

S T A T U T

ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH im. JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO w ZAKLICZYNIE

pieczęć szkoły

pieczęć i podpis
Dyrektora Szkoły

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. 5
Rozdział IV	FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY str. 7
Rozdział V	ORGANY SZKOŁY str. 8
Rozdział VI	ORGANIZACJA SZKOŁY str. 16
Rozdział VII	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY str. 21
Rozdział VIII	BIBLIOTEKA SZKOLNA str. 27
Rozdział IX	ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ str. 29
Rozdział X	ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW str. 29
Rozdział XI	FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM str. 30
Rozdział XII	WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI str. 37
Rozdział XIII	PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, SKREŚLENIE Z LISTY. BEZPIECZEŃSTWO str. 39
Rozdział XIV	ZASADY OCENIANIA str. 44
Rozdział XV	ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW str. 57
Rozdział XVI	POSTANOWIENIA KOŃCOWE str. 60

I. NAZWA ZESPOŁU SZKÓŁ

§1

Nazwa zespołu szkół brzmi: Zespół Szkół Ponadpodstawowych 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 Ponadpodstawowych tworzą:

- 1) Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Piłsudskiego, zwane dalej „Liceum”.
- 2) Technikum im. Józefa Piłsudskiego, zwane dalej „Technikum” kształcące w zawodach:
 - technik budownictwa 311204;
 - technik pojazdów samochodowych 311513;
 - technik organizacji turystyki 422104;
 - technik żywienia i usług gastronomicznych 343404.

- 3) Branżowa Szkoła I stopnia, zwana dalej „Branżową Szkołą” kształcąca w zawodach:
 - kucharz 512001;
 - mechanik pojazdów samochodowych 723103;
 - monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie 712905;
 - ślusarz 722204

2. Branżowa Szkoła I stopnia kształci z zakresu przedmiotów ogólnych uczniów – młodocianych pracowników realizujących zajęcia praktyczne u pracodawców w wybranych przez siebie zawodach:

- mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych 834103;
- elektryk 741103;
- fryzjer 514101;
- piekarz 751204;
- blacharz samochodowy 721306;
- monter sieci i instalacji sanitarnych 712618;
- rolnik 613003
- sprzedawca 522301,
- stolarz 752205;
- lakiernik samochodowy 713203
- murarz-tylnik 711204
- pozostałe.

3. Za zgodą organu prowadzącego przewiduje się możliwość wprowadzenia innych kierunków kształcenia, aniżeli wymienione powyżej.

4. Zespół Szkół Ponadpodstawowych kształci w systemie dziennym absolwentów szkoły podstawowej w typach szkół w okresie nauczania zgodnym z przepisami powszechnie obowiązującymi.
5. Organem prowadzącym Zespół Szkół Ponadpodstawowych jest Powiat Tarnowski. Nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
6. Zespół Szkół Ponadpodstawowych jest jednostką budżetową samobilansującą się. Prowadzi księgi rachunkowe i sporządza sprawozdanie jednostkowe z realizacji budżetu. Zespół posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
7. Zespół Szkół Ponadpodstawowych 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.
8. Zespół Szkół Ponadpodstawowych realizuje swoje zadania we współpracy z zakładami pracy, z którymi podpisuje umowy o praktyczną naukę zawodu i praktyki zawodowe.
9. W Technikum funkcjonują klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum im. Józefa Piłsudskiego dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum. Nauka w tych oddziałach wg obowiązujących przepisów trwa do ich naturalnego wygaszenia.

§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 Ponadpodstawowych w Zakliczynie im. Józefa Piłsudskiego w Zakliczynie.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych 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

§4

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

§5

3. Do zadań Szkoły należy:
 - 1) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
 - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 4) dbanie o wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowania postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
 - 5) skuteczne nauczanie języków obcych;
 - 6) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 7) w procesie kształcenia ogólnego kształtowanie u uczniów postawy sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość,

wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

- 8) w rozwoju społecznym kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
4. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 1 są realizowane poprzez:
 - 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
 - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
 - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
 - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
 - 5) systematyczną współpracę z rodzicami;
5. Uczniom z niepełnosprawnościami Szkoła zapewnia optymalne warunki pracy. Wybór form indywidualizacji nauczania powinien wynikać z rozpoznania potencjału każdego ucznia.
6. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Prawa oświatowego;
 - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
7. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
8. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
 - 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 3) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) urządzenia i sprzęt z którego korzystają uczniowie jest systematycznie kontrolowany.

