

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ PRZEMYSŁU SPOŻYWCZEGO
W KRAKOWIE

TEKST JEDNOLITY

stan na dzień
19.12.2024r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 i 854).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 i 854).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949, 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287, z 2022 r. poz. 1116).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005).
5. Przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Statut stanowi podstawę prawną działalności szkoły, a jego postanowienia obowiązują wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych oraz słuchaczy.
2. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego w Krakowie.
3. Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego w Krakowie funkcjonuje zgodnie z uchwałą Rady Miasta Krakowa. Szkoły wchodzące w skład Zespołu są szkołami publicznymi.
4. Zespół jest zlokalizowany w Krakowie, a jego siedzibą jest budynek przy ul. Miechowity 6.
5. Organem prowadzącym szkoły jest Gmina Miejska Kraków z siedzibą: pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
6. W skład Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego wchodzi:
 - 1) Technikum Przemysłu Spożywczego Nr 22 w Krakowie im. św. Maksymiliana Marii Kolbe na podbudowie szkoły podstawowej, kształcąca w zawodach:
 - a) technik technologii żywności,
 - b) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - c) (uchylony)
 - d) technik usług kelnerskich,
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 23 w Krakowie im. św. Maksymiliana Marii Kolbe na podbudowie szkoły podstawowej kształcąca w zawodach:
 - a) cukiernik,
 - b) piekarz,
 - c) przetwórcza mięsa,
 - d) kucharz,
 - e) przetwórcza ryb,
 - f) pracownik pomocniczy obsługi hotelowej – przeznaczony dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną,
 - g) kelner,
 - 2a) (uchylony)
 - 2b) (uchylony)
 - 3) VIII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Krakowie im. św. Maksymiliana Marii Kolbe o trzyletnim okresie kształcenia dla absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej i branżowej szkoły I stopnia. Nauka rozpoczyna się od semestru trzeciego;
 - 4) Branżowa szkoła II stopnia Nr 8 w Krakowie na podbudowie szkoły podstawowej, kształcąca w zawodach:
 - a) technik technologii żywności,
 - b) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - c) technik usług kelnerskich,dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia w normie intelektualnej, posiadających zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w szkole.
- 6a. (uchylony)

- 6b. Zespół może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których kształcą szkoły wchodzące w skład zespołu.
7. (uchylony)
8. W Branżowej Szkole I stopnia Nr 23 funkcjonują oddziały integracyjne.
- 8a. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom w szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik lekcyjny, za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl.
- 8b. Dopuszcza się prowadzenie dziennika w formie tradycyjnej (papierowej) dla zajęć innych niż wynikające z podstawy programowej nauczania w danej szkole.
9. Działalność podstawowa Zespołu jest finansowana przez organ prowadzący.
10. Ilekroć w treści statutu jest mowa o:
 - 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w Krakowie;
 - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć osoby sprawujące czynności dydaktyczne, posiadające odpowiednie kwalifikacje określone odrębnymi przepisami, zatrudnione w Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego w Krakowie;
 - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia lub niepełnoletniego słuchacza oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem lub niepełnoletnim słuchaczem;
 - 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Technikum Przemysłu Spożywczego Nr 22 w Krakowie im. św. Maksymiliana Marii Kolbe oraz uczniów Branżowej Szkoły I stopnia Nr 23 w Krakowie im. św. Maksymiliana Marii Kolbe w Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego w Krakowie;
 - 5) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy VIII Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Krakowie im. św. Maksymiliana Marii Kolbe oraz słuchaczy Branżowej Szkoły II stopnia nr 8 w Krakowie w Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego w Krakowie;
 - 6) technikum – należy przez to rozumieć Technikum Przemysłu Spożywczego Nr 22 w Krakowie im. św. Maksymiliana Marii Kolbe w Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego w Krakowie;
 - 7) szkole branżowej I stopnia – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia Nr 23 w Krakowie im. św. Maksymiliana Marii Kolbe w Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego w Krakowie;
 - 8) liceum – należy przez to rozumieć VIII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Krakowie im. św. Maksymiliana Marii Kolbe w Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego w Krakowie;
 - 9) szkole branżowej II stopnia – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia Nr 8 w Krakowie w Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego w Krakowie;
 - 10) nauczycielu współorganizującym kształcenie – należy przez to rozumieć nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnionego w szkole, w celu współorganizowania kształcenia uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 11) szkole, zespole lub ZSPS – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego w Krakowie.

Rozdział 2

Cele i zadania zespołu

§ 2

1. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, które uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
3. Celem kształcenia ogólnego jest:
 - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;

- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
4. Celami i zadaniami zespołu są:
- 1) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
 - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
 - 3a) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
 - 3b) umożliwienie udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu słuchaczy w życiu społecznym;
 - 4) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji oraz podejmowanie odpowiednich kroków w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji;
 - 5) skuteczne nauczanie języków obcych;
 - 6) efektywne kształcenie w zakresie nauk przyrodniczych i ścisłych;
 - 7) (uchylony)
 - 8) (uchylony)
 - 9) wychowanie w poszanowaniu wielokulturowości, umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez istniejący system nauczania, ceremoniał szkolny, a także realizowanie zasad zawartych w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 10) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do:
 - a) uzyskania określonych kwalifikacji zawodowych,
 - b) dokonania właściwego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - c) uzyskania świadectwa maturalnego,
 - 11) kształtowanie środowiska wychowawczego poprzez współpracę z rodzicami oraz instytucjami wspomagającymi szkołę, sprzyjające realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;
 - 12) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
 - 13) prowadzenie orientacji zawodowej;
 - 14) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
 - 15) kształtowanie umiejętności harmonijnego łączenia aktywności fizycznej i intelektualnej oraz postępowania zgodnego z zasadami higieny;
 - 16) promowanie postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 17) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 18) umożliwienie rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów i czynne wspieranie ich udziału we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
 - 19) zapewnienie możliwości pobierania nauki przez młodzież o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 20) stwarzanie odpowiednich warunków do realizacji programu nauczania i wychowania wszystkim uczniom, w tym uczniom szczególnie uzdolnionym (indywidualny tok i program nauczania);
 - 21) organizacja nauczania indywidualnego lub zintegrowanej ścieżki kształcenia ze względu na stan zdrowia ucznia;
 - 22) dążenie do integracji całej społeczności szkolnej: uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych w trakcie kształcenia ogólnego w zespole należą:

- 1) czytanie – umiejętność rozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
 - 2) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
 - 3) myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
 - 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
 - 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 6) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
 - 7) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
 - 8) umiejętność pracy zespołowej.
- 5a. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych w trakcie kształcenia zawodowego w zespole należą:
- 1) sporządzanie potraw, napojów, wyrobów cukierniczych i piekarniczych, przetworów mięsnych zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia;
 - 2) estetyczne podawanie przyrządzonych potraw;
 - 3) prawidłowa obsługa konsumenta;
 - 4) umiejętności związane z planowaniem i organizacją żywienia w zakładach gastronomicznych;
 - 5) aktywne zachowanie się na rynku pracy;
 - 6) prowadzenie własnej działalności gospodarczej.
- 5b. Szkoła branżowa I stopnia umożliwia zdobycie kwalifikacji zawodowych poprzez uzyskanie dyplomu zawodowego lub czeladniczego po zdaniu właściwego egzaminu w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia lub liceum.
- 5c. Technikum umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz zdobycie kwalifikacji zawodowych poprzez uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie.
- 5d. Liceum dla dorosłych umożliwia uzupełnienie wykształcenia ogólnego i uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
- 5e. Szkoła branżowa II stopnia umożliwia uzupełnienie wykształcenia ogólnego i uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz zdobycie kwalifikacji zawodowych poprzez uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodach nauczanych na poziomie technika, w których wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodów nauczanych w branżowej szkole I i II stopnia, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie.
6. Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez:
- 1) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej gwarantującej prawidłową realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) organizację i dostosowanie bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych i praktycznej nauki zawodu oraz starania o środki europejskie dla jej rozwoju;
 - 3) dostosowanie kierunków kształcenia do wymogów rynku pracy m.in. poprzez udział w programach międzynarodowych kształtujących ucznia mobilnego zawodowo na rynkach europejskich;
- 3a) współpracę z pracodawcami, środowiskiem lokalnym oraz, w zależności od potrzeb, z właściwymi instytucjami, których celem jest w szczególności rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej szkoły;
- 4) udzielanie uczniom pomocy w razie trudności w nauce i zapewnienie rozwoju zainteresowań młodzieży poprzez uczestnictwo w kołach przedmiotowych, zajęciach sportowych i innych formach działalności pozalekcyjnej – w miarę posiadanych środków;
 - 5) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania relacji z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;

- 6) zagwarantowanie młodzieży możliwości uczestnictwa w lekcjach religii lub etyki;
 - 7) zapewnienie opieki pedagogicznej przez wychowawców klas, pedagoga i psychologa szkolnego oraz współpraca w razie potrzeby z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi;
 - 8) system pomocy materialnej zapewniający wsparcie uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i losowej;
 - 9) stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
 - 11) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 12) (uchylony)
 - 13) umożliwienie prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej w oparciu o odrębne przepisy.
7. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, obejmujący:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, słuchaczy, nauczycieli i rodziców.
 8. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów.

§ 3

(uchylony)

Rozdział 3

Organy Zespołu – kompetencje i zadania

§ 4

1. Organami zespołu są:
 - 1) dyrektor zespołu;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Organa szkoły współpracują ze sobą na zasadach wzajemnego partnerstwa w oparciu o statut zespołu. Celem współpracy jest właściwa realizacja procesu edukacyjnego i wychowawczego oraz prawidłowe funkcjonowanie zespołu.

§ 5

1. Zespołem kieruje dyrektor powoływany na stanowisko przez organ prowadzący zespół.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Do kompetencji i zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą zespołu;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez zespół;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli;
 - 4) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
 - 5) organizowanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 6) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej, które są niezgodne z obowiązującym prawem i powiadamianie o tym fakcie organ prowadzący szkołę oraz organ nadzoru pedagogicznego;
 - 7) powierzanie nauczycielom pełnienia funkcji przewodniczących zespołów nauczycieli i odwoływanie z tych funkcji;
 - 8) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników zespołu;
 - 8a) ustalanie zakresów czynności i kompetencji nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w zespole oraz pracowników niebędących nauczycielami;

- 9) dysponowanie finansami zespołu;
 - 10) opracowywanie arkusza organizacji zespołu;
 - 11) dbanie o powierzone mienie;
 - 12) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
 - 13) reprezentowanie zespołu na zewnątrz;
 - 14) współdziałanie z organami zespołu;
 - 15) rozstrzyganie spraw spornych między organami zespołu z wyłączeniem spraw, w których stroną jest dyrektor;
 - 16) przestrzeganie postanowień statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów i słuchaczy;
 - 17) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
 - 18) prowadzenie dokumentacji, zwłaszcza dotyczącej przebiegu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 19) przyznawanie nagród i udzielanie kar porządkowych nauczycielom i pracownikom zespołu;
 - 20) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników zespołu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 21) realizowanie pozostałych zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego.
4. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 5. Dyrektor odpowiada za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom zespołu;
 - 2) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych przyznanych zespołowi;
 - 3) właściwą organizację pracy zespołu;
 - 4) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, jako nauczyciel.
 6. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim.

§ 6

1. Dyrektor może występować do organu prowadzącego zespół o utworzenie stanowiska kierowniczego w Zespole.
2. Dla każdego utworzonego stanowiska kierowniczego, oprócz zadań określonych w § 36 statutu, dyrektor sporządza zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności.

