

# STATUT

## Liceum Ogólnokształcącego w Zakliczynie

pieczęć Szkoły

pieczęć i podpis  
Dyrektora Szkoły

## Spis treści

Rozdział 1	Ogólne informacje o Szkole .....	3
Rozdział 2	Cele i zadania Szkoły.....	4
Rozdział 3	Finansowanie działalności Szkoły .....	5
Rozdział 4	Organy Szkoły .....	6
Rozdział 5	Organizacja pracy Szkoły .....	9
Rozdział 6	Doradztwo zawodowe .....	10
Rozdział 7	Biblioteka szkolna .....	10
Rozdział 8	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	11
Rozdział 9	Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej .....	15
Rozdział 10	Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów .....	15
Rozdział 11	Formy opieki i pomocy uczniom .....	16
Rozdział 12	Współpraca z Rodzicami.....	17
Rozdział 13	Prawa i obowiązki uczniów .....	18
Rozdział 14	Nagrody i kary, skreślenie z listy uczniów .....	21
Rozdział 15	Bezpieczeństwo uczniów .....	23
Rozdział 16	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....	24
Rozdział 17	Zasady rekrutacji uczniów .....	30
Rozdział 18	Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość .....	31
Rozdział 19	Ceremoniał szkolny .....	32
Rozdział 20	Postanowienia końcowe .....	33

## Rozdział 1

### Ogólne informacje o Szkole

#### § 1

1. Liceum Ogólnokształcące w Zakliczynie, dalej: Szkoła, jest publiczną szkołą ponadpodstawową – czteroletnim liceum.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Piłsudskiego w Zakliczynie z siedzibą przy ul. Grabina 57, 32-840 Zakliczyn.
3. Ilekroć 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 2024 r. poz. 737 ze zm.);
  - 2) UoSO – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750, 854 i 1473);
  - 3) Szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące w Zakliczynie;
  - 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
  - 5) Rodzicach należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia;
  - 6) Samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski,
  - 7) Organy Samorządu – należy rozumieć reprezentantów ogółu uczniów wybranych w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

#### § 2

1. Szkoła kształci w systemie dziennym.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Tarnowski z siedzibą przy ul. Narutowicza 38, 33-100 Tarnów.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
4. Szkoła jest jednostką budżetową samobilansującą się. Prowadzi księgi rachunkowe i sporządza sprawozdanie jednostkowe z realizacji budżetu. Szkoła posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
5. Szkoła 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:
  - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) bibliotekę wraz z czytelnią;
  - 3) stołówkę szkolną;
  - 4) gabinet lekarski;
  - 5) zespół pomieszczeń, urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 6) salę gimnastyczną z zapleczem sanitarnym, siłownię, boisko sportowe;
  - 7) warsztaty szkolne, pracownie;
  - 8) dostęp do Internetu;
  - 9) gabinety: Dyrektora, wicedyrektorów, nauczyciela pedagoga, nauczyciela doradcy zawodowego;
  - 10) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
  - 11) szatnię uczniowską.

## Rozdział 2

### Cele i zadania Szkoły

#### § 3

1. Szkoła realizuje cele wynikające z Ustawy oraz zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum.
2. Szkoła realizuje cele zawarte w opracowywanym corocznie programie wychowawczo-profilaktycznym.
3. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:
  - 1) wszechstronny rozwój uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i możliwości;
  - 2) kształcenie kompetencji, które pozwalają zdobywać wiedzę i nabywać umiejętności przydatne w życiu codziennym i w sytuacjach nowych;
  - 3) kształtowanie postawy szacunku dla wiedzy i rozwoju, w tym zachęcanie do samorozwoju i doskonalenia;
  - 4) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnymi dyscyplinami;
  - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;
  - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
  - 7) wspieranie przedsiębiorczości oraz kształtowanie poczucia odpowiedzialności za samodzielnie podejmowane decyzje życiowe i zawodowe;
  - 8) kształtowanie nawyków sumiennej pracy;
  - 9) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 10) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 11) dbanie o wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowania postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
  - 12) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 13) w rozwoju społecznym kształtowanie postawy patriotycznej i obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

#### § 4

1. Szkoła realizuje zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opieki nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych na podstawie przepisów określonych przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania, a w szczególności poprzez:
  - 1) zatrudnianie nauczycieli: pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego i innych specjalistów zgodnie z kwalifikacjami określonymi w prawie;
  - 2) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem i formie dodatkowych zajęć;
  - 3) realizację zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach;
  - 4) dostosowanie infrastruktury szkolnej dla uczniów z niepełnosprawnościami w miarę możliwości finansowych Szkoły;
  - 5) systematyczną współpracę nauczycieli na rzecz uczniów wymagających wsparcia;
  - 6) systematyczną współpracę z Rodzicami.

2. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie przepisów określonych przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania, a w szczególności poprzez:
  - 1) wprowadzenie do planu pracy Szkoły tematyki dotyczącej wielokulturowości;
  - 2) organizowanie imprez i wydarzeń o charakterze patriotycznym, religijnym i kulturowym;
  - 3) organizowanie dla chętnych uczniów zajęć z religii.
3. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne i opiekuńczo-wychowawcze, kierując się zasadami bezpieczeństwa, oraz z zakresu promocji i ochrony zdrowia wynikające z regulacji prawnych w tym zakresie, w szczególności poprzez:
  - 1) objęcie uczniów opieką przez nauczycieli podczas wszystkich zajęć i aktywności realizowanych przez Szkołę;
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 3) monitorowanie obiektu Szkoły i przyległego do niej terenu;
  - 4) kształtowanie u uczniów postaw odpowiedzialności za bezpieczeństwo swoje i innych osób;
  - 5) budowanie klimatu dialogu i zaufania na rzecz bezpieczeństwa każdego ucznia;
  - 6) uwzględnianie w planie pracy Szkoły działań na rzecz promocji zdrowego stylu życia;
  - 7) objęcie uczniów opieką pielęgniarki szkolnej;
  - 8) przestrzeganie regulaminów pracowni, instrukcji przeciwpożarowej oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 9) systematyczne kontrolowanie urządzeń i sprzętu, z którego korzystają uczniowie;
  - 10) zapewnienie uczniom możliwości bezpiecznego korzystania z Internetu;
  - 11) stosowanie szczegółowych procedur w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją i przestępczością oraz w trudnych sytuacjach wychowawczych;
  - 12) stosowanie standardów ochrony małoletnich.

## Rozdział 3

### Finansowanie działalności Szkoły

#### § 5

1. 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.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

#### § 6

1. Dodatkowe środki finansowe Szkoła może pozyskiwać:
  - 1) od darczyńców;
  - 2) z funduszy Rady Rodziców.
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.

## Rozdział 4 Organy Szkoły

### § 7

Organami Szkoły są:

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

### § 8

1. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określają odrębne przepisy.
2. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest za funkcjonowanie Szkoły, w szczególności za zapewnienie bezpiecznych warunków organizacyjnych, służących realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy Szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

### § 9

1. W celu wspomaganiania Dyrektora w zarządzaniu Szkołą utworzono następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektora do spraw dydaktyczno-wychowawczych;
  - 2) wicedyrektora do spraw kształcenia zawodowego.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor 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.
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.

## **§ 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 i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. Rada Pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określają przepisy Ustawy.
6. Rada Pedagogiczna realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) ustalania planów pracy i podejmowania różnorodnych działań na rzecz wysokiej jakości pracy Szkoły;
  - 2) współpracy z organami Szkoły i ze środowiskiem lokalnym.
7. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu Rady Pedagogicznej, który określa w szczególności:
  - 1) organizację pracy, w tym formy zebrań Rady Pedagogicznej;
  - 2) zadania i obowiązki przewodniczącego i członków Rady Pedagogicznej;
  - 3) tryb głosowania w określonych sprawach;
  - 4) sposób dokumentowania zebrań.