§6

1. Celem kształcenia zawodowego w Technikum jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
2. Do zadań Technikum w zakresie kształcenia zawodowego należy:
 - 1) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;

- 2) podejmowanie działań wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
- 3) bliska współpraca z pracodawcami jako istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki;
- 4) realizowanie kształcenia w oparciu o współpracę z pracodawcami,
- 5) dążenie, aby realizowanie praktycznej nauki zawodu odbywało się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego.

3. Cele i zadania kształcenia w danym zawodzie określa podstawa programowa kształcenia w danym zawodzie.

4. Technikum dokonuje bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczniów oczekiwanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzania kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach.

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. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.
3. Dyrektor Szkoły zatrudnia i zwalnia pracowników zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym.
4. Dyrektor Szkoły pełni powierzone mu obowiązki, jednocześnie koordynując pracę całego zespołu, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją nazewnątrz,
 - 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) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 15) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 16) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
 - 17) ustala ocenę pracy nauczycieli;
 - 18) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania;
 - 19) wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych.
- 5.** 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.
- 6.** 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,
 - 4) powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora.
- 7.** 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.
- 8.** 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.
- 9.** Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
- 10. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Starosta.**

§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.
- 3.** 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, jak również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
- 4.** Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
- 5.** Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów 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,
 - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
- 6.** Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
 - 2) wydawanie opinii na temat projektu planu finansowego Szkoły,
 - 3) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i 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,
 - 5) opiniowanie powierzenia lub odwołania nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora Szkoły;
 - 6) opiniowanie programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego;

- 7) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
- 7.** Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy między innymi:
- 1) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 2) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 3) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.
- 8.** Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły oraz projekt jego zmian.
- 9.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 10.** 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.
- 11.** Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał.
- 12.** Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa Prawo oświatowe.
- 13.** 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.
- 14.** Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania informacji na temat spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 15.** Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.
- 16.** Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
- 17.** Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Piłsudskiego w Zakliczynie.”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§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 przez zebranie 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, 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 w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe,
 - 3) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela;
 - 5) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.
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 Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Regulamin działalności Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem.
9. Wykaz wszystkich kompetencji stanowiących i opiniodawczych oraz uprawnień Rady Rodziców jest sporządzony odrębnie.

§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 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.
- 5. Do kompetencji Samorządu należy:**
- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 3) opiniowanie wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 4) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;
 - 5) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 6) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora;
 - 7) zaopiniowanie długości przerw międzylekcyjnych i organizacji przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku w Szkole.
- 6. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa przepisy §12a statutu.**

§12a

- 1.** System oświaty zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
- 2.** Szkoła i nauczyciele zachęcają uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.
- 3.** Działania w zakresie wolontariatu mają na celu zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
- 4.** Samorząd uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
- 5.** Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
- 6.** Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
- 7.** Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym;
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.
- 8.** Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
- 9.** Do zadań Rady Wolontariatu należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;

- 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
 - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.
10. Wszelkie zbiórki pieniężne lub rzeczowe, a także akcje charytatywne na terenie Szkoły mogą być przeprowadzane jedynie za zgodą Dyrektora

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

§ 14

7. W celu wspomagania 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 do spraw kształcenia zawodowego, który kieruje działalnością warsztatów szkolnych i odpowiada za realizację założeń kształcenia praktycznego,

8. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
9. Zakres kompetencji członków kadry kierowniczej może ulec zmianie zależnie od wielkości oraz stopnia zorganizowania i potrzeb Szkoły.
10. Szczegółowe zakresy czynności dla osób pełniących funkcje kierownicze ustala – i przedstawiana piśmnie – Dyrektor Szkoły.
11. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska lub inne stanowiska kierownicze wynikające z potrzeb organizacyjnych i specyfiki Szkoły.
12. 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 przez dziennik elektroniczny, 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 zajęć dydaktycznych trwa 45 minut. Ilość przerw podczas zajęć praktycznych oraz czas trwania tych przerw określają regulaminy pracowni 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, bazowej 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 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 okresu nauczania 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 oraz Technikum tworzy się:
 - 1) oddziały klasowe jedno i dwu zawodowe, a w szczególnych przypadkach wielozawodowe dla uczniów.
 - 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 Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego zgodnie z planami kursów w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych.