§ 7

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. (uchylony)
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor zespołu i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole.
- 3a. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego zespół albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący powiadamia o zebraniu rady pedagogicznej co najmniej na tydzień przed określonym terminem, podając do wiadomości członkom rady godzinę rozpoczęcia oraz porządek zebrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zebrania mogą być zwoływane w terminie krótszym niż 7 dni.
6. (uchylony)
7. W zebraniach rady pedagogicznej lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą rady lub na wniosek rady.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy zespołu;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkołach;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreśleń z listy uczniów i słuchaczy;
 - 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 7) przygotowywanie projektu statutu albo jego zmian;
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
 - 9) przedstawianie Małopolskiemu Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 10) delegowanie przedstawiciela do pracy komisji wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora zespołu;
 - 11) wybór przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 12) zatwierdzenie kandydatury ucznia do stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 13) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach;
 - 14) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej;
 - 15) realizowanie pozostałych zadań wynikających z przepisów prawa.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) dopuszczenie do użytku w szkołach zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania;
 - 2) program wychowawczo–profilaktyczny szkoły;
 - 3) ustalenie oceny pracy dyrektora;
 - 4) organizację pracy zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) projekt planu finansowego zespołu;
 - 6) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 7) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 9) powierzenie lub odwołanie stanowiska wicedyrektora i kierownika szkolnych pracowni;
 - 10) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno–wychowawczych;
 - 11) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
 - 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 13) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki;
 - 14) program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
 - 15) sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego.
10. (uchylony)
11. (uchylony)
12. (uchylony)
13. Szczegółowe zasady funkcjonowania rady pedagogicznej, w tym kompetencje rad, zadania przewodniczącego rady, obowiązki i prawa członka rady, sposoby protokołowania i dokumentowania pracy rady, organizację i zadania zespołów rady określa Regulamin rady pedagogicznej.

§ 8

1. W zespole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły wchodzących w skład zespołu.

2. W skład rady rodziców wchodzi – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału, z wyłączeniem oddziałów liceum dla dorosłych i branżowej szkoły II stopnia.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem zespołu.
5. (uchylony)
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów zespołu, organu prowadzącego zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach zespołu.
7. Do kompetencji i zadań rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo–profilaktycznego szkoły;
 - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora zespołu;
 - 4) opiniowanie projektu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 5) opiniowanie propozycji dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) opiniowanie projektu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 7) opiniowanie pracy nauczyciela w związku z dokonywaną oceną pracy;
 - 8) opiniowanie podjęcia i prowadzenie w szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje;
 - 9) realizowanie pozostałych zadań wynikających z przepisów prawa.
8. (uchylony)
9. (uchylony)

§ 9

1. W zespole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkół dla młodzieży.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządów określa ich regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organ samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem zespołu.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach szkół, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
6. Do kompetencji samorządu należy w szczególności:
 - 1) przedstawienie sporządzonych przez samorząd uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 2) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 3) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) opiniowanie ustalenia przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
 - 5) prawo wnioskowania o nadanie imienia szkole;
 - 6) podejmowanie, w porozumieniu z dyrektorem Zespołu, działań z zakresu wolontariatu.
7. W zespole może działać samorząd słuchaczy.
8. Samorząd słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły branżowej II stopnia i liceum.
9. Dla samorządu słuchaczy mają zastosowanie przepisy ust. 3, 4, 5.

§ 10

1. Każdy z organów zespołu może działać i podejmować decyzje w ramach swoich kompetencji. Koordynatorem tych działań jest dyrektor.
2. Organy zespołu informują na bieżąco społeczność szkolną i pozostałe organy o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach.
3. Formami komunikowania się organów o swoich działaniach są:
 - 1) zebrania organów zespołu;
 - 2) zamieszczenie informacji w księdze zarządzeń dyrektora i księdze komunikatów;

- 3) (uchylony)
- 4) informacje na tablicy ogłoszeń;
- 5) informacje na stronach internetowych.
4. Organy zespołu opracowują plany pracy oraz sprawozdania z realizacji tych planów po zakończeniu każdego roku szkolnego.
5. Wszystkie wiążące decyzje organów dotyczące pracy zespołu podejmowane są zgodnie ze statutem i regulaminami poszczególnych organów.
6. W razie zaistnienia sporów między organami, głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie zespołu. Organy między sobą ustalają formy i sposoby ich rozstrzygnięcia.
7. Organem koordynującym w sprawach rozstrzygnięcia sporów jest dyrektor, z wyjątkiem przypadków, w których dyrektor jest stroną sporu.
8. Przy rozstrzygnięciu sporów strony kierują się przepisami prawa dotyczącego sporu i niniejszego statutu pamiętając, iż nadrzędnym celem jest dobro ucznia i szkoły.
9. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia arbitra zaakceptowanego przez organy będące w sporze.
10. W przypadku braku uzyskania porozumienia organy będące w sporze mogą się zwracać o rozstrzygnięcie sporu zgodnie z właściwością do organu prowadzącego zespół lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4 Organizacja zespołu

§ 11

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu, opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego zespołu. Arkusz organizacji zespołu zatwierdza organ prowadzący szkołę, w terminie określonym przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. (uchylony)
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji zespołu dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania.
2. Liczbę oddziałów oraz liczbę uczniów w oddziałach ustala dyrektor zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego.
3. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi od 15 do 20 uczniów, w tym do 5 uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. W przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki lub bezpieczeństwa dopuszcza się dokonania podziału oddziałów na grupy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w ramach środków finansowych posiadanych przez zespół.
5. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. praktyczna nauka zawodu, zajęcia specjalistyczne i zajęcia wychowania fizycznego oraz zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo–lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.

§ 13

1. (uchylony)
2. Podstawowe formy działalności dydaktyczno–wychowawczej szkoły to:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu;

- 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 6) zajęcia religii/etyki;
 - 7) zajęcia przygotowujące do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - 8) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Zajęcia rewalidacyjne, w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów są prowadzone przez specjalistów.
 4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 5. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych w zakładach pracy trwa 60 minut, w szkole 45 minut.

§ 14

Dyrektor ustala zajęcia, które ze względu na potrzeby edukacyjne uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone są przez osoby posiadające żądane kwalifikacji.

§ 15

(uchylony)

§ 16

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych – u pracodawców przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy ze szkołą.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach praktycznej nauki zawodu organizowane są w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. W Branżowej szkole II stopnia zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 5 mogą być realizowane w innych jednostkach organizacyjnych uprawnionych do prowadzenia takich kursów oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

§ 16a

1. Branżowa Szkoła II stopnia może kształcić w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej.
2. Kształcenie w formie dziennej odbywa się przez 5 lub 6 dni w tygodniu.
3. Kształcenie w formie stacjonarnej odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu.
4. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni.

§ 16b

1. Liceum kształci w formie zaocznej.
2. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni.

§ 17

1. W szkole branżowej I stopnia funkcjonują oddziały integracyjne w zawodach: cukiernik, piekarz, kucharz, pracownik pomocniczy obsługi hotelowej, przetwórcza ryb, kelner, przetwórcza mięsa.
2. Rekrutacja uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego do nauczania w oddziałach integracyjnych odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności oraz na podstawie orzeczenia do kształcenia specjalnego wydanego na podstawie odrębnych przepisów i skierowania wydanego przez Gminę Miejską Kraków.

3. Oddziały integracyjne obejmują kształceniem uczniów z następującymi typami niepełnosprawności: niepełnosprawność intelektualna w stopniu lekkim, niedosłyszących, niedowidzących oraz z innymi dysfunkcjami.
4. Programy nauczania w oddziałach integracyjnych branżowej szkoły I stopnia uwzględniają dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno–pedagogicznej.
5. Opieka psychologiczno–pedagogiczna obejmuje wspomaganie procesu integracji uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego z ich rówieśnikami, rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i organizowanie różnych form pomocy.
6. Dyrektor zapewnia warunki organizacyjne i kadrowe oraz środki konieczne do prawidłowej realizacji zadań w oddziałach integracyjnych.

§ 18

1. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. (uchylony)
9. (uchylony)
10. (uchylony)
11. (uchylony)
12. (uchylony)
13. (uchylony)

§ 19

Uczeń szczególnie zdolny może realizować indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 20

1. Zespół może organizować zajęcia dodatkowe (koła zainteresowań, zajęcia sportowe i inne zajęcia nadobowiązkowe).
2. Uczeń ma prawo rozwijać swoje zainteresowania wybranym przedmiotem lub wybraną dziedziną życia kulturalnego poprzez udział w:
 - 1) kołach zainteresowań, zawodach sportowych, sesjach naukowych, spotkaniach z ludźmi nauki;
 - 2) konkursach przedmiotowych i olimpiadach przedmiotowych;
 - 3) zajęciach poza szkołą, których celem jest korzystanie z dóbr kulturalnych szczególnie Krakowa i Małopolski;
 - 4) wolontariacie;
 - 5) zajęciach organizowanych przez wyższe uczelnie.
3. Uczeń ma prawo należeć do organizacji wychowawczych i społecznych działających na terenie zespołu, wykonywać powierzone przez nie funkcje, wybierać i być wybieranym do samorządu uczniowskiego.
4. Uczeń ma obowiązek godnego reprezentowania szkoły – zgodnie z poleceniem wychowawcy i dyrektora – w imprezach naukowych, kulturalnych, sportowych i innych organizowanych poza zespołem przez władze oświatowe.
5. Osiągnięcia ucznia w działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania.
6. (uchylony)

§ 21

1. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie:
 - 1) lekcji – odpowiada nauczyciel prowadzący lekcje;
 - 2) przerw międzylekcyjnych – odpowiada nauczyciel dyżurujący;
 - 3) uroczystości organizowanych na terenie szkoły i poza nią – odpowiadają wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele.
2. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych określa dyrektor.
3. Nieobecnego w pracy nauczyciela zastępuje na lekcji i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
4. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa Regulamin wycieczek szkolnych.
5. Na terenie zespołu zapewnia się uczniom ochronę przed:
 - 1) przemocą;
 - 2) uzależnieniami;
 - 3) demoralizacją;
 - 4) innymi przejawami patologii społecznej;
 - 5) dostępem do treści mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego ucznia, co wiąże się z obowiązkiem zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego w Internecie.
6. Budynek szkolny jest objęty systemem monitoringu w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
7. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 21a

1. W celu udzielania niezbędnej doraźnej pomocy uczniom w szkole zorganizowana jest gabinet pomocy przedlekarskiej prowadzony przez pielęgniarkę szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi opiekę zdrowotną nad uczniami.
2. Do obowiązków pielęgniarki należy udzielanie pierwszej pomocy medycznej w nagłych przypadkach i opieka nad uczniami z objawami złego samopoczucia, aż do powierzenia ich opiece rodziców.
3. W przypadku złego samopoczucia ucznia należy:
 - 1) zapewnić uczniowi pomoc medyczną;
 - 2) powiadomić wychowawcę i dyrekcję szkoły o zdarzeniu;
 - 3) powiadomić rodziców o jego złym samopoczuciu.
4. Uczeń niepełnoletni zgłaszający problemy zdrowotne może opuścić szkołę jedynie pod opieką rodzica na podstawie pisemnego oświadczenia.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, sekretariat, pracownie, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy.

§ 22

1. Zespół udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oparciu o odrębne przepisy.
 - 1a. Zadaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom w szkole jest w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole, w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania uczniów.

2. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana w zespole rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy.
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem przez nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów (psychologa, pedagoga, logopedę, doradcę zawodowego).
6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. (uchylony)
9. (uchylony)
10. (uchylony)
11. (uchylony)
12. (uchylony)
13. (uchylony)
14. (uchylony)
15. (uchylony)
16. (uchylony)
17. (uchylony)
18. (uchylony)
19. (uchylony)
20. (uchylony)
21. (uchylony)
22. (uchylony)
23. (uchylony)
24. (uchylony)
25. (uchylony)
26. (uchylony)
27. 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 organizowana jest zindywidualizowana ścieżka kształcenia zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 22a

1. Zespół aktywnie współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny między innymi przez korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie:
 - 1) diagnozowania środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 3) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 4) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 5) wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa;
 - 6) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów zwłaszcza tych, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Za organizację współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży i ich rodzicom jest odpowiedzialny pedagog szkolny i psycholog szkolny.