## **§ 11**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół Rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania Rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli do Rady Rodziców Szkoły.
4. Kompetencje Rady Rodziców określają przepisy Ustawy.
5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek Rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania zebranych środków określa Regulamin Rady Rodziców.

## **§ 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.
4. Regulamin jest spójny ze Statutem.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego zawiera w szczególności:
  - 1) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów prezydium Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) zasady wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

### § 13

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Działalność uczniów w tym zakresie jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody Rodziców.
3. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
  - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym;
  - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
  - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.
4. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
6. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb dotyczących działalności wolontariuszy;
  - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
  - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.
7. Wszelkie zbiórki pieniężne lub rzeczowe, a także akcje charytatywne na terenie Szkoły mogą być przeprowadzane jedynie za zgodą Dyrektora.

### § 14

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 – na podstawie i w granicach prawa.
3. Organy Szkoły w swoich działaniach dążą do realizacji celów i zadań Szkoły przestrzegając swoich kompetencji.
4. Organem koordynującym współpracę jest Dyrektor, który:
  - 1) na bieżąco informuje o podejmowanych istotnych działaniach dla realizacji zadań statutowych Szkoły;
  - 2) zasięga opinii w sprawach wymaganych przepisami prawa;
  - 3) wspiera w realizacji zadań organy Szkoły;
  - 4) w razie potrzeby organizuje spotkania przedstawicieli organów Szkoły;
  - 5) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły.

### § 15

1. Spory między organami Szkoły powinny być w miarę możliwości rozwiązywane w drodze mediacji.
2. Dyrektor, w przypadku sytuacji konfliktowej między organami Szkoły i braku porozumienia między stronami, jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
  - 2) przeprowadzenia czynności wyjaśniających, w tym rozmów z reprezentantami organów;
  - 3) rozstrzygnięcia sporu w ciągu 30 dni i powiadomienia o tym stron.
3. Na przedstawione przez Dyrektora rozstrzygnięcie sporu organy mogą złożyć skargę do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od przedmiotu sporu.
4. Spory między Dyrektorem a innymi organami Szkoły, które nie zostały rozwiązane na poziomie wewnętrznym, mogą zostać skierowane do organu prowadzącego Szkołę. Organ ten posiada uprawnienia nadzorcze wobec Dyrektora i może podjąć działania mające na celu rozwiązanie konfliktu.

## Rozdział 5

### Organizacja pracy Szkoły

#### § 16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem tygodniowego rozkładu zajęć, zaopiniowany przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zatwierdzony przez organ prowadzący, na podstawie przepisów określonych przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.
2. 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 i programem dopuszczonym do użytku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
  - 1) 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, drugi okres kończy się zgodnie z kalendarzem opublikowanym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Informację o terminie zakończenia pierwszego okresu podaje do wiadomości corocznie Dyrektor na początku roku szkolnego.
5. Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany terminu zakończenia pierwszego okresu ze względu na termin ferii zimowych w danym roku szkolnym.
6. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
7. Nauka w Szkole odbywa się na jedną zmianę.
8. Organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych oraz wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy i jest dostosowany do możliwości efektywnego prowadzenia zajęć.

#### § 17

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna zajęć dydaktycznych trwa 45 minut.
3. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się niezwłocznie po dzwonku.
4. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, np. w formie wycieczek i wyjazdów naukowych.

#### § 18

1. W celu zapewnienia właściwej realizacji programu oraz bezpieczeństwa młodzieży, na lekcjach niektórych przedmiotów oddziały dzieli się na grupy. Podział ten obowiązuje 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 z podziałem na grupy, uwarunkowanym organizacją zajęć. W przypadku zbyt małych grup tworzy się grupy międzyoddziałowe.

## § 19

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

## § 20

1. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa szkolne, a absolwentom świadectwa ukończenia szkoły.
2. Absolwenci, którzy zdali egzamin maturalny, otrzymują świadectwa dojrzałości przygotowane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
3. Szczegółowe zasady i tryb wydawania uczniom świadectw określają odrębne przepisy.

## Rozdział 6 Doradztwo zawodowe

### § 21

1. Szkoła zatrudnia nauczyciela doradcę zawodowego, który koordynuje działaniami w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego funkcjonuje w oparciu o przyjęty corocznie w Szkole plan doradztwa zawodowego.
3. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa, w szczególności:
  - 1) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, innymi poradniami specjalistycznymi, instytucjami zajmującymi się poradnictwem i udzielaniem pomocy uczniom i ich rodzinom;
  - 2) umożliwia spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni i propaguje oferty edukacyjne szkół wyższych.
4. Doradca zawodowy realizuje zadania zgodnie obowiązującymi przepisami, a ponadto:
  - 1) koordynuje działania związane z promocją Szkoły;
  - 2) koordynuje pracę szkolnej komisji rekrutacyjnej i przygotowuje projekt Regulaminu rekrutacji;
  - 3) koordynuje działania związane z realizacją projektów z funduszy unijnych;
  - 4) prowadzi doradztwo indywidualne (spotkania planowe), grupowe.
5. Nauczyciel doradca zawodowy wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora związane z funkcjonowaniem Szkoły.

## Rozdział 7 Biblioteka szkolna

### § 22

1. Biblioteka pełni funkcję centrum kultury, czytelnictwa, spotkań oraz aktywności społeczności szkolnej.
2. Biblioteka szkolna funkcjonuje w jednym pomieszczeniu, w którym wydzielono wypożyczalnię i czytelnię.
3. Gromadzenie, katalogowanie i udostępnianie zbiorów odbywa się z wykorzystaniem programu MOL Optivum, który wspiera kompleksową obsługę biblioteki.
4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
5. Biblioteka jest czynna w dni zajęć szkolnych, a jej godziny pracy, dostosowane do tygodniowego rozkładu zajęć, ustala Dyrektor. Godziny te umożliwiają uczniom dostęp do zbiorów także w czasie trwania zajęć lekcyjnych.

6. Zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej.

### § 23

Nauczyciel bibliotekarz realizuje swoje zadania we współpracy z:

- 1) uczniami, w szczególności poprzez:
  - a) gromadzenie i przygotowywanie do udostępniania materiałów edukacyjnych zakupionych przez Szkołę, niezbędnych w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - b) informowanie o możliwościach wypożyczania książek spoza zbiorów biblioteki szkolnej,
  - c) tworzenie aktywu bibliotecznego z uczniów szczególnie zainteresowanych czytelnictwem,
  - d) informowanie o aktywności czytelniczej,
  - e) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
- 2) nauczycielami, w szczególności poprzez:
  - a) wspieranie rozwoju językowego uczniów, w tym wzbogacanie ich zasobu słownictwa,
  - b) przygotowanie uczniów do samokształcenia, wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
  - c) aktualizowanie zasobów literatury pedagogicznej, wychowawczej i dydaktycznej,
  - d) organizowanie wspólnych zajęć i spotkań we współpracy z nauczycielami,
  - e) udostępnianie materiałów dydaktycznych i pomocy edukacyjnych w czytelni,
  - f) kreowanie pozytywnego wizerunku biblioteki jako miejsca pracy twórczej oraz wspieranie realizacji projektów edukacyjnych;
- 3) Rodzicami, w szczególności poprzez:
  - a) poradnictwo dotyczące rozwijania nawyków czytelniczych w rodzinie,
  - b) popularyzację literatury pedagogicznej i wychowawczej,
  - c) udostępnianie dokumentacji szkolnej, w tym Statutu Szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wymagań edukacyjnych;
- 4) biblioteką publiczną w regionie, w zakresie:
  - a) edukacji kulturalnej, informacyjnej i wychowawczej skierowanej do młodzieży szkolnej,
  - b) wymiany informacji dotyczących działalności biblioteki publicznej,
  - c) organizowania wyjść do bibliotek publicznych w celu zachęcenia uczniów do samodzielnego korzystania z tych instytucji.

