadzących kształcenie zawodowe.
 - c) dwie fotografie,
 - d) potwierdzona kopia świadectwa ukończenia gimnazjum oraz potwierdzona kopia zaświadczenia o wyniku egzaminu gimnazjalnego (dostarczają kandydaci nie objęci elektronicznym systemem rekrutacji, w terminie określonym przez Małopolskiego Kuratora Oświaty),
 - e) oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum oraz oryginał zaświadczenia o wyniku egzaminu gimnazjalnego (dostarczają wszyscy kandydaci zakwalifikowani do przyjęcia w terminie określonym przez Małopolskiego Kuratora Oświaty);
- 2) dokumenty dodatkowe:
 - a) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty składają laureaci i finaliści konkursów wojewódzkich i ponadwojewódzkich,
 - b) opinia wydana przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną w tym publiczną poradnię specjalistyczną (składana jest przez kandydatów z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia),
 - c) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,

- d) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne,
- e) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
- f) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§84

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową, wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę zespołu.
3. Każda szkoła wchodząca w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych posiada własną pieczęć urzędową.
4. Zespół Szkół używa stempla zawierającego jego nazwę i adres o następującej treści:

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych
im. Józefa Piłsudskiego w Zakliczynie
ul. Grabina 57, 32-840 Zakliczyn
Regon: REGON: 000198255 NIP: 869-13-18-334
5. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych podaje się nazwę Szkoły w pełnym brzmieniu oraz używa się pieczęci urzędowej.

§85

Zespół Szkół posiada własny sztandar.

§86

Szkoła prowadzi i przechowuje wymaganą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§87

Statut wchodzi w życie dnia 28 listopada 2017 r.