§ 23

1. W szkole prowadzony jest wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunku kształcenia oraz planowania kariery zawodowej ucznia.
2. Celem wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie młodzieży do świadomego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;
 - 2) przygotowanie młodzieży do adaptacji w nowych warunkach pracy lub konieczności przekwalifikowania się;
 - 3) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi zawodowej i stałego podnoszenia kwalifikacji;
 - 4) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych np. z bezrobociem;
 - 5) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
 - 6) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) (uchylony)
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia;
 - 5) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych;
 - 6) (uchylony)
 - 7) gromadzenie i upublicznianie informacji o zakładach pracy oferujących naukę zawodu i zatrudnienie absolwentów szkół wchodzących w skład zespołu;
 - 8) współpraca z wychowawcami i kierownikiem szkolnych pracowni technologicznych;
 - 9) współpraca z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi;
 - 10) współpraca z Grodzkim Urzędem Pracy i Wojewódzkim Urzędem Pracy;
 - 11) współpraca ze wszystkimi szkołami na terenie gminy;
 - 12) współpraca z uczelniami wyższymi;
 - 13) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
 - 14) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 15) śledzenie losów absolwentów szkoły.

§ 24

1. W zespole powołane są następujące zespoły nauczycieli:
 - 1) Zespoły Przedmiotowe;
 - 2) Zespół Wychowawców;
 - 3) Zespół Nauczycieli Oddziału Klasowego;
 - 4) Zespół Pedagogiczno–Psychologiczny;
 - 5) Zespoły Konsultacyjne;
 - 6) Zespoły Problemowo–Zadaniowe;
 - 7) Zespół Nauczycieli Współorganizujących Kształcenie.
2. W skład Zespołów Przedmiotowych wchodzi nauczyciele uczący tych samych lub pokrewnych przedmiotów. Do zadań Zespołów Przedmiotowych należy:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu efektywnej realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych oraz sposobów badania wyników nauczania różnych przedmiotów;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i gabinetów przedmiotowych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) opracowanie planu pracy na dany rok szkolny oraz sporządzenia z niego sprawozdania przez lidera na półrocze i koniec roku szkolnego.
3. Do zadań Zespołu Wychowawców należy:

- 1) badanie i analiza efektów pracy wychowawczej zespołu;
 - 2) ewaluacja programu wychowawczego zespołu;
 - 3) ewaluacja systemu oceniania zachowania;
 - 4) opracowanie planu współpracy zespołu z instytucjami wspierającymi działania wychowawcze;
 - 5) rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych uczniów;
 - 6) typowanie uczniów do różnych form pomocy i opiniowanie wniosków o wsparcie.
4. Do zadań Zespołu Nauczycieli Oddziału należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie potrzeb, trudności, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań uczniów;
 - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami;
 - 5) współpraca z Zespołem Pedagogiczno–Psychologicznym w sprawie specjalistycznej pomocy dla uczniów.
5. Do zadań Zespołu Pedagogiczno–Psychologicznego należy:
- 1) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 2) konsultacje indywidualne i rodzinne;
 - 3) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 4) prowadzenie działań profilaktycznych;
 - 5) udział w pracach zespołów konsultacyjnych;
 - 6) pozyskiwanie wolontariuszy do akcji charytatywnych;
 - 7) rozpoznawanie potrzeb i problemów psychofizycznych uczniów oraz podejmowanie działań opiekuńczo–wychowawczych;
 - 8) realizacja działań dydaktyczno–opiekuńczych dotyczących uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 9) wspomaganie wychowawców w sytuacjach problemowych i konfliktowych;
 - 10) współpraca z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi w zakresie rozwiązywania problemów uczniów.
6. Do zadań Zespołów Konsultacyjnych należy:
- 1) analizowanie przyczyn niewłaściwych zachowań uczniów w szkole i w trakcie praktycznej nauki zawodu;
 - 2) analizowanie przyczyn niepowodzeń i absencji uczniów na zajęciach szkolnych;
 - 3) podejmowanie działań zmierzających do poprawy sytuacji szkolnej uczniów.
7. Do zadań Zespołów Problemowo–Zadaniowych należy wykonywanie zadań powierzonych przez dyrektora zgodnie z planem pracy Zespołu i aktualnymi problemami.
8. Do zadań Zespołu Nauczycieli Współorganizujących Kształcenie należy:
- 1) holistyczne diagnozowanie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 2) dostosowanie materiału, programu dydaktycznego, form i metod pracy oraz środków dydaktycznych wykorzystywanych podczas lekcji, do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) współorganizowanie kształcenia uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi;
 - 4) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych adekwatnych do założeń programu zajęć, z uwzględnieniem bieżących potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
 - 5) rozwijanie i wzmacnianie motywacji uczniów;
 - 6) rozwijanie kompetencji komunikacyjnych;
 - 7) współtworzenie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia i Indywidualnego Programu Edukacyjno–Terapeutycznego.

§ 25

1. W Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego działają następujące pracownie:
 - 1) pracownia piekarsko–cukiernicza;
 - 2) dwie pracownie gastronomiczne;
 - 3) pracownia obsługi gości;
 - 4) dwie pracownie komputerowe;
 - 5) pracownia analizy żywności;

- 6) (uchylony)
- 7) (uchylony)
- 8) (uchylony)
- 9) pracownia matematyczna;
- 10) pracownia języka polskiego.
2. Nadzór nad pracowniami sprawują osoby wyznaczone przez dyrektora.
3. Regulaminy, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe obowiązujące w każdej pracowni regulują odrębne przepisy.
4. Podstawą organizacji zajęć dydaktyczno–wychowawczych w pracowniach, o których mowa w ust. 1 są obowiązujące programy nauczania.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia w pracowniach ma obowiązek w szczególności:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy dla uczniów;
 - 2) zapoznać uczniów z wszystkimi regulaminami i instrukcjami obowiązującymi w pracowniach;
 - 3) przeprowadzić szkolenia uczniów w zakresie obsługi urządzeń technicznych;
 - 4) nadzorować czynności wykonywane przez uczniów;
 - 5) kontrolować stan urządzeń i sprzętu, z którego korzystają uczniowie;
 - 6) utrzymywać w pracowniach należyty porządek.
6. Uczniowie mogą przebywać w pracowniach tylko pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. Nauczyciele i uczniowie zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania wszystkich zasad BHP i regulaminów dotyczących zachowania się w pracowniach.

§ 26

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej, potrzebom i zainteresowaniom uczniów oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
2. Biblioteka udostępnia swe zbiory czytelnikom indywidualnym do domu (lektury, literaturę piękną, popularnonaukową) oraz na miejscu, w kątku czytelnictwa (wydawnictwa informacyjne z księgozbioru podręcznego, czasopisma, filmy, słowniki i encyklopedie).
3. Do zadań nauczyciela–bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie i opracowanie katalogów i kartotek zagadnieniowych zbiorów biblioteki;
 - 2) udostępnianie księgozbioru uczniom, nauczycielom zespołu;
 - 3) dbanie o należyty stan księgozbioru, w tym kontrolowanie stanu zwracanych książek do biblioteki;
 - 4) składanie informacji dyrektorowi szkoły oraz radzie pedagogicznej o stanie czytelnictwa wśród uczniów;
 - 5) stałe powiększanie zbiorów biblioteki o nowości ukazujące się na rynku wydawniczym, ze szczególnym uwzględnieniem pozycji książkowych wiążących się tematycznie z profilem szkoły, a także reklamowanie nowości;
 - 6) rozwijanie kultury czytelnictwa poprzez organizowanie np. lekcji bibliotecznych, wystaw;
 - 7) wyrabianie nawyku czytania i rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 8) udzielanie pomocy w organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
 - 9) koordynowanie działań pracowni multimedialnej;
 - 10) współpraca z dyrektorem szkoły, wychowawcami i nauczycielami w zakresie czytelnictwa uczniów;
 - 11) opracowywanie planu pracy biblioteki;
 - 12) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań.
4. Biblioteka szkolna czynna jest codziennie. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 4 tygodni. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a nie ma na nią zamówień może przed upływem terminu zwrotu przynieść książkę i uzyskać prolongowanie terminu.
6. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel–bibliotekarz może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu, o którym mowa w ust. 5.

7. Czytelnik jest obowiązany dbać o wypożyczone książki i ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie lub uszkodzenie wypożyczonych książek. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia książki albo jej zagubienia obowiązkiem czytelnika jest zakupienie takiej samej lub innej książki wskazanej przez nauczyciela–bibliotekarza.
8. Nauczyciel–bibliotekarz odpowiada za:
 - 1) stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki;
 - 2) realizację celów i zadań biblioteki.
9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor.

§ 27

1. Podstawą organizacji praktycznej nauki zawodu są:
 - 1) obowiązujące akty prawne i programy nauczania;
 - 2) regulamin praktycznej nauki zawodu w Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego w Krakowie;
 - 3) harmonogram praktyk zawodowych dla uczniów technikum;
 - 4) umowy o praktyczną naukę zawodu zawarte pomiędzy szkołą a zakładami pracy dotyczące uczniów technikum i branżowej szkoły I stopnia oraz umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego dotyczące młodocianych pracowników zawierane zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) harmonogram praktyk zawodowych dla słuchaczy szkoły branżowej II stopnia;
 - 6) umowy o praktyczną naukę zawodu zawarte pomiędzy szkołą a zakładami pracy przyjmującymi słuchaczy Branżowej Szkoły II stopnia na praktyczną naukę zawodu.
- 1a. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana:
 - 1) w technikum w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
 - 2) w szkole branżowej I stopnia w formie zajęć praktycznych;
 - 3) w szkole branżowej II stopnia w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. W technikum zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe odbywają się:
 - 1) w szkolnych pracowniach technologicznych;
 - 2) w zakładach gastronomicznych i przedsiębiorstwach przemysłu spożywczego na terenie miasta Krakowa i okolic.
- 2a. Szkoła branżowa I stopnia kształci młodocianych pracowników i uczniów.
3. W szkole branżowej I stopnia zajęcia praktyczne dla uczniów odbywają się w szkolnych pracowniach technologicznych i u pracodawcy na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej pomiędzy szkołą a zakładami pracy lub umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego w przypadku pracowników młodocianych przy czym:
 - 1) zawarcie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywa się w czasie przyjęć kandydatów do szkoły branżowej na okres 36 miesięcy;
 - 2) uczeń szkoły branżowej I stopnia ma obowiązek dostarczyć umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia podpisania umowy;
 - 3) w sytuacji rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego uczeń jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym wychowawcę i kierownika szkolnych pracowni;
 - 4) uczeń ma obowiązek przedłożyć w szkole nową umowę o pracę w terminie do 90 dni;
 - 5) niedopełnienie tego obowiązku skutkuje skreśleniem z listy uczniów szkoły;
 - 6) za realizację programu nauczania zajęć praktycznych odpowiedzialny jest pracodawca.
- 3a. W szkole branżowej II stopnia zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe odbywają się:
 - 1) w szkolnych pracowniach technologicznych;
 - 2) w zakładach gastronomicznych i przedsiębiorstwach przemysłu spożywczego na terenie miasta Krakowa i okolic.
- 3b. Szkoła organizuje praktyki zawodowe na dany rok szkolny dla poszczególnych klas technikum i szkoły branżowej II stopnia zgodnie z planem nauczania w terminach ustalanych przez Dyrektora w porozumieniu z zakładami pracy.
4. Szczegółowe zasady organizacji praktycznej nauki zawodu uczniów technikum, szkoły branżowej I stopnia i szkoły branżowej II stopnia znajdują się w regulaminie praktycznej nauki zawodu.

§ 27a

1. W zespole działa Szkolne koło wolontariatu.

2. Celem wolontariatu szkolnego jest rozwijanie kompetencji społecznych i interpersonalnych uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwianie na potrzeby osób potrzebujących, empatię oraz aktywizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
3. Zasady działania Szkolnego Koła Wolontariatu określa regulamin opracowany przez członków Koła i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.
4. Regulamin Koła nie może być sprzeczny ze statutem zespołu.
5. Opiekunem Koła zostaje nauczyciel proponowany przez dyrektora szkoły i wybrany przez Radę Pedagogiczną.
6. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudnia im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

§ 27b

1. Zespół może prowadzić działalność innowacyjną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół może współdziałać ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej w zakresie:
 - 1) wymiany doświadczeń i informacji;
 - 2) podnoszenia kwalifikacji i jakości działań szkoły;
 - 3) promowania i animowania współpracy między Szkołą a stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
3. Do form współpracy można zaliczyć w szczególności:
 - 1) spotkania pomiędzy stowarzyszeniami lub innymi organizacjami a przedstawicielami szkoły;
 - 2) koordynowanie działań, prowadzenie wspólnych przedsięwzięć;
 - 3) 3) doradztwo i udzielanie przez stowarzyszenia lub inne organizacje pomocy merytorycznej szkole.