## Rozdział 8

### Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

#### § 24

1. Szkoła zatrudnia:
  - 1) pracowników administracji: głównego księgowego, referenta do spraw kadrowych, referenta do spraw uczniowskich, specjalistę do spraw płac, kierownika do spraw kadr i spraw gospodarczych;
  - 2) pracowników obsługi: sprzątaczkę, konserwatorów, dozorcę, portiera, magazyniera.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych procedur.
3. Zadania i obowiązki nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają indywidualne pisemne zakresy obowiązków, wynikające z zajmowanych stanowisk, które znajdują się w teczkach akt osobowych.

## § 25

1. Zadania i obowiązki nauczyciela wynikają z zapisów ustawy Karta Nauczyciela, Ustawy, ustawy Kodeks Pracy oraz przepisów wykonawczych.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest w szczególności:
  - 1) podnoszenie swojej wiedzy ogólnej i zawodowej poprzez udział w różnych formach doskonalenia organizowanych przez placówki doskonalenia nauczycieli, Radę Pedagogiczną, uczestnictwo w zebraniach zespołów przedmiotowych – zgodnie z potrzebami Szkoły;
  - 2) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
  - 3) współpraca z Rodzicami uczniów w sprawach dotyczących zdrowia i bezpieczeństwa uczniów;
  - 4) reagowanie bez zbędnej zwłoki na każdą sytuację ryzykowną, niebezpieczną lub zagrażającą uczniom;
  - 5) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego;
  - 6) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 7) aktywne pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 8) terminowe, poprawne wypełnianie dokumentacji szkolnej;
  - 9) zachowanie w poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów, z wyjątkiem sytuacji, w których ich ujawnienia wymagają przepisy prawa, dobro ucznia lub konieczność zapewnienia mu bezpieczeństwa;
  - 10) zachowania w poufności informacji, które mogą naruszyć dobre imię uczniów, Rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 11) niezwłoczne powiadamianie Dyrektora o swojej nieobecności w pracy;
  - 12) przestrzeganie przepisów wewnątrznie obowiązujących.
3. Zadaniem nauczyciela jest w szczególności:
  - 1) rzetelna realizacja przydzielonych zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych oraz innych związanych z działalnością statutową Szkoły;
  - 2) 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;
  - 3) współpraca z innymi nauczycielami, pracownikami niepedagogicznymi, Rodzicami na rzecz budowania społeczności szkolnej opartej na szacunku, zaufaniu, odpowiedzialności;
  - 4) dostosowanie wybranego programu nauczania do potrzeb i możliwości uczniów;
  - 5) planowanie swojej pracy zgodnie z przydzielonymi zajęciami edukacyjnymi;
  - 6) poinformowanie uczniów i Rodziców w terminie do 20 września o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych

- uczniów, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych zgodnie z §44 ust. 3 pkt 6 lit. d;
- 7) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) ustalenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej w trybie określonym w §44 ust. 3 pkt 6 lit. a i b,
  - 9) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Szkole;
  - 10) podejmowanie działań mających na celu wspomaganie i dbałość o rozwój intelektualny ucznia poprzez bogacenie słownictwa, w tym poznawanie terminologii właściwej dla każdego przedmiotu;
  - 11) realizowanie zadań wynikających z wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 12) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości, w tym pracę z uczniem zdolnym, udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia;
  - 13) dbanie o poprawność językową uczniów;
  - 14) udział w pracy doraźnych lub stałych zespołów oraz komisji istniejących lub powoływanych na terenie Szkoły;
  - 15) wykonywanie innych zadań dydaktyczno-wychowawczych zleconych przez Dyrektora.

## § 26

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej Wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej Wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie Wychowawcy w danym oddziale:
  - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań Wychowawcy;
  - 3) na wniosek Rodziców danego oddziału w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uprzednim postępowaniu wyjaśniającym przeprowadzonym przez Dyrektora;
  - 4) innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
4. Wychowawca planuje i realizuje pracę wychowawczą w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, biorąc pod uwagę potrzeby i możliwości uczniów.
5. Do zadań Wychowawcy w szczególności należy:
  - 1) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale w zakresie ujednoczenia działań wychowawczych;
  - 2) współpraca z Rodzicami uczniów oddziału w zakresie nauczania, wychowania i opieki;
  - 3) współpraca z nauczycielem pedagogiem, nauczycielem pedagogiem specjalnym, nauczycielem psychologiem i innymi specjalistami w zakresie rozpoznawania potrzeb, trudności poszczególnych uczniów oraz ich zainteresowań lub szczególnych uzdolnień;
  - 4) bieżąca analiza postępów uczniów oddziału;
  - 5) monitorowanie absencji uczniów;
  - 6) monitorowanie i diagnozowanie sytuacji uczniów, podejmowanie w razie potrzeby odpowiednich działań wychowawczych;
  - 7) udzielania kar statutowych – upomnień, nagan Wychowawcy – względem uczniów spełniających przesłanki nałożenia kary;
  - 8) wnioskowania do Dyrektora o udzielanie kar statutowych – upomnień, nagan Dyrektora – względem uczniów spełniających przesłanki nałożenia kary;

- 9) poinformowanie na początku roku szkolnego uczniów, a Rodziców na pierwszym zebraniu o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z §44 ust. 3 pkt 6 lit. d;
  - 10) ustalenie przewidywanej rocznej oceny zachowania w trybie określonym w §44 ust. 3 pkt 6 lit. b.
6. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania innych zadań związanych z procesem kształcenia i wychowania zleconych przez Dyrektora.

## § 27

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. W Szkole funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
  - 2) zespół nauczycieli matematyki i informatyki;
  - 3) zespół nauczycieli języków obcych;
  - 4) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych;
  - 5) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora 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) wymianę doświadczeń i dobrych praktyk dotyczących formułowania wymagań edukacyjnych oraz kryteriów 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;
  - 3) opracowanie planu pracy zespołów i sprawozdania z jego realizacji.
5. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze lub problemowo-zadaniowe.

## § 28

1. Zespół Wychowawców tworzą wychowawcy wszystkich oddziałów, wszyscy nauczyciele, nauczyciel pedagog szkolny, nauczyciel pedagog specjalny, nauczyciel psycholog, nauczyciel doradca zawodowy, nauczyciel bibliotekarz.

2. Przewodniczącym Zespołu jest lider powołany przez Dyrektora – nauczyciel pedagog szkolny.
3. Zadania Zespołu Wychowawców:
  - 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.

## Rozdział 9

### **Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej**

#### § 29

1. W Szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna na podstawie opracowanych specjalnych programów w miarę posiadanych środków po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
2. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
3. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 2, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
4. Szkoła współpracuje z różnymi organizacjami, m.in. Stowarzyszenie „Szansa”, Caritas Polska, Krajowy Fundusz na Rzecz Dzieci, Stowarzyszenie „Bez Barier”, Ludowy Klub Sportowy „Dunajec”, Samarytańskie Towarzystwo im. Jana Pawła II w Zakliczynie, Ochotnicza Straż Pożarna i inne.

## Rozdział 10

### **Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów**

#### § 30

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.

#### § 31

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.

#### § 32

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

## Rozdział 11

### Formy opieki i pomocy uczniom

#### § 33

Szkoła wspiera uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, poprzez:

- 1) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) organizowanie pomocy materialnej w miarę posiadanych środków z funduszu Rady Rodziców na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela pedagoga, klasowej Rady Rodziców;
- 3) kierowanie uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych instytucji świadczących pomoc i wsparcie ze względu na rozpoznane trudności;
- 4) współpracę z organizacjami pozarządowymi – Szkoła może nawiązać kontakt z fundacjami, stowarzyszeniami oraz organizacjami oferującymi pomoc materialną, psychologiczną czy edukacyjną;
- 5) organizację zajęć rozwijających pasje i zainteresowania – umożliwienie uczniom uczestnictwa w kołach zainteresowań, projektach edukacyjnych oraz zajęciach sportowych i artystycznych jako formy wsparcia rozwoju osobistego;
- 6) monitorowanie sytuacji uczniów w trudnej sytuacji życiowej – stałe rozpoznawanie potrzeb uczniów, analiza sytuacji rodzinnej oraz współpraca z opieką społeczną i innymi instytucjami wspierającymi;
- 7) informowanie o możliwościach i procedurze uzyskania różnych form pomocy materialnej w instytucjach pozaszkolnych – pomoc w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych pozwalających uzyskać wsparcie finansowe;
- 8) zapewnienie dostępu do specjalistów – umożliwienie uczniom, Rodzicom i nauczycielom korzystania z porad nauczyciela pedagoga, nauczyciela pedagoga specjalnego, nauczyciela psychologa, nauczyciela doradcy zawodowego oraz innych specjalistów na terenie Szkoły.