§ 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 do spraw kształcenia zawodowego, jeżeli praktyczna nauka zawodu odbywa się w warsztatach szkolnych,
 - 2) z pracodawcą lub podmiotem przyjmującym uczniów.

§ 29

1. Kierownik do spraw kształcenia zawodowego 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 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 Branżowej Szkoły,
 - 3) wspomaganie procesu dydaktycznego w zakresie nauki zawodu poprzez organizowanie spotkań z pracodawcami w sprawach związanych z:
 - a) organizacją procesu dydaktycznego w 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.

§37

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły
- 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 7) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową w szczególności poprzez udział w różnych formach doskonalenia organizowanych przez placówki doskonalenia nauczycieli, radę pedagogiczną, uczestniczenie w zebraniach zespołów przedmiotowych oraz przez samokształcenie;
- 8) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 9) uczestniczyć w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;
- 10) uczestniczyć w przeprowadzaniu odpowiednio: egzaminu zawodowego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe egzaminu maturalnego – z wyjątkiem części ustnej;
- 11) do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą, dotyczącą zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów, z zastrzeżeniem art. 30a ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe.
- 12) do udziału w pracy doraźnych lub stałych zespołów oraz komisji istniejących lub powoływanych na terenie Szkoły;
- 13) do zachowania w poufności informacji, które mogą naruszyć dobre imię uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 14) do wykonywania innych zadań dydaktyczno-wychowawczych zleconych przez Dyrektora Szkoły.

2. Nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciel praktycznej nauki zawodu odbywają szkolenie branżowe w ramach obowiązkowych zajęć i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
 - 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,
 - e) przygotowanie do udziału w konkursach i olimpiadach;
 - 3) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
 - 4) sporządzania rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
 - 5) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów, zarówno w formie pisemnej jak i ustnej;
 - 6) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) podejmowanie działań mających na celu wspomaganie i dbałość o rozwój intelektualny ucznia poprzez bogacenie słownictwa, w tym poznawanie terminologii właściwej dla każdego przedmiotu;
 - 8) realizowanie zadań wynikających z wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 9) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 10) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracowanie z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
 - 11) poświęcanie dużo uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 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) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 15) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;

- 16) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
 - 17) aktywne pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 18) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 19) niezwłoczne powiadamianie Dyrektora Szkoły o swojej nieobecności w pracy,
 - 20) terminowe, poprawne wypełnianie dokumentacji szkolnej: dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, protokołów z przebiegu egzaminów, świadectw szkolnych i innej;
 - 21) przestrzeganie przepisów wewnątrznie obowiązujących.
- 4.** Do zadań nauczycieli w szkole należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
- 5.** Nauczyciel odpowiada za:
- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
 - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 3) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 6.** Nauczyciel ma prawo do:
- 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
 - 2) pierwszeństwa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.

§38

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 lub
 - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy lub
 - 3) na wniosek rodziców danego oddziału lub
 - 4) innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

5. Do zakresu zadań wychowawcy należy:
- 1) poznanie uczniów oraz ich środowiska, a także stały kontakt z rodzicami (rozmowy indywidualne, spotkania grupowe, 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 spotkaniach z wychowawcą, indywidualne kontakty z uczniami, nauczycielami i rodzicami, kierowanie uczniów do poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 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:
 - a) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania,
 - b) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i środowiska;
 - c) współdziałanie w kierunku kształtowania u uczniów nawyków rzetelnej pracy,
 - d) ułatwianie uczniom właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu,
 - e) wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w szkole i poza szkołą,
 - f) 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:

- a) wdrażanie uczniom dbałości o higienę osobistą i o stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza szkołą,
 - b) 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:
- a) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się uczniów, organizowanie spotkań z rodzicami,
 - b) 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.
6. 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,
 - 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.
7. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania innych zadań związanych z procesem kształcenia i wychowania zleconych przez Dyrektora Szkoły.
8. Dokumentacja nauczyciela wychowawcy:
- 1) arkusze ocen,
 - 2) dziennik lekcyjny,
 - 3) frekwencja – bieżąca analiza,
 - 4) kontakty z rodzicami – terminarz,
 - 5) 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) notatki służbowe istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami,
 - f) informacje (notatki) o odwiedzinach w domu uczniów,
 - g) korespondencja z rodzicami,
 - h) listy powiadomień o ocenach wraz z podpisami i datami,
 - i) informacje o uczniach uzdolnionych,
 - j) informacje i materiały dotyczące życia klasy,