Rozdział 5

Organizacja i formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i opieki

§ 28

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole;
 - 1a) zapoznania się ze statutem i regulaminami funkcjonującymi w szkole;
 - 1b) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania osiągnięć uczniów;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i postępów w nauce;
 - 4) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
 - 5) przedkładania wniosków i opinii dotyczących pracy szkół i zespołu do wychowawców i dyrektora;
 - 6) wglądu do prac pisemnych ucznia, zgodnie z zasadami udostępniania prac opisanymi w rozdziale 7 § 38 ust. 7 i 8;
 - 7) uzyskania uzasadnienia ustalonej przez nauczyciela oceny;
 - 8) informacji o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych rocznych i końcowych;
 - 9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej ze strony szkoły w sytuacjach tego wymagających.
3. Kontakty rodziców z wychowawcami i nauczycielami odbywają się podczas zebrań i indywidualnych spotkań.
4. Zebrania z rodzicami organizowane są w terminach ustalonych zgodnie z planem pracy zespołu na dany rok szkolny lub w trybie nadzwyczajnym i mogą mieć formę:
 - 1) informacyjną;
 - 2) szkoleniową;

- 3) informacyjno–szkoleniową.
5. Spotkania indywidualne z rodzicami mogą być organizowane przez wychowawcę klasy, dyrektora, pedagoga i psychologa oraz z inicjatywy rodziców.
6. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) uczestniczenia we wszystkich organizowanych dla rodziców zebraniach i indywidualnych spotkaniach z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem, dyrektorem;
 - 2) niezwłocznego reagowania na przejawy niewłaściwego zachowania ucznia w szkole i poza nią oraz pomagania w rozwiązywaniu wszelkich sytuacji konfliktowych;
 - 3) współpracy ze szkołą w zakresie wychowania i kształcenia swoich dzieci;
 - 4) przestrzegania ustaleń Statutu.
7. Rodzice odpowiadają materialnie za szkody wyrządzone w szkole przez ich dzieci.
8. Każdy rodzic i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia korzystanie z zasobów dziennika elektronicznego za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy zespołu

§ 29

1. W zespole zatrudnia się nauczycieli, w tym pedagogów, psychologów oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi.
2. Sprawy związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników wymienionych w ust. 1 regulują odrębne przepisy.
3. Nauczyciele religii są zatrudniani na podstawie imiennego pisemnego skierowania wydanego przez biskupa diecezjalnego. Cofnięcie skierowania skutkuje rozwiązaniem stosunku pracy.
4. Zakres obowiązków pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi zespołu, ustala dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Pracownicy administracji i obsługi zespołu zobowiązani są do wspierania nauczycieli w pracy wychowawczo–opiekuńczej, a w szczególności:
 - 1) kulturalnego i życzliwego traktowania uczniów oraz innych osób przebywających na terenie zespołu;
 - 2) dbania o bezpieczeństwo uczniów, poszanowania ich godności osobistej oraz służenia im radą i pomocą;
 - 3) prezentowania postawy godnej do naśladowania przez uczniów.

§ 30

1. Zespół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem a uczelnią.
2. Warunki prowadzenia praktyk określają odrębne przepisy.

§ 31

1. (uchylony)
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie prowadzonych zajęć;
 - 2) zapewnienie dbałości o prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno–wychowawczego zgodnego z osiągnięciami współczesnej nauki;
 - 3) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
 - 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym, przy pełnym wykorzystaniu czasu przeznaczanego na prowadzenie tych zajęć;
 - 5) realizowanie programu nauczania dopuszczonego do użytku w szkole przez dyrektora;
 - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej, o której mowa w odrębnych przepisach;

- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań poprzez indywidualizację nauczania, stopniowanie trudności, współpracę z rodzicami, wychowawcą, pedagogiem szkolnym, otaczanie szczególną troską uczniów zdolnych;
 - 8) udzielanie pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych poprzez indywidualizację nauczania;
 - 9) współpraca z rodzicami;
 - 10) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
 - 11) sprawiedliwe i bezstronne ocenianie uczniów oraz przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania uczniów;
 - 12) realizowanie uchwał rady pedagogicznej;
 - 13) podnoszenia swojej wiedzy ogólnej i zawodowej, doskonalenie umiejętności organizacyjnych, metodycznych i dydaktycznych;
 - 14) aktywne uczestnictwo w pracach zespołów przedmiotowych oraz konferencjach metodycznych;
 - 15) realizowanie zadań wychowawczych i opiekuńczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 16) należyte prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 17) udział w pracach zespołów nadzorujących egzaminy maturalne i egzaminy zawodowe;
 - 18) pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 19) realizowanie zadań wyznaczonych w planie pracy zespołu i przydzielonych corocznie przez dyrektora;
 - 20) dbanie o stwarzanie przyjaznej atmosfery w pracy oraz o prawidłowe relacje międzyludzkie;
 - 21) realizowanie zadań wynikających ze statutu i przepisów szczególnych;
 - 22) udostępnianie prac pisemnych ucznia/słuchacza;
 - 23) dbanie o poprawność językową uczniów i kulturę języka;
 - 24) dbanie o pomoce dydaktyczne i powierzony sprzęt szkolny;
 - 25) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 26) zapoznawanie się z aktualnymi przepisami prawa oświatowego;
 - 27) zachowanie 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 odrębnych przepisów.
3. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania przy realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
 - 2) korzystania z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
 - 3) poszanowania godności osobistej i zawodowej;
 - 4) rzetelnej i obiektywnej oceny pracy oraz wynagrodzenia za pracę;
 - 5) doskonalenia zawodowego i awansu;
 - 6) odpowiednich warunków pracy;
 - 7) korzystania z opieki socjalnej;
 - 8) zrzeszania się w funkcjonujących w szkole organizacjach związkowych;
 - 9) stosowania nowoczesnych metod nauczania, w tym technologie informacyjno–komunikacyjne (TIK);
 - 10) wnioskowania o nagrody i wyróżnienia dla uczniów;
 - 11) zgłaszania projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych i przedstawiania ich do akceptacji Dyrektora, z zachowaniem odrębnych przepisów;
 - 12) korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie karnym podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.
4. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) poziom wyników dydaktycznych w swoim przedmiocie;

- 2) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie prowadzonych z nimi zajęć oraz zajęć organizowanych przez szkołę, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przydziałem czynności w danym roku szkolnym i zarządzeniami dyrektora;
- 3) stan bazy dydaktycznej i wyposażenia szkoły wynikającej z przydziału;
- 4) skutki nieprzestrzegania procedur postępowania w razie wypadków podczas zajęć szkolnych;
- 5) przestrzeganie rozporządzenia o ochronie danych osobowych – RODO.

§ 32

1. Dyrektor powierza każdy oddział jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale pod opiekę wychowawczą, zwanym dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę z własnej inicjatyw, na uzasadniony wniosek rodziców lub prośbę samego nauczyciela.

§ 33

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami oddziału, a w szczególności:
 - 1) kształtowanie właściwych postaw moralnych poprzez realizację zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w oddziale oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 5) systematyczna kontrola frekwencji i informowanie ucznia o nieusprawiedliwionych godzinach.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) opracowuje roczny plan pracy wychowawczej uwzględniający zadania wynikające z programu wychowawczego zespołu i programu profilaktyki;
 - 2) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą,
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec uczniów, w tym także wobec uczniów uzdolnionych oraz z różnymi trudnościami i niepowodzeniami, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo–wychowawczych uczniów,
 - b) udzielania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych, jak również otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania rodziców w sprawy życia oddziału i szkoły,
 - 6) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym w celu uzyskania pomocy w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów, w tym także zdrowotnych;
 - 7) zapoznaje uczniów i rodziców z obowiązującym prawem określonym w statucie szkoły oraz dbanie o jego przestrzeganie przez uczniów;
 - 8) organizuje wycieczki i wyjazdy integracyjne;
 - 9) zapoznaje uczniów i rodziców z przepisami dotyczącymi organizacji egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego oraz egzaminu czeladniczego;
 - 10) ustala oceny zachowania uczniów, zgodnie z kryteriami określonymi w statucie.
3. W ramach realizacji zadań wychowawczych oraz współpracy z rodzicami wychowawca organizuje i przeprowadza okresowe i międzyokresowe spotkania z ogółem rodziców uczniów danego oddziału.
4. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówek doskonalenia nauczycieli, uczestniczyć w konferencjach i seminariach organizowanych przez te placówki.
5. Wychowawca jest obowiązany do prowadzenia wymaganej przepisami dokumentacji szkolnej, w tym między innymi dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen uczniów.

6. W zespole opracowany jest zestaw „Zadań wychowawcy klasowego” będący poradnikiem dla wychowawcy.

§ 34

1. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów i diagnozowanie środowiska ucznia;
 - 1a) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 8) udzielanie porad i konsultacji;
 - 9) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 10) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się;
 - 11) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi specjalistycznymi poradniami w zakresie rozpoznawania potrzeb i rozwiązywania problemów uczniów;
 - 12) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 1a. Zadania, o których mowa w ust.1 realizowane są we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami;
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Do zadań pedagoga szkolnego, oprócz zadań wymienionych w ust. 1, należy:
 - 1) współdziałanie z sądami rodzinnymi;
 - 2) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
 - 3) (uchylony)
3. (uchylony)
4. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w celu rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod i form pracy do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
 - 5) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

§ 35

(uchylony)

§ 36

1. W zespole tworzone są stanowiska:
 - 1) wicedyrektorów;
 - 2) (uchylony)

- 3) kierownika szkolnych pracowni technologicznych.
2. Do zadań wicedyrektora należy:
 - 1) wspieranie dyrektora w wykonywaniu jego zadań;
 - 2) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 3) nadzorowanie organizacji i przebiegu zajęć szkolnych;
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 5) przygotowywanie projektów dokumentów:
 - a) szkolnego zestawu programów nauczania,
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych i innych zajęć,
 - c) kalendarza organizacji roku szkolnego,
 - 6) organizowanie doraźnych zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli i rozliczanie realizacji przydzielonych godzin ponadwymiarowych i godzin doraźnych zastępstw;
 - 7) nadzorowanie wycieczek szkolnych, imprez szkolnych i klasowych;
 - 8) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.
3. Szczegółowe zakresy czynności dla stanowisk kierowniczych określa na piśmie dyrektor.
4. Do zadań kierownika szkolnych pracowni należy:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie praktycznej nauki zawodu uczniów zespołu;
 - 2) podejmowanie działań na rzecz zapewnienia odpowiedniej jakości szkolenia praktycznego poprzez analizę wyników egzaminów zawodowych;
 - 3) współdziałanie z wychowawcami klas, uczniami i ich rodzicami w celu rozwiązywania problemów związanych z praktyczną nauką zawodu;
 - 4) współpracowanie z Ochotniczymi Hufcami Pracy w sprawie pośrednictwa praktyk dla młodocianych pracowników, opieki wychowawczej i rozwiązywania problemów związanych z szkoleniem praktycznym;
 - 5) organizowanie zewnętrznych egzaminów zawodowych, współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną i Małopolską Izbą Rzemiosła i Przedsiębiorczości;
 - 6) współpracowanie z pracodawcami i organizacjami pracodawców, organizowanie spotkań z pracodawcami;
 - 7) współorganizowanie praktyk i zajęć w pracowniach dla stażystów z zagranicznych szkół partnerskich;
 - 8) organizacja pracy w szkolnych pracowniach;
 - 9) opracowywanie planów pracy pracowni;
 - 10) opracowywanie regulaminów i instrukcji obsługi maszyn i urządzeń znajdujących się w pracowniach;
 - 11) nadzorowanie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz obsługi maszyn i urządzeń;
 - 12) organizowanie szkolenia w zakresie obsługi i eksploatacji pieca piekarskiego;
 - 13) kontrolowanie stanu technicznego, terminów konserwacji i legalizacji maszyn i urządzeń;
 - 14) opracowywanie i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji HACCP;
 - 15) realizowanie zaopatrzenia w surowce i półprodukty;
 - 16) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej;
 - 17) nadzorowanie prawidłowości przestrzegania wymogów higienicznych przez uczniów oraz prowadzących zajęcia w szkolnych pracowniach;
 - 18) nadzorowanie systematyczności prowadzenia zabiegów higieniczno-sanitarnych pracowni oraz pomieszczeń należących do pracowni, maszyn, urządzeń i sprzętów;
 - 19) doposażanie szkolnych pracowni w sprzęt i urządzenia gastronomiczne;
 - 20) organizowanie wewnątrzszkolnych konkursów, pokazów technologicznych z zakresu piekarstwa, cukiernictwa i gastronomii;
 - 21) współorganizowanie zewnętrznych konkursów zawodowych;
 - 22) współorganizowanie świąt branżowych;
 - 23) wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
5. Do uprawnień kierownika szkolnych pracowni należy:
 - 1) wydawanie poleceń dotyczących organizacji pracy zespołu podczas pełnienia dyżurów, w zastępstwie wicedyrektora;
 - 2) pełnienie dyżurów kierowniczych;

- 3) kontrolowanie realizacji praktycznej nauki zawodu.
6. (uchylony).
7. (uchylony).