#### § 34

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze i wychowawcze poprzez powierzenie każdego oddziału szczególnej opiece Wychowawcy, którego zadania są określone w §26 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 z dysfunkcją narządów ruchu, wzroku lub/i słuchu, którzy mogą korzystać z warunków kształcenia dostosowanych do ich potrzeb w zakresie możliwości, jakimi dysponuje Szkoła.

#### § 35

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zakresie:
  - 1) udzielania nauczycielom pomocy w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb, planowania i realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego i rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) diagnozowania trudności i potrzeb edukacyjnych młodzieży, którego efektem jest w szczególności:

- a) wydanie opinii psychologiczno-pedagogicznych, zawierających wskazówki i zalecenia do pracy z uczniem,
- b) wydanie orzeczeń o potrzebie: kształcenia specjalnego lub/i indywidualnego nauczania młodzieży;
- 3) realizowania zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 4) działalności informacyjno-szkoleniowej dla rodziców i nauczycieli;
- 5) wspomagania polegającego na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy Szkoły;
- 6) wspierania uczniów, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji losowej, życiowej lub wychowawczej;
- 7) organizacji warsztatów i zajęć terapeutycznych dla uczniów – wspólne przygotowanie i realizacja warsztatów rozwijających umiejętności społeczne, emocjonalne oraz zajęć terapeutycznych dla uczniów z trudnościami adaptacyjnymi lub wychowawczymi;
- 8) organizacji szkoleń dla kadry pedagogicznej – prowadzenie warsztatów i szkoleń przez specjalistów z poradni na temat pracy z uczniami z niepełnosprawnościami, zaburzeniami emocjonalnymi lub trudnościami w nauce;
- 9) monitorowania realizacji zaleceń poradni – bieżące sprawdzanie efektywności wdrażania zaleceń poradni przez nauczycieli, rodziców oraz inne osoby pracujące z uczniem;
- 10) udziału w zespołach interdyscyplinarnych – angażowanie się w prace zespołów powołanych w celu pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych, takich jak przemoc domowa, zaniedbanie czy uzależnienia;
- 11) wspierania działań na rzecz zdrowia psychicznego uczniów – realizacja kampanii edukacyjnych, prowadzenie grup wsparcia oraz udostępnianie informacji o dostępnych formach pomocy psychologicznej;
- 12) współpracy z sądami i kuratorami sądowymi – w przypadku uczniów wymagających szczególnego wsparcia, podejmowanie działań wspólnie z kuratorami lub przedstawicielami wymiaru sprawiedliwości;
- 13) współpracy z Policją w zakresie oddziaływań profilaktycznych i prewencyjnych w zakresie rozpoznanych potrzeb uczniów, rodziców, nauczycieli;
- 14) zapewnienia pomocy w sytuacjach kryzysowych – szybkie reagowanie i wsparcie w przypadku nagłych zdarzeń, takich jak śmierć w rodzinie ucznia, problemy zdrowotne czy inne sytuacje losowe.

## Rozdział 12

### Współpraca z Rodzicami

#### § 36

1. Rodzice oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie wychowania, kształcenia uczniów i profilaktyki.
2. Formami współdziałania szkoły z Rodzicami są między innymi:
  - 1) zebrania informacyjne odbywające się przynajmniej 2 razy w ciągu roku;
  - 2) rozmowy indywidualne Rodziców z wychowawcami, nauczycielami uczącymi ich dzieci;
  - 3) rozmowy telefoniczne, kontakty e-mailowe, za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 4) wsparcie dla działań wychowawczych i opiekuńczych;

- 5) współuczestniczenie w organizowaniu wycieczek, imprez kulturalnych i innych, organizowanych w szkole i poza nią;
- 6) organizowanie prelekcji dla Rodziców z zakresu psychologii, pedagogiki, profilaktyki wychowawczej;
- 7) udział Rodziców w współtworzeniu szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w opracowaniu klasowego programu wychowawczego na dany rok szkolny;
- 8) dni otwarte Szkoły – organizowanie spotkań, podczas których Rodzice mogą uzyskać informacje o funkcjonowaniu Szkoły;
- 9) włączenie Rodziców w życie Szkoły – zapraszanie Rodziców do współpracy przy organizacji wydarzeń szkolnych, takich jak święto patrona Szkoły, sesje naukowe, konkursy, przedstawienia i inne;
- 10) konsultacje z nauczycielem pedagogiem, nauczycielem psychologiem oraz innymi specjalistami – organizowanie indywidualnych lub grupowych spotkań, podczas których Rodzice mogą uzyskać wsparcie w rozwiązywaniu problemów wychowawczych czy edukacyjnych;
- 11) aktywna współpraca w ramach Rady Rodziców – angażowanie Rodziców w podejmowanie decyzji związanych z funkcjonowaniem Szkoły oraz organizacją działań na rzecz społeczności szkolnej;
- 12) organizowanie konsultacji tematycznych – spotkania z ekspertami na tematy związane z problemami wieku szkolnego, np. uzależnienia, cyberprzemoc, zdrowie psychiczne dzieci i młodzieży.

## Rozdział 13

### Prawa i obowiązki uczniów

#### § 37

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

#### § 38

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) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią i celami;
- 8) znajomości wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej i wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
- 9) znajomości kryteriów oceniania zachowania;
- 10) znajomości warunków i trybu uzyskania oceny wyższej niż przewidywana;
- 11) sprawiedliwej, jawnej oceny wyłącznie z wiadomości i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 12) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 13) wniesienia zastrzeżeń do trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, zgodnie z zasadami określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 14) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 15) zwolnienia z lekcji z ważnego powodu na pisemną prośbę Rodzica:
  - a) prośba o zwolnienie powinna zostać przesłana przez dziennik elektroniczny do Wychowawcy najpóźniej dzień przed planowanym zwolnieniem i zawierać przyczynę zwolnienia oraz adnotację dotyczącą wzięcia pełnej odpowiedzialności za dziecko od chwili opuszczenia przez nie budynku Szkoły,
  - b) w nagłych wypadkach prośba o zwolnienie może zostać przedstawiona osobiście przez Rodzica Wychowawcy lub Dyrektorowi,
  - c) zwolnienia dokonuje Wychowawca, a w przypadku nieobecności Wychowawcy lub w sytuacjach szczególnych – Dyrektor,
  - d) Wychowawca lub Dyrektor może poprosić o przedstawienie potwierdzenia konieczności zwolnienia z zajęć;
- 16) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 17) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych (korzystanie w innym czasie ustalają regulaminy pracowni);
- 18) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową;
- 19) zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 20) składania skarg w przypadku naruszenia swoich praw w następującym trybie:
  - a) uczeń lub Rodzice powiadamiają na piśmie Dyrektora o naruszeniu prawa ucznia w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia lub powzięcia wiedzy o zdarzeniu,
  - b) Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 7 dni i pisemnie informuje ucznia lub jego Rodziców o rozpatrzeniu skargi;
- 21) wskazania swoich rzeczników obrony. Wychowawca i nauczyciel pedagog szkolny są z urzędu – rzecznikiem ucznia;
- 22) równego traktowania w sytuacji konfliktu z nauczycielem i obiektywnego wyjaśniania sprawy;
- 23) odwołania się od kary lub wystąpienia o jej zawieszenie w następującym trybie:
  - a) uczeń lub jego Rodzice mogą złożyć na piśmie do Dyrektora odwołanie od kary w terminie 7 dni od otrzymania pisemnej informacji o udzielonej karze,
  - b) Dyrektor rozpatruje odwołanie i podejmuje ostateczną decyzję w terminie 7 dni od daty złożenia odwołania,
  - c) uczeń lub jego Rodzice mogą wystąpić do Dyrektora w terminie 14 dni od otrzymania pisemnej informacji o udzielonej karze o zawieszenie kary, jeśli uczeń uzyskał poręczenie Samorządu Uczniowskiego,
  - d) kara może być zawieszona na czas próbny, nie dłuższy niż 5 miesięcy;
- 24) 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.