- k) dokumentacja wyjazdów wraz ze sprawozdaniem i rozliczeniem finansowym przedstawionym rodzicom oraz dyrektorowi,
 - l) analizy ankiet.
9. Nauczyciele prowadzą w szczególności:
- a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań, szczególnych uzdolnień,
 - b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

§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,
 - 2) zespół nauczycieli matematyki, informatyki,
 - 3) zespół nauczycieli języków obcych,
 - 4) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych,
 - 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

1. Zespół Wychowawców tworzą wychowawcy wszystkich oddziałów, wszyscy nauczyciele, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, 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 zajęć czytelniczych. 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”. Zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej są dodatkowo odnotowane w dziennikach lekcyjnych.

§42

Biblioteka szkoły pełni następujące funkcje:

1. kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - 1) rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych 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 ponadpodstawowej.
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, poczem 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 zajęć oraz 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 czytelniku, bądź wypożyczane 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 z 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, pedagog specjalny, 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 jest organizowana 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.
- 21.** Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;

- 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
- 22.** Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
- 23.** Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się,
 - b) szczególnych uzdolnień;
 - 7) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.
- 24.** Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 8) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 9) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 10) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem, z zastrzeżeniem ust. 13;
 - 11) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 12) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 52

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze i wychowawcze poprzez powierzenie każdego oddziału szczególnej opiece wychowawcy. 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, pedagogiem specjalnym i psychologiem w celu rozwiązywania niepowodzeń szkolnych i uzyskiwania porad we wszystkich sprawach dotyczących ucznia.
2. **Do zadań pedagoga szkolnego należy:**
 - 1) prowadzenie badań działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) współpraca z dyrektorem w zakresie tworzenia i realizowania planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.
- 10) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym.
- 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.**
- 5. Do zadań pedagoga specjalnego należy:**
- 1) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 2) we współpracy z nauczycielami prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 3) wspieranie nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
 - 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym,
 - 6) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne,

odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,

- 7) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

6. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
- 2) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym,
- 4) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.

§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) opracowanie programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny oraz koordynacja jego realizacji;
 - 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;
 - 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),
 - 11) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 12) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 13) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym,
 - 14) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.
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,
 - 4) dziennik elektroniczny.
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,
 - 5) uprzedzenie wychowawcy o nieobecności dziecka, jeżeli będzie ona dłuższa niż 3 dni.

§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.
5. Dostępu do dziennika elektronicznego umożliwiającego bieżącą kontrolę postępów edukacyjnych ucznia oraz kontakt z dyrekcją, wychowawcą, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły.

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 z ważnego powodu na pisemną prośbę rodzica.
 - 1) prośba o zwolnienie powinna zostać przesłana przez dziennik elektroniczny najpóźniej dzień przed planowanym zwolnieniem i zawierać przyczynę zwolnienia oraz adnotację dotyczącą wzięcia pełnej odpowiedzialności za dziecko od chwili opuszczenia przez nie szkoły,
 - 2) w nagłych wypadkach prośba o zwolnienie może zostać przedstawiona osobiście przez rodzica,
 - 3) zwolnienia dokonuje wychowawca lub dyrektor,
 - 4) wychowawca może poprosić o przedstawienie potwierdzenia konieczności zwolnienia z zajęć.
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, 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, 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 zielen 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 dni od ich pojawienia się,
 - b) nieobecności zostają usprawiedliwione tylko w przypadku ważnych przyczyn,
 - c) niezależnie od wieku uczniów wymagane jest pisemne (przez dziennik elektroniczny) lub osobiste usprawiedliwienie nieobecności 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,
 - c) nieusprawiedliwienie 5 spóźnień skutkuje otrzymaniem częściowej oceny nieodpowiedniej z 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, picie alkoholu, posiadanie stosowanie, rozprowadzanie lub namawianie do użycia narkotyków, dopalaczy lub innych substancji psychoaktywnych na terenie obiektów szkolnych
- 9) naruszanie prywatności innych uczniów lub nauczycieli,
- 10) posiadanie i rozpowszechnianie materiałów pornograficznych,
- 11) podejmowanie aktywności seksualnej na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę polegającej na:
 - a) odbyciu stosunku seksualnego,
 - b) pozowania do zdjęć i filmów pornograficznych,
 - c) posiadanie przedmiotów o charakterze erotycznym,
 - d) innych czynnościach seksualnych w rozumieniu przepisów prawa.
- 12) postępowanie wywierające szkodliwy, demoralizujący wpływ na otoczenie,