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów w technikum i szkole branżowej I stopnia

§ 37

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. (uchylony)

§ 38

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowywaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej odrębnymi przepisami i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w § 62 ust. 1.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali określonej w § 39a ust. 1 i 3;
 - 4) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali określonej w § 40a ust. 9;
 - 5) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania według skali określonej w § 44 ust. 3;
 - 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Oceny wpisuje do dziennika lekcyjnego nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Oceny te są jawne dla ucznia i jego rodziców.
6. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę w odniesieniu do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.

7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane:
 - 1) uczniowi podczas zajęć edukacyjnych, na których prace są omawiane przez nauczyciela lub na konsultacjach dla ucznia lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem;
 - 2) rodzicom podczas zebrań, indywidualnych spotkań lub konsultacji.
8. Dopuszcza się możliwość sfotografowania lub sporządzenia kopii pracy, o której mowa w ust. 7. Koszty wykonania kopii pracy ponosi rodzic lub pełnoletni uczeń.

§ 38a

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych oraz dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania poszczególnych ćwiczeń oraz informatyki, a także nauki drugiego języka na podstawie odrębnych przepisów.
9. Rodzice ucznia w podaniu do dyrekcji szkoły deklarują wzięcie odpowiedzialności za ucznia, jeżeli zajęcia wychowania fizycznego, informatyki lub z drugiego języka obcego są początkowymi lub końcowymi lekcjami w danym dniu. W pozostałych przypadkach uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela danego przedmiotu.

§ 39

1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach edukacyjnych na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, a rodziców nie później niż na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym (w terminie do 30 września) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych 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.Fakt poinformowania nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym na pierwszych zajęciach edukacyjnych.
2. Wychowawca na pierwszych zajęciach z wychowawcą na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, a rodziców nie później niż na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym (w terminie do 30 września):
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 3) (uchylony)Fakt poinformowania wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz terminy dotyczące spotkań z rodzicami, a także tryb przekazywania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych rodzice potwierdzają własnym podpisem.
4. Rodzice, a pełnoletni uczniowie samodzielnie, wyrażają życzenie uczestnictwa ucznia w lekcjach religii lub etyki w formie oświadczenia.
- 4a. Oświadczenie raz złożone zachowuje ważności przez cały etap kształcenia, co nie wyklucza złożenia nowej deklaracji przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w dowolnym czasie roku szkolnego.
5. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.

§ 39a

1. Oceny bieżące ustalane są w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący, w skrócie „cel” – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry, w skrócie „bdb” – 5;
 - 3) stopień dobry, w skrócie „db” – 4;
 - 4) stopień dostateczny, w skrócie „dst” – 3;
 - 5) stopień dopuszczający, w skrócie „dop” – 2;
 - 6) stopień niedostateczny, w skrócie „ndst” – 1.
- 1a. Dopuszcza się stosowanie znaków plus (+) i minus (-) przy ocenach bieżących.
2. Zapisy w elektronicznym dzienniku lekcyjnym powinny dawać czytelną dla wszystkich informację o formie, terminie i zakresie ocenianych osiągnięć edukacyjnych.
3. W każdym okresie nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego oceniania i ustalenia co najmniej trzech ocen bieżących, ze zróżnicowanych form kontroli.

§ 39b

(uchylony)

§ 40

1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów może odbywać się na podstawie pisemnych prac uczniowskich (testów, sprawdzianów, prac klasowych, kartkówek, dyktand itp.), odpowiedzi ustnych, prac wytwórczych, projektów, ćwiczeń praktycznych, prac domowych.
2. Prace pisemne (sprawdziany, testy, prace klasowe) wymagające od ucznia powtórzenia znacznej partii treści nauczania są zapowiadane, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem z określeniem zakresu treści nauczania objętych pracą pisemną i wpisane do dziennika lekcyjnego.
3. W przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianym sprawdzianie, teście lub pracy klasowej uczeń powinien odpowiednio przystąpić do sprawdzianu, testu lub pracy klasowej z zakresu materiału, który obejmowała praca pisemna w dodatkowym terminie uzgodnionym z nauczycielem.
4. W tygodniu mogą się odbyć co najwyżej trzy prace pisemne (sprawdziany, testy) jednogodzinne lub dwugodzinne. Ograniczenie to nie dotyczy sytuacji, w których prace pisemne zostały przeniesione na prośbę uczniów.
5. W ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca pisemna taka jak: sprawdzian, test, praca klasowa.
6. Kartkówka powinna obejmować zasadniczo materiał z trzech ostatnich lekcji. Kartkówka powinna być jedyną formą sprawdzania wiadomości i umiejętności na danej lekcji.
7. Przeprowadzenie kartkówki i dyktanda nie wymaga wcześniejszej zapowiedzi.
8. Nauczyciel jest zobowiązany w nieprzekraczającym terminie do dwóch tygodni dokonać poprawy i oceny wszystkich zadań pisemnych, z wyjątkiem języka polskiego, z którego poprawa zadań pisemnych może odbywać się w terminie do trzech tygodni. W przypadku choroby nauczyciela termin ten wydłuża się o czas trwania zwolnienia. Poprawione prace należy dać do wglądu uczniom i omówić z uczniami wyniki.
9. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel przechowuje przez cały rok szkolny.
10. Uczeń ma prawo do dodatkowego zgłoszenia nieprzygotowania po powrocie do szkoły z co najmniej 2 tygodniowej, usprawiedliwionej absencji, a także z powodu zdarzeń losowych potwierdzonych przez wychowawcę lub osobiście.
11. Uczeń nie ma prawa zgłosić nieprzygotowania z pracy pisemnej lub innej formy sprawdzenia wiedzy w ramach lekcji powtórkowej, zapowiedzianej co najmniej tydzień wcześniej.
12. Uczeń, który nie pisał pracy pisemnej z przyczyn usprawiedliwionych, w dniu w którym pisała ją cała klasa, ma prawo pisać ją w dodatkowym terminie z tego samego zakresu materiału, w przeciwnym razie formę sprawdzenia wiadomości ustala nauczyciel.
13. O bieżących postępach ucznia w nauce rodzice mogą uzyskać informacje od nauczycieli uczących poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy klasy, przede wszystkim poprzez dziennik elektroniczny, podczas organizowanych przez szkołę zebrań, a w wyjątkowych przypadkach w terminach uzgodnionych indywidualnie z nauczycielem.
14. Nauczyciel ma obowiązek systematycznego sprawdzania w różnych formach osiągnięć edukacyjnych uczniów tak, aby wychowawca na każdym spotkaniu z rodzicami miał możliwość rzetelnego poinformowania rodziców o postępach w nauce.

§ 40a

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali określonej w ust. 9 i ocen klasyfikacyjnych zachowania według skali określonej w § 44 ust. 3.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie do rozpoczęcia ferii zimowych.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie w danym zespole klasowym.
7. (uchylony)
8. Ocenę z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowanej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolnych pracowni;
 - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolnych pracowni.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne w stopniach według następującej skali:
 - 1) celujący;
 - 2) bardzo dobry;
 - 3) dobry;
 - 4) dostateczny;
 - 5) dopuszczający;
 - 6) niedostateczny.
10. (uchylony)

§ 41a

Na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają na podstawie ocen bieżących śródroczne oceny klasyfikacyjne i wpisują do dziennika lekcyjnego.

§ 41b

1. Na co najmniej tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, w terminie określonym w kalendarium szkolnym, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają i przekazują uczniom oceny przewidywane oraz wpisują je do dziennika lekcyjnego.
 - 1a. Przewidywaną roczną ocenę niedostateczną nauczyciel wpisuje na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
 2. Wychowawcy mają obowiązek poinformowania o ocenach przewidywanych, o których mowa w ust. 1:
 - 1) uczniów następnego dnia roboczego, w którym mają zaplanowane zajęcia lekcyjne;
 - 2) rodziców ucznia niepełnoletniego na zebraniu z rodzicami, które odbędzie się 5 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
 - 2a) Wychowawca zobowiązany jest do wysłania informacji do uczniów i rodziców, że oceny przewidywane zostały wystawione i można się z nimi zapoznać poprzez dziennik elektroniczny.

3. Uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego, także jego rodzice mogą złożyć wniosek z uzasadnieniem o umożliwienie podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej w terminie do 3 dni od przekazania informacji o ocenach przewidywanych.
4. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który:
 - 1) systematycznie uczęszczał na zajęcia;
 - 2) nieobecności na tych zajęciach są w większości usprawiedliwione;
 - 3) (uchylony)
 - 4) którego spotkało zdarzenie losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu;
 - 5) pisał w trakcie roku szkolnego wszystkie sprawdziany, testy oraz prace klasowe w pierwszym terminie lub wyznaczonym przez prowadzącego dane zajęcia edukacyjne terminie;
 - 6) oddał wszystkie wymagane przez prowadzącego dane zajęcia edukacyjne prace kontrolne lub projekty.
- 4a. Oceny spełniania przez ucznia warunków wymienionych w ust. 4 dokonuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń chce podwyższyć ocenę.
5. Po pozytywnej decyzji, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych przygotowuje zestaw zadań, ćwiczeń i pytań zgodnie z wymaganiami na ocenę, o którą ubiega się uczeń i przeprowadza kontrolę wiedzy i umiejętności ucznia. Jeżeli uczeń nie uzyskał oceny, o którą się ubiegał, przewidywana ocena pozostaje bez zmian.
6. Na kilka dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, w terminie określonym w kalendarium szkolnym, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych wpisują roczne oceny klasyfikacyjne do dziennika lekcyjnego.

§ 41c

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. (uchylony)
3. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian.
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. Nauczyciel przygotowuje pytania do części pisemnej i ustnej lub ustala ćwiczenia praktyczne zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, a przewodniczący komisji przedmiotowej zatwierdza zestaw pytań (ćwiczeń) egzaminacyjnych.
7. Czas trwania sprawdzianu w części pisemnej nie może przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.
8. (uchylony)
9. (uchylony)
- 9a. (uchylony)
- 9b. (uchylony)
10. (uchylony)
11. (uchylony)

§ 42

(uchylony)

§ 43

(uchylony)

§ 44

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania polega na podsumowaniu zachowania ucznia na podstawie bieżącego oceniania zachowania. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną

zachowania, ustala się uwzględniając kryteria, o których mowa w § 46, ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe, w skrócie „wz”;
 - 2) bardzo dobre, w skrócie „bdb”;
 - 3) dobre, w skrócie „db”;
 - 4) poprawne, w skrócie „popr”;
 - 5) nieodpowiednie, w skrócie „ndp”;
 - 6) naganne, w skrócie „ng”.
4. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Nauczyciele i pracownicy szkoły winni na bieżąco informować wychowawcę o pozytywnych i negatywnych zachowaniach uczniów.