### § 39

1. Na terenie Szkoły zabrania się tworzenia i działalności organizacji o cechach subkultur młodzieżowych oraz działalności propagandowej.
2. Na terenie Szkoły zabrania się manifestowania ubiorem przynależności do subkultur młodzieżowych lub organizacji szerzących wrogię, sprzeczne z prawem ideologie.
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 skutkuje odnotowaniem uwagi w dzienniku elektronicznym. Dwukrotne naruszenie regulaminu w tym zakresie powoduje zastosowanie kar przewidzianych w Statucie Szkoły.
4. Zabrania się noszenia na terenie Szkoły wyzywającego stroju, w tym m.in. odkrytych brzuchów, pleców, głębokich dekoltyw, zbyt krótkich spódnic lub szortów.
  5. Szczegółowe zasady dotyczące ubioru uczniowskiego i ubioru roboczego zawarte są w „Regulaminie ubioru uczniowskiego oraz wymaganych środków ochrony podczas odbywania zajęć lekcyjnych i praktycznej nauki zawodu”.

#### § 40

Uczeń ma obowiązek:

- 1) dbać o honor Szkoły, znać jej historię, szanować i wzbogacać jej tradycję;
- 2) szanować symbole narodowe oraz symbole 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, wchłaniania używek;
- 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 zasad współżycia społecznego 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 oraz przestrzegać przepisów dotyczących stroju codziennego i uroczystego zgodnie z regulaminem o którym mowa w §39 ust. 5, pamiętając w szczególności, że:
  - 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;
- 13) szanować i chronić przyrodę ojczystą, dbać o zielen wokół Szkoły, a na wycieczkach zachowywać się zgodnie z przepisami o ochronie przyrody;

- 14) usprawiedliwiać nieobecność na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach szkolnych:
  - a) nieobecności powinny być usprawiedliwiane na bieżąco – w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do Szkoły, najpóźniej do 5 dnia kolejnego miesiąca,
  - b) nieobecności zostają usprawiedliwione tylko w przypadku ważnych przyczyn,
  - c) uczniowie pełnoletni mogą samodzielnie usprawiedliwiać swoje nieobecności,
  - d) Szkoła zastrzega sobie prawo do weryfikacji zasadności usprawiedliwienia, a w przypadku wątpliwości – do jego odrzucenia;
- 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.

## Rozdział 14

### Nagrody i kary, skreślenie z listy uczniów

#### § 41

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.
3. Tryb odwoławczy od przyznanej nagrody:
  - 1) uczeń lub jego Rodzice mają prawo złożyć pisemne odwołanie od przyznanej nagrody, jeżeli uważają, że została ona przyznana niezgodnie z regulaminem lub w sposób krzywdzący;
  - 2) odwołanie należy złożyć w terminie 7 dni od dnia poinformowania o przyznaniu nagrody;
  - 3) odwołanie rozpatruje Dyrektor w terminie 14 dni od daty jego otrzymania;
  - 4) decyzja Dyrektora po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna.

#### § 42

1. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
  - 2) lekceważenie obowiązków szkolnych, niską frekwencję, ucieczki z zajęć edukacyjnych, spóźnianie się:
    - a) nieusprawiedliwienie 15 godzin nieobecności skutkuje upomnieniem Wychowawcy, 25 godzin – naganą Wychowawcy,
    - b) nieusprawiedliwienie 40 godzin nieobecności skutkuje upomnieniem Dyrektora, 50 godzin – naganą Dyrektora,
    - c) nieusprawiedliwienie 5 spóźnień skutkuje otrzymaniem bieżącej oceny nieodpowiedniej zachowania;
  - 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 społecznościowych, krzywdzenie innych przez podważanie ich autorytetu, godności osobistej;
  - 6) arogancki sposób bycia, brak szacunku dla starszych, nauczycieli i pracowników administracji i obsługi oraz osób współpracujących z Szkołą;
  - 7) przynależność do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu;
  - 8) palenie tytoniu, wyrobów tytoniowych, e-papierosów,
  - 9) picie alkoholu,
  - 10) posiadanie, stosowanie, rozprowadzanie lub namawianie do użycia narkotyków, dopalaczy lub innych substancji psychoaktywnych na terenie obiektów szkolnych;
  - 11) naruszanie prywatności innych uczniów lub nauczycieli;
  - 12) posiadanie i rozpowszechnianie materiałów pornograficznych;
  - 13) podejmowanie aktywności seksualnej lub innych czynności seksualnych w rozumieniu przepisów prawa – na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 14) postępowanie wywierające szkodliwy, demoralizujący wpływ na otoczenie;
  - 15) wygłaszanie, publikowanie treści naruszających dobre imię Szkoły lub osób związanych ze Szkołą;
  - 16) czyny będące wykroczeniami lub przestępstwami w rozumieniu kodeksu wykroczeń lub kodeksu karnego.
2. Uczeń może być ukarany za niewłaściwe zachowanie lub zaniechanie obowiązku na terenie Szkoły, obiektów szkolnych oraz podczas wycieczek, wyjść, zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych poza Szkołą (np. kino, teatr, muzeum).
3. 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) przeniesienie do innego oddziału w Szkole (o ile istnieje możliwość organizacyjna);
  - 5) skreślenie z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu.
4. Wykonanie kary wymienionej w ust. 3 pkt. 3, 4 może zostać zawieszona na czas próby (nie dłużej niż 5 miesięcy), jeżeli uczeń uzyska poręczenie jednego z organów Szkoły.
5. Uczeń może być skreślony z listy uczniów bez stosowania gradacji kar, decyzją Dyrektora – na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu – w przypadku:
- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu oraz zdrowiu uczniów i pracowników Szkoły;
  - 2) posiadania narkotyków i środków odurzających na terenie Szkoły lub w jej obrębie, podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych poza Szkołą;
  - 3) spożywania alkoholu, przebywania pod wpływem alkoholu, dopalaczy, środków odurzających na terenie Szkoły lub w jej obrębie, podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych poza Szkołą;
  - 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 5) wejścia w konflikt z prawem, czego przejawem jest kara ograniczenia lub pozbawienia wolności;
  - 6) w sytuacji, gdy stosowane wcześniej kary – wymienione w ust. 3 pkt. 2, nie odniosły pozytywnych skutków i niemożliwe jest zastosowanie kary wymienionej w ust. 3 pkt. 4.
6. Uczeń lub Rodzic niepełnoletniego ucznia mogą odwołać się od kary:

- 1) do Dyrektora – od kar wymienionych w ust. 3 pkt. 1, w terminie 7 dni, składając pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy;
  - 2) do Rady Pedagogicznej – od kar wymienionych w ust. 3 pkt. 2–4, w terminie 7 dni, składając pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy;
  - 3) do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie za pośrednictwem Dyrektora – od kary skreślenia z listy uczniów – w terminie do 14 dni od daty dostarczenia decyzji.
7. Udzielenie uczniowi kary Dyrektora ma wpływ na ustalenie przez Wychowawcę śródrocznej/rocznej/końcowej oceny zachowania:
- 1) uczeń, który otrzymał upomnienie Dyrektora, nie może na koniec okresu uzyskać oceny zachowania wyższej niż poprawna;
  - 2) uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora, nie może na koniec okresu uzyskać oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia;
  - 3) zasady opisane w ust. 7 pkt 1 i 2 mogą być pominięte w szczególnych przypadkach.
8. O udzielonej karze:
- 1) upomnienia lub nagany Wychowawcy – Wychowawca powiadamia pisemnie Rodziców w terminie 3 dni roboczych;
  - 2) upomnienia lub nagany Dyrektora – Dyrektor powiadamia pisemnie Rodziców w terminie 3 dni roboczych;
  - 3) informacja o udzielonej karze statutowej z pkt 1 i 2 jest przesłana przez dziennik elektroniczny lub listem;
  - 4) informacja o udzielonej karze statutowej jest odnotowana w uwagach dziennika elektronicznego przez Wychowawcę.
9. Decyzję Dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów przesyła się Rodzicom ucznia za potwierdzeniem odbioru.