- 13) wygłaszanie, publikowanie treści naruszających dobre imię szkoły, lub osób związanych ze szkołą,
 - 14) czyny będące wykroczeniami lub przestępstwami w rozumieniu kodeksu wykroczeń lub kodeksu karnego.
2. Uczeń może być ukarany za 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) 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,
4. 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.
5. 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) 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 oraz społeczno-gospodarczego przeznaczenia prawa,
 - 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. 5.
6. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą odwołać się od kary:
- 1) do Dyrektora Szkoły – od kar wymienionych w ust. 3 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.
7. 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.
8. 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 w formie pisemnej. Informacja o udzielonej karze statutowej może być przesłana przez dziennik elektroniczny.
9. 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 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 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 oraz każdorazową aktualizacją właściwych przedmiotowo przepisów.
2. WSO stosowany jest do wszystkich zajęć objętych planem nauczania.
 3. Zasady oceniania z religii określają odrębne przepisy.
 4. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
 5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w regulaminie.
 7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa oświatowego;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§67

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 3) 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;
 - 4) monitorowanie i informowanie ucznia o jego zachowaniu;
 - 5) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

- 6) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 7) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 8) 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 mowaw 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, decyzją Dyrektora Szkoły 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. 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.
8. W ocenie semestralnej uwzględnia się obie uzyskane oceny.
9. Poprawa i uzupełnianie ocen następuje w ramach zajęć obowiązkowych, formę i sposób określa nauczyciel przedmiotu.
10. W ocenie bieżącej uwzględnia się materiał przedmiotowy obejmujący określoną całość tematyczną. W związku ze specyfikacją przedmiotów odpytywanie bieżące określają przedmiotowe systemy oceniania.
11. 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.

12. Dla uczniów klas pierwszych ustala się dwutygodniowy okres adaptacyjny (01 – 14 września), w którym nie wpisuje się ocen niedostatecznych.
13. 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.
14. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.
15. 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 cząstkowych, 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 ponadpodstawowej 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 przez dziennik elektroniczny, 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 uczniów, 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 Branżowej Szkoły I stopnia uczęszczają absolwenci szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia.
2. Do Liceum Ogólnokształcącego uczęszczają absolwenci szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia.
3. Do Technikum uczęszczają absolwenci szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 22 roku życia.
4. Szkolną Komisję Rekrutacyjną i jej przewodniczącego powołuje Dyrektor Szkoły.
5. 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 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.
6. Szczegółowy zakres czynności członków Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej wyznacza Dyrektor Szkoły w formie zarządzenia.
 7. W sprawach nieujętych w „Zasadach rekrutacji w Zespole Szkół Ponadpodstawowych” 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 ósmoklasisty lub (zasady przeliczania wyniku egzaminu 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, Branżowej Szkoły I stopnia 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 ponadpodstawowych, prowadzących kształcenie zawodowe.
6. Kandydaci zakwalifikowani do klas pierwszych zobowiązani są do potwierdzenia woli podjęcia nauki w szkole poprzez złożenie oryginałów dokumentów: świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, zaświadczenia o wyniku egzaminu ósmoklasisty w terminie wyznaczonym przez Małopolskiego Kuratora Oświaty lub Dyrektora Szkoły.
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 oraz Branżowej Szkoły, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych prowadzących kształcenie zawodowe.
 - c) dwie fotografie,
 - d) oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz oryginał zaświadczenia o wyniku egzaminu ósmoklasisty (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 Ponadpodstawowych posiada własną pieczęć urzędową.
4. Zespół Szkół używa stempla zawierającego jego nazwę i adres o następującej treści:

Zespół Szkół Ponadpodstawowych
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 Ponadpodstawowych 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 19 września 2022 r.