§ 45

(uchylony)

§ 46

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - 1) w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu, jest wzorem do naśladowania, jest sumienny w nauce i wypełnianiu obowiązków, chętnie podejmuje prace społeczno-użyteczne dla klasy, szkoły i środowiska, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
 - 2) w szczególności wyróżnia się:
 - a) rzetelnym stosunkiem do nauki,
 - b) pełną odpowiedzialnością za powierzone obowiązki,
 - c) wysoką kulturą osobistą (wzorowe i kulturalne zachowanie się wobec nauczycieli, kolegów, pracowników administracji, podczas wyjazdów, imprez i uroczystości szkolnych),
 - d) schludnym wyglądem,
 - e) dbałością o tradycje i honor szkoły,
 - f) dbałością o piękno mowy ojczystej,
 - g) przestrzeganiem zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - h) szanowaniem swojego zdrowia, mienia publicznego i prywatnego,
 - i) pracą na rzecz szkoły, środowiska,
 - j) dobrymi wynikami w konkursach, olimpiadach bądź zawodach sportowych,
 - k) przeciwstawianiem się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
 - l) brakiem uwag dotyczących niewłaściwego zachowania.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu, włącza się chętnie w prace społecznie użyteczne na terenie klasy, szkoły i środowiska;
 - 2) w szczególności:
 - a) prezentuje wysoką kulturę osobistą, rzetelny stosunek do nauki,
 - b) przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - c) szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne,

- d) odpowiedzialnie traktuje obowiązki szkolne,
 - e) jest koleżeński wobec rówieśników,
 - f) przestrzega ustaleń przełożonych i statutu zespołu,
 - g) przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
 - h) cechuje go schludny wygląd,
 - i) ma co najwyżej 2 uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) w szkole i poza nią zachowuje się właściwie, ma rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
 - 2) w szczególności:
 - a) przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - b) jest kulturalny,
 - c) szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne,
 - d) przestrzega ustaleń przełożonych i statutu zespołu,
 - e) (uchylony)
 - f) ma do 4 uwag dotyczących niewłaściwego zachowania.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) w szkole i poza nią zachowuje się właściwie, zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - 2) w szczególności:
 - a) przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - b) jest kulturalny,
 - c) szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne,
 - d) (uchylony)
 - e) sporadycznie narusza obowiązujące w szkole normy zachowania i regulaminy szkolne,
 - f) ma do 6 uwag dotyczących niewłaściwego zachowania.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) narusza obowiązki statutowe i regulaminy szkolne, ale reaguje na kary i wyraża chęć poprawy;
 - 2) w szczególności:
 - a) nie przestrzega zasad kultury słowa, używa wulgarnego słownictwa,
 - b) odnosi się w arogancki sposób do innych,
 - c) ulega nałogom,
 - d) niszczy mienie prywatne, szkolne i społeczne,
 - e) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa,
 - f) nie włącza się w życie klasy i szkoły,
 - g) ma liczne uwagi o niewłaściwym zachowaniu,
 - h) wagaruje, spóźnia się na lekcje.
 - i) (uchylony)
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) w rażący sposób narusza obowiązujące w szkole, normy zachowań, obowiązki statutowe i regulaminy szkolne oraz nie reaguje na kary, nie wyraża chęci poprawy, w szczególności:
 - a) używa wulgarnego słownictwa,
 - b) przejawia arogancki, agresywny stosunek do innych,
 - c) popełnia kradzieże lub wymuszenia,
 - d) przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia lub substancje, itp.,
 - e) ulega nałogom i zachęca innych,
 - f) stosuje groźby wobec innych,
 - g) wywołuje bójki i stosuje przemoc,
 - h) świadomie niszczy mienie prywatne, szkolne lub społeczne,
 - i) świadomie nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i naraża innych na niebezpieczeństwo,
 - j) nie uczestniczy w życiu klasy, szkoły,
 - k) przyjmuje postawę uwłaczającą dobremu imieniu szkoły, klasy,
 - l) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - m) nagminnie wagaruje, spóźnia się na lekcje,

- n) opuścił bez usprawiedliwienia ponad 10% zajęć lekcyjnych w każdym z okresów klasyfikacyjnych.
 - o) (uchylony)
- 6a. Na ocenę z zachowania wpływa ilość spóźnień.
 - 6b. Nawet jednorazowe, rażące naruszenie zasad może powodować ustalenie uczniowi śródrocznej lub rocznej nagannej oceny zachowania przez wychowawcę.
 7. Kary przewidziane statutem szkoły mają wpływ na ocenę zachowania.
 8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 9. Na co najmniej tydzień przed rocznym, klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować uczniów oraz ich rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania i wpisać ją do dziennika lekcyjnego.
 10. Wychowawcy mają obowiązek poinformowania o przewidywanych ocenach zachowania, o których mowa w ust. 9:
 - 1) uczniów następnego dnia roboczego, w którym mają zaplanowane zajęcia z wychowawcą;
 - 2) rodziców ucznia niepełnoletniego na zebraniu z rodzicami, które odbędzie się 5 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
 11. Wychowawca zobowiązany jest do wysłania informacji do uczniów i rodziców, że przewidywane oceny zachowania zostały wystawione i można się z nimi zapoznać poprzez dziennik elektroniczny.
 12. Uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego, także jego rodzice mogą złożyć wniosek z uzasadnieniem o umożliwienie podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie do 3 dni od przekazania informacji o ocenach przewidywanych.
 13. Na kilka dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, w terminie określonym w kalendarium szkolnym, wychowawca wpisuje roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania do dziennika lekcyjnego.

§ 46a

1. Obowiązkiem ucznia i rodziców jest usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych spowodowanej chorobą lub ważnymi przyczynami losowymi poprzez wiadomość za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub osobiste usprawiedliwienie rodziców u wychowawcy. Uczniowie, którzy ukończyli 18 lat mogą samodzielnie usprawiedliwiać nieobecności.
2. W szkole branżowej I stopnia nieobecności usprawiedliwiane są:
 - 1) na podstawie zwolnienia L-4, a w sporadycznych sytuacjach losowych przez rodziców lub pełnoletniego ucznia – w przypadku młodocianego pracownika;
 - 2) przez rodziców lub pełnoletniego ucznia – w przypadku ucznia skierowanego na zajęcia praktyczne na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej pomiędzy szkołą a zakładem pracy.
3. Nieobecności należy usprawiedliwić u wychowawcy niezwłocznie po powrocie do szkoły, ale nie później niż do tygodnia od powrotu ucznia do szkoły.
4. O nieobecności dłuższej niż tydzień rodzice powiadamiają wychowawcę w pierwszym dniu kolejnego tygodnia choroby telefonicznie lub osobiście.
5. W przypadku nasilającej się absencji ucznia wychowawca powiadamia rodziców telefonicznie lub pisemnie oraz podczas zebrań z rodzicami i indywidualnych spotkań.
6. W przypadkach budzących wątpliwości wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności. Nie usprawiedliwia się samowolnie opuszczonych zajęć edukacyjnych przewidzianych tygodniowym rozkładem zajęć.
- 6a W uzasadnionych przypadkach uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na prośbę jednego z rodziców - w przypadku ucznia niepełnoletniego;
 - 2) na własną prośbę - w przypadku ucznia pełnoletniego.
- 6b. Zwolnienie ucznia z zajęć odbywa się na druku szkolnym „Karta zwolnienia” podpisanym przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego zajęcia oraz zatwierdzonym przez dyrektora. Karty zwolnienia przechowuje wychowawca oddziału.
- 6c. Rodzic przejmuje odpowiedzialność za zwolnionego ucznia.

- 6d. Zwolnienie z lekcji jest traktowane jako nieobecność usprawiedliwiona, wliczona do całorocznej frekwencji ucznia.
7. Nie usprawiedliwia się nieobecności ucznia tymczasowo aresztowanego z wyjątkiem przypadku, gdy zatrzymanie było bezpodstawne. Ucznia, który przebywa w areszcie powyżej 3 miesięcy skreśla się z listy uczniów.
8. Jeżeli bieżąca absencja ucznia wynosi ponad 30%, wychowawca informuje o tym fakcie rodziców i stosuje kary statutowe. Absencję, która wynosi 60% godzin nieusprawiedliwionych uznaje się za przypadek szczególny, powodujący skreślenie z listy uczniów decyzją dyrektora szkoły po uprzednim zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.

§ 46b

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w formie pisemnej z uzasadnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. (uchylony).
6. (uchylony)
7. (uchylony)

§ 47

(uchylony)

§ 48

(uchylony)

§ 49

(uchylony)

§ 50

(uchylony)

§ 51

(uchylony)

§ 52

(uchylony)

§ 53

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.
2. (uchylony)
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, 4 i 5, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. (uchylony)
- 8a Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego, plastyki, zajęć praktycznych i laboratoryjnych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.
11. (uchylony)
12. (uchylony).
13. (uchylony)
14. (uchylony)
15. (uchylony)
16. (uchylony)
17. Klasyfikowanie ucznia zwolnionego z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki jest możliwe w sytuacji, gdy okres zwolnienia pozwala na dokonanie klasyfikowania.
18. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, który nie uzyskał zgody rady pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

§ 54

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, plastyki, a także zajęć praktycznych i laboratoryjnych, z których egzamin winien mieć formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych.
3. Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. (uchylony)
7. Czas trwania egzaminu poprawkowego w części pisemnej nie może przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.
8. Pytania do egzaminu poprawkowego (a także ćwiczenia praktyczne) przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w oparciu o realizowany program nauczania.
9. (uchylony)
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora szkoły, ale nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 55 ust. 5.

§ 55

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 5:
 - 1) w przypadku technikum przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów.
 - 2) (uchylony)

- 3) (uchylony)
- 4) (uchylony)
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
3. (uchylony).
4. (uchylony)
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Uczeń kończy szkołę, jeśli: w klasie programowo najwyższej otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, wyższe od niedostatecznej;
 - 1) przystąpił do właściwego egzaminu, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów.
 - 2) (uchylony)
7. (uchylony)
8. (uchylony)

Rozdział 7a

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów w liceum i szkole branżowej II stopnia

§ 56

1. W liceum i szkole branżowej II stopnia zachowania nie ocenia się.
2. W liceum i szkole branżowej II stopnia oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, według skali określonej w § 40a ust. 9 ustala się po każdym semestrze.
3. W liceum i szkole branżowej II stopnia słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

§ 56a

1. Do słuchaczy liceum i branżowej szkoły II stopnia stosuje się odpowiednio przepisy §38 ust. 1, 3, 5, 6, 7, 8 i § 38a ust. 1.
2. W liceum i branżowej szkole II stopnia ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.
3. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
 Fakt poinformowania nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym na pierwszych zajęciach edukacyjnych.
4. Dyrektor zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i

doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym zgodni z odrębnymi przepisami.

§ 57

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w liceum i szkole branżowej II stopnia są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest zobowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.
3. Termin oddania prac kontrolnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora.
5. (uchylony)
6. Egzaminy semestralne z języka polskiego, języka obcego i matematyki składają się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
- 6a. W branżowej szkole II stopnia słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
- 6b. W branżowej szkole II stopnia egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych
7. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych ustala się według skali zgodnej z wewnątrzszkolnym ocenianiem.
8. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
9. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
10. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
11. (uchylony)
12. (uchylony)

§ 58

1. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
3. Słuchacz lub rodzic niepełnoletniego słuchacza może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym semestrze.
4. Do rozpatrywania zastrzeżeń stosuje się przepisy § 41c.

§ 59

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. (uchylony)
4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
- 4a. W branżowej szkole II stopnia egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci zdawany jest w formie pisemnej.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono zgodnie z § 57 ust. 4, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

§ 60

1. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w § 57 ust. 2 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 59 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. Dyrektor może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza, uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
4. Słuchacz może powtarzać semestr liceum i szkoły branżowej II stopnia jeden raz w okresie kształcenia.
5. (uchylony)
6. (uchylony)

§ 60a

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne;
 - 2) w przypadku szkoły branżowej II stopnia przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów.
2. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) w przypadku szkoły branżowej II stopnia przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów.