## Rozdział 15

### Bezpieczeństwo uczniów

#### § 43

1. Szkoła zapewnia okresowe szkolenie wszystkich nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
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:
  - 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 – nauczyciele (kierownik i/lub opiekunowie) według planu i/lub Regulaminu wycieczki.
4. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa Dyrektor.
5. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji i na dyżurach wyznaczony przez Dyrektora 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.

## Rozdział 16

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

#### § 44

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego opracowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i stosowane są do wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć objętych planem nauczania.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
    - a) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nauczyciele opracowują w terminie do 16 września każdego roku szkolnego,
    - b) o ww. wymaganiach nauczyciele informują:
      - uczniów na pierwszych zajęciach każdego roku szkolnego oraz poprzez dziennik elektroniczny w terminie do 20 września,
      - Rodziców, przysyłając wymagania przez dziennik elektroniczny w terminie do 20 września,
    - c) za skuteczne poinformowanie uczniów o ww. wymaganiach uznaje się obecność ucznia na pierwszych zajęciach lub oznaczenie wiadomości w dzienniku elektronicznym jako przeczytanej. W przypadku niespełnienia obu warunków nauczyciel informuje ucznia indywidualnie, nie później niż do końca września,
    - d) za skuteczne poinformowanie Rodziców o ww. wymaganiach uznaje się oznaczenie wiadomości w dzienniku elektronicznym jako przeczytanej. W przypadku, gdy status wiadomości pozostaje nieprzeczytany do końca września, nauczyciel informuje Wychowawcę klasy, który rozpoznaje sytuację, przekazuje informację zwrotną nauczycielowi, ten podejmuje inne działania służące przekazaniu wymagań Rodzicom,
    - e) wymagania edukacyjne nauczyciele przysyłają również do Dyrektora (lub wicedyrektora ds. dydaktyczno-wychowawczych) poprzez dziennik elektroniczny w terminie do 20 września. Wymagania te mogą być udostępnione indywidualnie uczniom i Rodzicom w razie potrzeby,
    - f) nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, zgodnie z przepisami wydanymi przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania,
    - g) po uzyskaniu informacji o konieczności dostosowania wymagań edukacyjnych, Wychowawca, w porozumieniu z nauczycielem pedagogiem, informuje o tym fakcie wszystkich nauczycieli poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym oraz dokonuje odpowiedniego wpisu w kartotece ucznia w dzienniku elektronicznym;
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania:
    - a) ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób,
    - b) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie i naganne,

- c) w ocenianiu bieżącym zachowania dopuszczalne jest stosowanie skrótów i cyfr takich jak: zachowanie wzorowe (wz, 6), zachowanie bardzo dobre (bdb, 5), zachowanie dobre (db, 4), zachowanie poprawne (pop, 3), zachowanie nieodpowiednie (ndp, 2) i zachowanie naganne (ng, 1),
- d) w Szkole obowiązują następujące kryteria ocen zachowania uczniów:
- ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który: wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych określonych w Statucie Szkoły, usprawiedliwia wszystkie nieobecności, punktualnie uczęszcza na zajęcia, wyróżnia się wysoką kulturą osobistą i schludnym strojem, wzorowo zachowuje się wobec otoczenia, wykazuje pomoc wobec innych uczniów, aktywnie uczestniczy w życiu społeczności szkolnej lub wyróżnia się zaangażowaniem w działania pozaszkolne,
  - ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który: bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, systematycznie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych, ma pojedyncze godziny nieusprawiedliwione (do 3 w I okresie, a do 6 w roku szkolnym), wyróżnia się schludnym strojem, nienagannie zachowuje się wobec otoczenia, aktywnie uczestniczy w życiu społeczności szkolnej lub swoją działalnością godnie reprezentuje Szkołę,
  - ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który: dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, systematycznie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych, ma nieliczne godziny nieusprawiedliwione (do 8 w I okresie, a do 15 w roku szkolnym), swoim zachowaniem wobec otoczenia i ubiorem nie budzi istotnych zastrzeżeń, w grupie rówieśniczej nie wywołuje konfliktów, stara się angażować w życie społeczności uczniowskiej,
  - ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który: poprawnie zachowuje się wobec otoczenia, zadowolająco wywiązuje się z obowiązków ucznia, ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych w I okresie, a w ciągu roku nie więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych, swoją postawą nie budzi zgorszenia, czasami włącza się w życie społeczności szkolnej np. po otrzymaniu takiego polecenia,
  - ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który: swoim zachowaniem budzi poważne zastrzeżenia pracowników Szkoły i uczniów, często przychodzi nieprzygotowany na zajęcia, nie posiada podręczników, zeszytów przedmiotowych ani przyborów szkolnych określonych przez nauczycieli jako niezbędne do realizacji procesu dydaktycznego, przeszkadza w prowadzeniu lekcji, swoją postawą wpływa demoralizująco na innych, wywołuje konflikty wśród rówieśników, uczęszcza na zajęcia niesystematycznie, ma do 25 godzin nieusprawiedliwionych w I okresie i do 40 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego, a także często spóźnia się na zajęcia,
  - ocenę naganną otrzymuje uczeń, który: naganie zachowuje się wobec otoczenia podczas zajęć, uroczystości szkolnych i wycieczek, przychodzi na zajęcia pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, wnosi takie środki na teren Szkoły, niesystematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, ma powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku, popełnia poważne wykroczenia ze szkodą dla drugiej osoby, takie jak kradzieże, pobicia, wymuszenia czy dręczenie, notorycznie i złośliwie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, regularnie nie wypełnia obowiązków ucznia, dopuszcza się przestępstwa komputerowego lub czynu ściganego prawnie, swoją postawą wpływa demoralizująco na innych uczniów, powoduje konflikty i nieporozumienia w grupie rówieśniczej, a także nie zmienia swojego postępowania pomimo działań naprawczych podejmowanych przez Szkołę,