Rozdział 8

Uczniowie, słuchacze

§ 61

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z planem nauczania;
 - 2) uzyskania informacji na temat wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 3) zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego uczniów;
 - 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole i na zajęciach pozalekcyjnych;
 - 5) poszanowania godności i nietykalności osobistej;
 - 6) zachowania w tajemnicy problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
 - 7) opieki psychologiczno–pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
 - 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno–wychowawczym;

- 9) rozwijania swych zainteresowań, zdolności, talentów;
 - 10) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 11) swobody wyrażania swoich myśli i opinii dotyczących życia szkoły, jeżeli nie narusza się tym dobra innych osób lub organizacji;
 - 12) korzystania z istniejących na terenie szkoły pomieszczeń, urządzeń i środków dydaktycznych, księgozbiorów biblioteki zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi regulaminami;
 - 13) dostosowania wymagań edukacyjnych do swoich potrzeb i możliwości psychofizycznych zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno–pedagogicznych;
 - 14) (uchylony)
 - 15) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz w życiu szkoły;
 - 16) uczestnictwa w działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 17) ochrony przed stosowaniem przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 18) pomocy, jeśli z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebuje wsparcia, w zakresie i formach adekwatnych do tych potrzeb;
 - 19) sprawiedliwej, jawnej, systematycznie prowadzonej i uzasadnionej oceny swojej wiedzy i umiejętności, w warunkach zapewniających obiektywność tej oceny;
 - 20) informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych w terminie określony w kalendarium szkolnym;
 - 21) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
2. W przypadku naruszenia lub nieprzestrzegania praw ucznia wymienionych w ust. 1 oraz praw określonych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć skargę. W skardze należy wskazać, które z praw zostało naruszone i w jakim zakresie.
 3. Skargę można złożyć do dyrektora, wychowawcy lub instytucji zajmujących się rozpatrywaniem skarg dotyczących praw dziecka i ucznia.
 4. Dyrektor rozpatruje skargę nie później niż w ciągu 30 dni od daty jej złożenia. Skarga, która nie wymaga badania powinna być rozpatrzona niezwłocznie.

§ 62

1. Do obowiązków ucznia należy:
 - 1) dbanie o honor szkoły, godne jej reprezentowanie, znajomość historii i tradycji szkoły;
 - 2) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych, przygotowywanie się do nich oraz właściwe zachowanie się podczas trwania tych zajęć;
 - 3) (uchylony)
 - 4) (uchylony)
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i norm moralnych;
 - 6) okazywanie szacunku innym poprzez społecznie akceptowane formy;
 - 7) wykonywanie poleceń nauczycieli;
 - 8) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych;
 - 9) wystrzeganie się szkodliwych nałogów;
 - 10) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w zespole;
 - 11) naprawianie wyrządzonych szkód materialnych;
 - 12) wyłączenie przed rozpoczęciem zajęć wszystkich urządzeń telekomunikacyjnych w tym: telefonów komórkowych, tabletów, laptopów, odtwarzaczy multimedialnych, dyktafonów, smartwatchy i innych, rejestrujących obraz lub dźwięk oraz posiadających dostęp do Internetu. Korzystanie z urządzeń komunikacji elektronicznej dopuszcza się tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego dany typ zajęć;
 - 13) uzyskanie zgody na ewentualne filmowanie, fotografowanie, nagrywanie itp. każdej osoby na terenie szkoły;
 - 14) dbanie o czysty, schludny ubiór na co dzień oraz strój galowy (biała koszula lub bluzka, granatowe lub czarne spodnie lub spódnica) w czasie uroczystości szkolnych, konkursów, egzaminów oraz podczas oficjalnego reprezentowania szkoły;
 - 15) odbywanie zajęć z wychowania fizycznego w odpowiednim stroju;

- 16) odbywanie zajęć praktycznych w odzieży ochronnej;
 - 17) w przypadku niedozwolonego korzystania przez ucznia z urządzeń wymienionych w pkt 12, mogą zostać zastosowane kary regulaminowe przewidziane w statucie szkoły;
 - 18) kontrola bieżących informacji w wiadomościach i ogłoszeniach podawanych w dzienniku elektronicznym;
 - 19) punktualne przychodzenie na zajęcia szkolne;
 - 20) dbanie o poprawność językową i kulturę języka;
 - 21) pozostawienie porządku w sali lekcyjnej po zakończonych zajęciach;
 - 22) bezzwłoczne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach;
 - 23) uzupełnianie braków wynikających z nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
 - 24) przestrzeganie postanowień statutu, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych obowiązujących w szkole.
2. Obowiązki ucznia określone w ust. 1 oraz prawa ucznia określone w § 61 ust. 1 dotyczą również odpowiednio słuchaczy liceum i szkoły branżowej II stopnia.
 3. Uczniom i słuchaczom zakazuje się:
 - 1) noszenia nieprzyzwoitego i wyzywającego stroju;
 - 2) samowolnego opuszczania terenu szkoły w czasie trwania lekcji i przerw międzylekcyjnych;
 - 3) noszenia i reklamowania symboli związanych z klubami sportowymi;
 - 4) (uchylony)
 - 5) (uchylony)
 - 6) (uchylony)
 - 7) (uchylony)
 - 8) chodzenia w bluzach z kapturem na głowie oraz czapkach, kaszkietach;
 - 9) noszenia słuchawek odtwarzających dźwięki;
 - 10) spożywania posiłków i napojów w trakcie lekcji;
 - 11) noszenia elementów ubioru i ozdób zawierających nadruki lub emblematy o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym, propagującym agresję lub promującym używki, oznaczających przynależność do grup subkulturowych lub obrażającym uczucia religijne;
 - 12) używania wulgaryzmów i określeń ogólnie uważanych za obelżywe;
 - 13) poniżania osób w jakiegokolwiek formie słownej lub pisemnej (w tym internetowej);
 - 14) stosowania przemocy fizycznej;
 - 15) przynoszenia do szkoły przedmiotów niebezpiecznych dla zdrowia i życia oraz środków chemicznych zagrażających zdrowiu i życiu.
 4. W przypadku samowolnego wyjścia poza teren szkoły szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia.

§ 63

1. Uczeń może być nagradzany za:
 - 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie;
 - 2) osiągnięcia w nauce, kulturze i sporcie wykraczające poza obowiązujący program;
 - 3) pracę społeczną.
2. Uczeń może być nagradzany w formie:
 - 1) pochwały wychowawcy w obecności klasy w formie ustnej lub pisemnej;
 - 2) pochwały dyrektora szkoły wobec klasy lub wszystkich uczniów;
 - 3) dyplomu uznania lub podziękowania za szczególne osiągnięcia;
 - 4) listu gratulacyjnego do rodziców i ewentualnie zakładu pracy;
 - 5) wycieczki, udziału w imprezach kulturalnych;
 - 6) nagrody rzeczowej na zakończenie roku szkolnego;
 - 7) anulowania poprzednio otrzymanych kar.
3. Dyrektor szkoły przyznaje nagrody uczniom z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego.
- 3a Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie do dyrektora umotywowanych zastrzeżeń do przyznanej nagrody w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o jej przyznaniu.
4. Uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;

- 2) naganą wychowawcy klasy;
 - 3) upomnieniem dyrektora szkoły w obecności wychowawcy i rodziców;
 - 4) naganą dyrektora szkoły w obecności wychowawcy i rodziców;
 - 5) naganą dyrektora szkoły z ostrzeżeniem w obecności wychowawcy i rodziców;
 - 6) skreśleniem z listy uczniów.
5. Z wnioskiem o zastosowanie kary może wystąpić każdy członek rady pedagogicznej.
 6. W wyjątkowych wypadkach uczeń może być dodatkowo ukarany podaniem do wiadomości społeczności szkolnej informacji o przewinieniu na apelu lub powiadomieniem pracodawcy.
 7. Udzielenie uczniowi kary ma wpływ na ocenę zachowania.
 8. Kary stosuje się według ustalonej w ust. 4 gradacji w ciągu roku szkolnego.
 9. Za nieprzestrzeganie zasad współżycia i bezpieczeństwa w stosunku do kolegów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, a także brak poprawy w zachowaniu, kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji określonej w ust. 4.
 10. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku:
 - 1) świadomego niszczenia mienia szkoły lub mienia prywatnego oraz aktów wandalizmu;
 - 2) wybryków chuligańskich (wymuszania, zastraszania, pobicia, używania wulgaryzmów wobec pracowników szkoły);
 - 3) wnoszenia oraz posiadania na terenie szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających oraz substancji i narzędzi niebezpiecznych;
 - 4) przebywania na terenie szkoły oraz wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków i innych środków odurzających;
 - 5) znieważania i naruszania godności osobistej uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz symboli państwowych i religijnych;
 - 6) prawomocnego wyroku sądowego ograniczającego wolność ucznia;
 - 7) absencji nieusprawiedliwionej przekraczającej 60% w skali roku;
 - 8) w przypadku braku poprawy zachowania, po udzieleniu kary nagany dyrektora szkoły z ostrzeżeniem.
 11. Decyzje o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 12. Uczeń szkoły branżowej nierealizujący obowiązku zajęć praktycznych u pracodawcy zostaje skreślony z listy uczniów.
 13. Kary statutowe odnotowuje się w dokumentacji ucznia oraz dokumentacji szkoły i powiadamia pisemnie rodziców i ewentualnie zakład pracy.
 14. Od kary skreślenia z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie. Odwołanie wnosi się na piśmie w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji za pośrednictwem dyrektora zespołu.
 15. Od kar wymienionych w ust. 4 uczniowi lub jego rodzicom, przysługuje prawo odwołania się do dyrektora w terminie 7 dni od daty powiadomienia.

§ 64

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej (na semestr pierwszy) wszystkich typów szkół dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno–kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji na dany rok szkolny.
2. Sposób prowadzenia rekrutacji i jej terminy określają rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych oraz decyzja Małopolskiego Kuratora Oświaty.
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. (uchylony)
7. O przyjęciu ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.
8. Rekrutacja do szkoły odbywa się zgodnie z Regulaminem Rekrutacji.

Rozdział 9
Warunki zmiany profilu w trakcie nauki

§ 65
(uchylony)

Rozdział 9a
Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły

§ 65a
(uchylony)

§ 65b
(uchylony)

§ 65c
(uchylony)

§ 65d
(uchylony)

§ 65e
(uchylony)

§ 65f
(uchylony)

Rozdział 9b
Organizacja pracy Szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 65g

1. Zajęcia w Szkole zawieszają się w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Szkoła przechodzi na nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Zajęcia i lekcje prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość powinny odbywać się nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Pracownicy administracji i obsługi, jeśli dyrektor nie polecił im pracy zdalnej, wykonują swoją pracę na terenie szkoły.
4. Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy pedagogiczni szkoły, którym polecone zostało wykonywanie pracy zdalnej, realizują zajęcia z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Nauczyciele realizują zajęcia w ramach obowiązującego ich tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych.
6. Rozliczenie godzin ponadwymiarowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 65h

1. Zadania Dyrektora w przypadku zawieszenia zajęć w szkole:
 - 1) organizacja kształcenia na odległość, w tym ustalenie, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) organizacja pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły, w tym polecanie pracy zdalnej;
 - 3) ustalenie we współpracy z nauczycielami technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 4) określenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość;
 - 5) ustalenie, we współpracy z nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
 - 6) modyfikacja, w razie potrzeby, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, szkolnego zestawu programów nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 7) powiadomienie rodziców/ opiekunów prawnych, uczniów oraz nauczycieli, w jaki sposób będzie zorganizowane w szkole kształcenie, w tym: kształcenie specjalne, pomoc psychologiczno-pedagogiczna, zajęcia rewalidacyjne, zindywidualizowane ścieżki kształcenia, indywidualne zajęcia edukacyjne, nauczanie indywidualne, socjoterapia i inne; w przypadku obcokrajowców dodatkowa nauka języka polskiego jako obcego;
 - 8) określenie formy kontaktu czy konsultacji nauczyciela z rodzicami/ opiekunami prawnymi i uczniami oraz przekazanie tej informacji rodzicom/ opiekunom prawnym i uczniom;
 - 9) ustalenie, we współpracy z nauczycielami, sposobów monitorowania i sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów oraz postępów w nauce;
 - 10) ustalenie, we współpracy z nauczycielami, sposobu sprawdzania obecności uczniów na zajęciach oraz sposobu i terminu usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
 - 11) ustalenie warunków i sposobu:
 - a) przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, dodatkowego sprawdzenia wiadomości i umiejętności,
 - b) ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny,
 - 12) koordynacja współpracy nauczycieli z uczniami lub rodzicami/ opiekunami prawnymi, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 13) informowanie uczniów i rodziców/ opiekunów prawnych o zasadach ochrony danych osobowych w trakcie zajęć prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość.

§ 65i

1. Nauczyciele wykonujący pracę zdalnie zobowiązani są do:
 - 1) prowadzenia zajęć z uczniami i na ich rzecz zgodnie z planem nauczania opracowanym dla danego oddziału, chyba że Dyrektor ustali inną organizację pracy nauczyciela;
 - 2) monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i umiejętności i informowania uczniów i rodziców/ opiekunów prawnych o postępach w nauce i uzyskanych ocenach;
 - 3) sprawdzania obecności uczniów na zajęciach;
 - 4) doboru uczniom niezbędnych źródeł i treści do realizacji zajęć;
 - 5) dokumentowania wykonywanej pracy;
 - 6) archiwizowania prac domowych poszczególnych uczniów i przechowywania ich do wglądu;
 - 7) niezwłocznego informowania Dyrektora lub wskazanej przez Dyrektora osoby o problemach z przeprowadzeniem zaplanowanych zajęć;
 - 8) współpracy z rodzicami/ opiekunami prawnymi i uczniami przy użyciu środków komunikacji na odległość;
 - 9) zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, które nauczyciel będzie przetwarzał, wykonując pracę zdalnie – w tym nieudostępniania ich osobom trzecim;
 - 10) wspierania rodziców/ opiekunów prawnych w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

- 11) ewentualnej modyfikacji szkolnego zestawu programu nauczania;
- 12) w przypadku nauczycieli specjalistów:
 - a) prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami,
 - b) organizowanie pomocy w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych wynikających z zawieszenia zajęć,
 - c) udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami,
- 13) w przypadku nauczycieli bibliotekarzy prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim dotyczącym czytelnictwa oraz wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora Szkoły, w tym pracy na terenie szkoły, jeżeli pozwala na to sytuacja.

§ 65j

1. Wychowawca oddziału, którego zajęcia zostały zawieszono do realizacji w szkole:
 - 1) odpowiada za komunikację z uczniami i ich rodzicami/ opiekunami prawnymi, informując o sposobie realizacji zajęć;
 - 2) koordynuje plan pracy swojej klasy;
 - 3) koordynuje realizację zajęć klasy ze szczególnym uwzględnieniem ilości czasu spędzanego przez uczniów przed ekranem;
 - 4) analizuje zestawienia obecności uczniów na zajęciach i w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia celem ustalenia przyczyny niskiej frekwencji na zajęciach prowadzonych zdalnie;
 - 5) informuje Dyrektora o braku możliwości skontaktowania się z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi;
 - 6) realizuje treści zgodnie z planem pracy wychowawczej, dostosowanym do aktualnych zapisów programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 65k

1. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, możliwości psychofizycznych ucznia, jego wieku i etapu edukacyjnego.
2. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną oraz wiek uczniów i etap kształcenia.
3. Wykorzystując narzędzia służące kształceniu na odległość, nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.
4. Zajęcia realizuje się z wykorzystaniem:
 - 1) dziennika elektronicznego;
 - 2) platformy Microsoft Teams;
 - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - 4) innych, niż wymienione w pkt 1-3, materiałów wskazanych przez nauczyciela, środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem/ opiekunem prawnym.
5. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych.
6. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez: dziennik elektroniczny, kontakt mailowy, rozmowę telefoniczną.
7. Nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom/ opiekunom prawnym informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.
8. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu on-line powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
9. Nauczyciel zajęć edukacyjnych tworzy classroom dla danego oddziału/ ucznia (w przypadku zajęć indywidualnych) na platformie Microsoft Teams.
10. Uczniowie dołączają do zajęć przy użyciu kodu/ zaproszenia przesłanego przez nauczyciel.
11. Zajęcia on-line odbywają się zgodnie z planem lekcji.

12. Uczniowie mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach on-line, chyba że uniemożliwia im to stan zdrowia.
13. O niemożności uczestniczenia w zajęciach on-line informuje rodzic/ opiekun prawny, przesyłając do wychowawcy odpowiednio wcześniej wiadomość w dzienniku elektronicznym.
14. Uczeń w trakcie zajęć on-line jest zobowiązany do posiadania sprawnych kamery i mikrofonu.
15. Zabezpieczenie odpowiedniego sprzętu pozostaje w gestii rodziców/ prawnych opiekunów.
16. W wyjątkowych sytuacjach rodzic/ prawny opiekun może zwrócić się do Dyrekcji Szkoły z pisemnym wnioskiem o wypożyczenie sprzętu, uzasadniając swoją prośbę i wskazując okres wypożyczenia:
 - 1) szkoła zapewnia sprzęt uczniowi w miarę swoich możliwości;
 - 2) szkoła nie udostępnia mikrofonów, słuchawek, myszek, drukarek, oprogramowania innego niż podstawowe;
 - 3) rodzic/ opiekun prawny, wypożyczając sprzęt szkolny, zobowiązuje się do pokrycia kosztów naprawy lub zakupu nowego sprzętu w przypadku jego uszkodzenia lub zepsucia;
 - 4) wypożyczonego sprzętu nie można wykorzystywać w innym celu niż służącym do nauki.
17. Uczeń zgłasza brak mikrofonu i/lub kamery tylko na początku zajęć on-line, używając formy „czat”.
18. Zgłoszenie braku mikrofonu i/lub kamery na kolejnych dwóch zajęciach danego przedmiotu skutkuje informacją pisemną do rodziców/ prawnych opiekunów.
19. Uczeń nie musi posiadać kamery, jeżeli nie wyrazi na to zgody rodzic/ opiekun prawny, informując o tym pisemnie wychowawcę ucznia.
20. Nauczyciel na bieżąco kontroluje obecność uczniów poprzez:
 - 1) sprawdzenie obecności na początku zajęć;
 - 2) prośbę o głosową odpowiedź na pytania związane z realizowanymi treściami;
 - 3) sprawdzenie obecności na zakończenie zajęć, jeśli ma wątpliwości co do obecności ucznia.
21. Jeżeli uczeń w trakcie lekcji, mimo uruchomionego połączenia, nie zgłosi się na dwukrotne wezwanie nauczyciela w odstępach czasowych, skutkuje to wpisem nieobecności na zajęciach.
22. Uczeń jest zobowiązany wykonywać polecenia nauczyciela.
23. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności są ustalane i przekazywane do wiadomości uczniów przez nauczycieli poszczególnych zajęć.

§65I

1. Sprawdzanie wiedzy, umiejętności oraz postępów uczniów odbywa się zgodnie z regulacjami przyjętymi w Szkole, z wykorzystaniem stosowanych metod i technik kształcenia na odległość.
2. Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów dostosowuje się do możliwej w szkole organizacji pracy z uwzględnieniem zdiagnozowanych warunków techniczno – informatycznych w domu ucznia.
3. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i internetu. Jeśli wystąpi ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do internetu, nauczyciel umożliwia wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
4. Uczniowie na polecenie nauczyciela wysyłają wykonane zadanie pisemne przez platformę MS Teams.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.
6. Przy ustalaniu oceny zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się: systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego, uczciwość w wykonywaniu zadań obowiązkowych i dodatkowych, kulturę w sposobie komunikowania się.
7. Informowanie uczniów lub rodziców/ opiekunów prawnych o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się poprzez dziennik elektroniczny.
8. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się zgodnie z regulacjami szkolnymi.
9. Przy ustalaniu oceny rocznej z zajęć edukacyjnych uwzględnia się:
 - 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej;
 - 2) oceny bieżące uzyskane podczas zdalnego nauczania.
10. Egzaminacje klasyfikacyjne, poprawkowe, dodatkowe sprawdzienia wiedzy i umiejętności z zajęć edukacyjnych są przeprowadzane zgodnie z regulacjami szkolnymi, z wykorzystaniem kanałów komunikacyjnych oraz technik i metod kształcenia na odległość wykorzystywanych przez Szkołę.

§ 65l

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przy użyciu środków komunikacji na odległość.
2. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest umożliwić uczestnictwo członkom Rady Pedagogicznej pracującym zdalnie w zebraniach i głosowanie w trybie obiegowym.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej uczestniczący w zebraniu przy pomocy środków komunikacji na odległość zobowiązani są do zapewnienia warunków, które zapewnią pełną poufność omawianych na zebraniu treści.
4. W przypadku zebrań odbywających się z użyciem środków komunikacji na odległość przewodniczący Rady Pedagogicznej informuje o porządku zebrania poprzez dziennik elektroniczny.

§ 65m

1. Zespoły przedmiotowe powołane przez Dyrektora Szkoły pracują w niezmienionym składzie.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu, uwzględniając ustaloną przez Dyrektora organizację wynikającą z czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół.
3. Członkowie zespołu, którzy wykonują swoją pracę zdalnie, kontaktują się z pozostałymi członkami zespołu przy pomocy środków komunikacji na odległość. Za organizację komunikacji zespołu odpowiada przewodniczący zespołu.

§ 65n

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego przez Dyrektora Szkoły odbywa się zgodnie z przyjętym planem nadzoru na dany rok szkolny.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nadzorowi podlega w szczególności organizacja zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz stopień obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
3. Obserwacje Dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym. Obserwowanie przez Dyrektora zajęć prowadzonych on-line odbywa się na platformie MS Teams.

§ 65o

1. Działalność organów społecznych szkoły opiera się na zasadach organizacji pracy szkoły, tj. pracy zdalnej.
2. Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski podejmują swoje czynności przy użyciu środków komunikacji na odległość.

§ 65p

1. Pracownicy Szkoły podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązani są przestrzegać wszystkich zasad związanych z ochroną danych osobowych.
2. Pracownicy Szkoły są zobowiązani do zabezpieczenia urządzeń przed dostępem osób trzecich zarówno w trakcie pracy, jak i po jej zakończeniu.
3. Jeżeli powierzone zostaną dokumenty papierowe, pracownicy mają obowiązek wydzielenia odrębnego miejsca do ich przechowania, tak aby dokumenty nie uległy uszkodzeniu, zagubieniu bądź zniszczeniu.
4. Pracownicy Szkoły zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać Dyrektorowi wszelkie niepokojące przypadki mające wpływ na poziom ochrony danych.

Rozdział 9c

Oddziały przygotowawcze.

§ 65r

1. W szkole organizuje się oddziały przygotowawcze dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz uczniów będących obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących

w systemach oświaty innych państw. Oddziały przygotowawcze są zorganizowane i działają zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Dyrektor szkoły, powołuje zespół kwalifikujący uczniów do oddziału przygotowawczego.
3. W skład tego zespołu wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog.
4. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
5. W przypadku przyjęcia w trakcie roku szkolnego do szkoły znacznej liczby uczniów, o których mowa w ust. 1, oddział przygotowawczy może być zorganizowany także w trakcie roku szkolnego.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 66

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół podejmuje działania wspomagające edukację uczniów romskich.
3. Zespół posiada sztandar i ceremoniał szkolny.
4. Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład.
5. Tablica szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół ma u góry nazwę zespołu, a u dołu nazwę szkoły.
6. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodzącą w skład zespołu szkół podaje się nazwę szkoły, a nazwa zespołu szkoły umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
7. Zasady prowadzenia przez zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
8. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu.

§ 67

1. Uzupełnienie treści statutowych stanowią odrębne dokumenty, procedury, regulaminy obowiązujące w Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego, w tym w szczególności:
 - 1) (uchylony)
 - 2) Regulamin organizacji praktycznej nauki zawodu oraz praktyk zawodowych;
 - 3) Regulaminy szkolnych pracowni;
 - 4) Regulamin biblioteki szkolnej;
 - 5) Opis ceremoniału szkolnego oraz uczestniczenia Pocztu Sztandarowego ze sztandarem;
 - 6) Regulamin wolontariatu;
 - 7) Regulamin wycieczek szkolnych;
 - 8) Regulamin uroczystości szkolnych;
 - 9) Regulamin zabawy 100–dniówkowej;
 - 10) Procedury ewakuacji i postępowań w szczególnych sytuacjach;
 - 11) Procedury prowadzenia dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego w Krakowie;
 - 12) Wytoczne i Zarządzenia Dyrektora wynikające z klęsk żywiołowych, epidemii i pandemii oraz ogłoszonych stanów wyjątkowych na terenie kraju.
 - 13) (uchylony)