- e) ustalając ocenę zachowania, Wychowawca zwraca uwagę na:
    - częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny,
    - oceny bieżące zachowania oraz informacje opisowe o uczniu zawarte w uwagach dziennika elektronicznego,
    - opinie nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia,
  - f) przy ustalaniu klasyfikacyjnej oceny rocznej zachowania Wychowawca uwzględnia postawę ucznia w ciągu całego roku szkolnego,
  - g) Wychowawca może zmienić ustaloną ocenę roczną zachowania przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, jeżeli uczeń dopuścił się rażącego naruszenia postanowień Statutu Szkoły, np. dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 UoSO, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a w tym:
- a) sposób ustalenia i uzasadnienia ocen:
    - 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 modyfikatorów stopni: +bardzo dobry (+bdb, +5), -bardzo dobry (-bdb, -5), +dobry (+db, +4), -dobry (-db, -4), +dostateczny (+dst, +3), -dostateczny (-dst, -3), +dopuszczający (+dop, +2), -dopuszczający (-dop, -2),
    - oceny bieżące i śródroczne wpisywane są do dziennika elektronicznego cyfrą, natomiast roczne w pełnym brzmieniu,
    - śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się nie później niż w dniu roboczym poprzedzającym śródroczne klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej,
    - nauczyciel uczniowi i jego Rodzicom uzasadnia ustnie ocenę bieżącą, śródroczną, roczną i końcową, w przypadku, gdy się o to do niego zwróca,
    - na prośbę ucznia lub Rodziców niepełnoletniego ucznia nauczyciel uzasadnia ocenę pisemnie,
    - oceny są jawne, sprawiedliwe, ustalone według kryteriów oceniania znanych uczniowi i Rodzicom i nie mają wpływu na oceny zachowania,
  - b) sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia:
    - badanie bieżących postępów i osiągnięć edukacyjnych powinno odbywać się na każdej jednostce lekcyjnej,
    - uwzględniając specyfikę przedmiotu i wymiar godzin przyjmuje się między innymi następujące formy sprawdzania bieżących postępów i osiągnięć edukacyjnych:
      - kartkówka – pisemna forma kontroli postępów i osiągnięć edukacyjnych obejmująca treści programowe realizowane na maksymalnie 3 lekcjach, trwająca do 20 minut,
      - sprawdzian – pisemna lub ustna forma kontroli postępów i osiągnięć edukacyjnych obejmująca zakres materiału szerszy niż 3 lekcje,
      - zadanie klasowe – pisemna forma kontroli postępów i osiągnięć edukacyjnych trwająca dłużej niż jedną lekcję,
      - diagnoza na wejściu – badanie trwałości wyników po zakończeniu nauki na drugim etapie edukacyjnym,

- badanie wyników nauczania – pisemna forma kontroli postępów i osiągnięć edukacyjnych obejmująca materiał treści programowych z jednego lub kilku okresów;
- odpowiedź ustna – forma kontroli postępów i osiągnięć edukacyjnych obejmująca zakres materiału realizowany na maksymalnie 3 ostatnich lekcjach;
- ustna wypowiedź argumentacyjna – forma kontroli postępów i osiągnięć edukacyjnych przygotowująca do egzaminów zewnętrznych;
- zadania praktyczne – na zajęciach edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń,
- sprawdziany pisemne/zadania klasowe, nie mogą odbywać się częściej niż trzy razy w tygodniu w danym oddziale klasowym oraz nie więcej niż jeden raz w danym dniu. Powinny być zapowiedziane na tydzień przed terminem i wpisane do dziennika elektronicznego. Powyższa zasada nie ma zastosowania, jeżeli nauczyciel przekłada termin sprawdzianu pisemnego (lub zadania klasowego) na prośbę uczniów,
- wyniki zadań klasowych, sprawdzianów, kartkówek nauczyciel powinien przedstawić uczniom w ciągu 14 dni, a w przypadku badania wyników nauczania – po trzech tygodniach (z wyłączeniem ferii, przerw świątecznych). Znaczne obciążenia nauczyciela nadmierną liczbą poprawianych prac lub innymi obowiązkami wynikającymi ze Statutu, może być podstawą wydłużenia tego czasu – za zgodą Dyrektora,
- w przypadku nieobecności podczas pisemnej formy kontroli postępów i osiągnięć edukacyjnych, uczeń ma obowiązek niezwłocznie ustalić z nauczycielem termin uzupełnienia braków. Po przeprowadzeniu uzupełniającej formy kontroli i uzyskaniu oceny, zostanie ona wpisana w odpowiednie miejsce właściwej kolumny w dzienniku elektronicznym,
- uczeń może poprawiać oceny ze sprawdzianów pisemnych i zadań klasowych z uwzględnieniem następujących zasad:
  - poprawa oceny może nastąpić w terminie nie dłuższym niż trzy tygodnie od jej otrzymania,
  - ocenę poprawioną wpisuje się w tej samej kolumnie;
  - formę, termin poprawy oraz uzupełniania braków w ocenach określa nauczyciel przedmiotu,
  - w przypadku innych form sprawdzania wiedzy decyzję o poprawie oceny podejmuje nauczyciel, uwzględniając indywidualne możliwości ucznia dostosowane do jego potrzeb,
  - w przypadkach szczególnych decyzję o poprawie oceny podejmuje nauczyciel w porozumieniu z Wychowawcą,
- uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępnia do wglądu nauczyciel danego przedmiotu na bieżąco, a Rodzicom niepełnoletniego ucznia w czasie zaplanowanych zebrań i konsultacji (godziny dostępności) lub po wcześniej uzgodnionym wspólnie terminie z nauczycielem lub Dyrektorem – na terenie Szkoły,
- prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym,
- uczeń może być poddany sprawdzeniu poziomu przyrostu wiedzy w formie badania wyników nauczania z wybranych zajęć edukacyjnych, które jest zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika elektronicznego,

- dla uczniów klas pierwszych ustala się miesięczny okres adaptacyjny (1-30 września), w którym nie wpisuje się ocen niedostatecznych,
  - uczeń ma możliwość zgłoszenia nieprzygotowania w sytuacji ważnej, losowej. W przypadku zgłoszenia kolejnego nieprzygotowania Wychowawca rozpoznaje sytuację ucznia,
  - uczeń ma możliwość zgłoszenia braku zadania w uzasadnionym przypadku. W sytuacji zgłoszenia kolejnego braku zadania nauczyciel informuje Wychowawcę, a ten rozpoznaje sytuację ucznia. Nauczyciel decyduje o formie uzupełnienia braków,
  - decyzją Dyrektora, na podstawie stosownego zaświadczenia lekarskiego, uczeń może być zwolniony z wykonywania wybranych ćwiczeń lub z zajęć wychowania fizycznego;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych odbywa się zgodnie z zapisami w Ustawie oraz UoSO:
- a) w Szkole przeprowadza się egzaminy klasyfikacyjne dla uczniów, którzy spełniali obowiązek nauki poza szkołą lub realizowali indywidualny tok nauki lub jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja, lub w przypadku przechodzenia ucznia do innego typu szkoły,
  - b) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w oparciu o warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - c) egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzony według następujących zasad:
    - część pisemna trwa od 45 minut do 60 minut,
    - część ustna trwa ok. 20 minut,
    - uczeń ma prawo przygotować się do odpowiedzi ustnej w ciągu 15 minut,
    - uczeń losuje pytania w części ustnej z trzech zestawów zadań,
  - d) pytania egzaminacyjne są przygotowane przez nauczyciela egzaminującego zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania, które są znane uczniowi. Uczeń otrzymuje ocenę z tego egzaminu zgodną z przyjętą skalą ocen,
  - e) uczniowi lub Rodzicom niepełnoletniego ucznia dokumentację dotyczącą egzaminów klasyfikacyjnych udostępnia do wglądu Wychowawca lub sekretariat w godzinach pracy Szkoły,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 UoSO, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) nie później niż w dniu roboczym poprzedzającym roczne klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika elektronicznego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a Wychowawca ocenę klasyfikacyjną zachowania,
  - b) uczeń lub Rodzice niepełnoletniego ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
  - c) wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

- d) warunki, tryb wnoszenia i rozpatrywanie wniesionych zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania regulują przepisy ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - e) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć,
  - f) egzamin poprawkowy przeprowadza się w oparciu o warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - g) egzamin poprawkowy jest przeprowadzony według następujących zasad:
    - część pisemna trwa od 45 minut do 60 minut,
    - część ustna trwa ok. 20 minut,
    - uczeń ma prawo przygotować się do odpowiedzi ustnej w ciągu 15 minut,
    - uczeń losuje pytania w części ustnej z trzech zestawów zadań,
  - h) pytania egzaminacyjne są przygotowane przez nauczyciela egzaminującego zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania, które są znane uczniowi. Uczeń otrzymuje ocenę z tego egzaminu zgodną z przyjętą skalą ocen,
  - i) uczniowi lub Rodzicom niepełnoletniego ucznia dokumentację dotyczącą egzaminów poprawkowych, sprawdzianu wiedzy i umiejętności oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania udostępnia do wglądu Wychowawca lub sekretariat w godzinach pracy Szkoły;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) nauczyciele na cztery tygodnie przed planowanym rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informują o przewidywanej niedostatecznej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
  - b) na dwa tygodnie przed planowanym rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują ucznia i jego Rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a Wychowawca o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
  - c) informacje o ww. ocenach, o których mowa w lit. a i b, przekazuje się za pomocą wpisu w dzienniku elektronicznym. Wychowawca dodatkowo może pisemnie poinformować ucznia i Rodziców.
  - d) uczeń lub Rodzice niepełnoletniego ucznia mogą zwrócić się do nauczyciela w terminie 2 dni roboczych od wpisania w dzienniku elektronicznym przewidywanej oceny, o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych lub do Wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania,
  - e) nauczyciel przeprowadza z uczniem rozmowę dotyczącą spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę przewidywaną oraz kryteriów wymaganych do uzyskania oceny wyższej. Na podstawie rozmowy:
    - w przypadku oceny zachowania: Wychowawca podtrzymuje ocenę przewidywaną lub ustala ocenę wyższą,
    - w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych: nauczyciel podtrzymuje ocenę przewidywaną lub wskazuje działania konieczne do uzyskania oceny wyższej. Ocena wyższa jest ustalana na podstawie realizacji wskazanych działań w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
  - f) ustalona roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ocena przewidywana,

- g) 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;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania Rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
  - a) Rodzice są na bieżąco przez dziennik elektroniczny informowani o postępach dziecka, w czasie zaplanowanych zebrań i konsultacji (godziny dostępności) lub spotkań indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnionym wspólnie terminie z Wychowawcą, nauczycielem lub Dyrektorem – na terenie Szkoły,
  - b) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych nauczyciele i Wychowawca informują Rodziców za pomocą wpisu w dzienniku elektronicznym. Wychowawca dodatkowo może pisemnie poinformować Rodziców.

#### **§ 45**

1. Nauczyciel ocenia uczniów w oparciu o szczegółowe kryteria oceniania, opracowane zgodnie z szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego (SWiSOW).
2. SWiSOW podlegają ewaluacji, którą przeprowadza komisja szkolna powołana przez Dyrektora.
3. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego powinny być przestrzegane przez nauczycieli wszystkich przedmiotów.
4. Nauczyciele w swoim systemie sprawdzania i oceniania powinni zapewnić uczniom możliwość wszechstronnej prezentacji wiadomości, umiejętności i postaw.

#### **§ 46**

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

### **Rozdział 17** **Zasady rekrutacji uczniów**

#### **§ 47**

1. Szkolną Komisję Rekrutacyjną i jej przewodniczącego powołuje Dyrektor.
2. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 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 ósmoklasisty oraz świadectw ukończenia szkoły podstawowej;
  - 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.
3. Szczegółowy zakres czynności członków Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej wyznacza Dyrektor w formie zarządzenia.
  4. W sprawach nieuwjętych w „Regulaminie rekrutacji do klas pierwszych” obowiązują przepisy zawarte w Decyzji Małopolskiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów rekrutacji [...].

#### **§ 48**

Zasady rekrutacji określa „Regulamin rekrutacji do klas pierwszych”, który jest oparty na przepisach Ustawy, odpowiednich rozporządzeniach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących warunków i trybu rekrutacji, a także szczegółowych wytycznych dotyczących punktacji i procedur rekrutacji określonych przez Małopolskiego Kuratora Oświaty.

### **Rozdział 18**

## **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

#### **§ 49**

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresach, w których tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania, określonych przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, platformy Microsoft Teams oraz innych e-narzędzi i e-materiałów edukacyjnych wspierających proces uczenia w formie cyfrowej – z bezpiecznych źródeł.
3. Zdalne nauczanie jest realizowane metodą synchroniczną – nauczyciel i uczeń/uczniowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia lekcji online.
4. Wychowawca tworzy odpowiednie grupy, których uczestnikami są również Dyrektor oraz wicedyrektorzy Szkoły.
5. W celu zróżnicowania form pracy, zajęcia z uczniami mogą być prowadzone również w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów jest realizowane za pośrednictwem e-dziennika lub platformy Microsoft Teams, a w sytuacji braku dostępu do Internetu – z wykorzystaniem innych aplikacji komunikacyjnych, za pomocą telefonów komórkowych ucznia lub Rodziców.

#### **§ 50**

1. Organizując kształcenie zdalne przemiennie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, nauczyciele przyjmują następujące rozwiązania:

- 1) łączą się na każde zajęcia, z tym, że na niektórych po przekazaniu informacji o dalszej pracy bez użycia monitorów następuje rozłączenie;
  - 2) przekazują zadania do wykonania, a uczniowie pracują samodzielnie;
  - 3) połączenie następuje na zakończenie zajęć.
2. Określa się zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych:
- 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
  - 2) uczniowie nie mogą przekazywać danych dostępowych innym osobom;
  - 3) uczniowie logują się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska w pełnym brzmieniu;
  - 4) zabrania się utrwalania wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
  - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
  - 6) w trakcie lekcji realizowanych w czasie rzeczywistym uczniowie mogą mieć włączone kamery. W przypadku rezygnacji z udostępniania obrazu z kamery uczniowie powinni ustawić inicjały imienia i nazwiska lub awatar. Wybrana forma graficzna nie może naruszać norm społecznych ani godzić w uczucia pozostałych uczestników zajęć;
  - 7) w przypadku braku dostępu ucznia do odpowiednich technologii, Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia niezbędnego sprzętu, aby zagwarantować równość w dostępie do edukacji i przeciwdziałać wykluczeniu cyfrowemu.

#### **§ 51**

1. Nauczyciel zamieszcza harmonogram zajęć dla danej grupy w kalendarzu spotkań na platformie Microsoft Teams z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a w przypadku zmian w planie dokonuje ich bieżącej aktualizacji.
2. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach odnotowując obecność lub nieobecność w dzienniku elektronicznym.
3. Na platformie Microsoft Teams w trakcie wideokonferencji nauczyciel prowadzący lekcję aktywuje opcję poczekalni, co umożliwia mu kontrolowane „wpuszczanie” uczniów na zajęcia oraz weryfikację, czy wszyscy uczestnicy należą do właściwego zespołu.
4. W przypadku trudności z uzyskaniem połączenia sposoby monitorowania frekwencji ustalane są indywidualnie. W tym celu nauczyciel prowadzący zajęcia współpracuje z Wychowawcą.

### **Rozdział 19 Ceremoniał szkolny**

#### **§ 52**

1. Ceremoniał szkolny określa zasady organizacji uroczystości szkolnych, sposób użytkowania symboli Szkoły, w tym sztandaru, oraz normy postępowania podczas wydarzeń oficjalnych.
2. Szczegółowe zasady dotyczące ceremoniału szkolnego, w tym skład i funkcje pocztu sztandarowego, opis symboli Szkoły oraz lista uroczystości objętych ceremoniałem, zawarte są w Statucie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Piłsudskiego w Zakliczynie.
3. Wszelkie działania związane z ceremoniałem odbywają się zgodnie z postanowieniami zawartymi w Statucie Zespołu.

## Rozdział 20

### Postanowienia końcowe

#### § 53

1. Szkoła wchodząca w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych posiada własną pieczęć urzędową.
2. Szkoła używa stempla zawierającego jej nazwę i adres o następującej treści:

Zespół Szkół Ponadpodstawowych  
im. Józefa Piłsudskiego  
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
32-840 Zakliczyn, ul. Grabina 57  
tel. 14-66-53-409 NIP: 869-13-18-334
3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę, która wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych podaje się nazwę Szkoły w pełnym brzmieniu oraz używa się pieczęci urzędowej.

#### § 55

1. Zmiany w niniejszym Statucie wprowadza Rada Pedagogiczna, zgodnie z trybem przewidzianym dla jego uchwalania.
2. Statut Liceum Ogólnokształcącego wchodzi w życie dnia 3 kwietnia 2025 roku, po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną.