



# **STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ PRZEMYSŁU SPOŻYWCZEGO W KRAKOWIE**

**Kraków, 16.04.2026**

## Spis treści

<b>Postanowienia ogólne</b> .....	3
<b>Cele i zadania Zespołu</b> .....	4
<b>Organy Zespołu</b> .....	7
<b>Organizacja Zespołu</b> .....	11
<b>Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu</b> .....	19
<b>Współpraca z Rodzicami</b> .....	23
<b>Pracownie dydaktyczne i biblioteka szkolna</b> .....	24
<b>Opieka psychologiczno-pedagogiczna</b> .....	25
<b>Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów w technikum</b> .....	
<b>i szkole branżowej I stopnia</b> .....	28
<b>Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów w liceum</b> .....	
<b>i szkole branżowej II stopnia</b> .....	37
<b>Uczniowie, słuchacze</b> .....	39
<b>Zasady rekrutacji</b> .....	42
<b>Bezpieczeństwo w szkole</b> .....	43
<b>Program wychowawczo- profilaktyczny</b> .....	44
<b>Gospodarka finansowa szkoły</b> .....	45
<b>Pieczęcie, dokumentacja, ceremoniał</b> .....	45
<b>Postanowienia końcowe</b> .....	45

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 z siedzibą: ul. Szlak 73, 31-153 Kraków.
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) 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) kucharz,
    - d) kelner.
    - e) przetwórcza mięsa,
    - f) przetwórcza ryb,
    - g) pracownik pomocniczy obsługi hotelowej – przeznaczony dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną,
  - 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. Ukończenie tej szkoły umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
  - 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.
7. Nazwa każdej ze szkół wchodzących w skład zespołu, o którym mowa w ust. 2, składa się z nazwy zespołu i nazwy danej szkoły.
8. Nazwa każdej ze szkół wymienionych w ust. 6 używana jest w pełnym brzmieniu.
9. Zespół może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których kształcą szkoły wchodzące w skład zespołu.
10. Zespół jest ośrodkiem egzaminacyjnym dla egzaminów zawodowych.
11. W Branżowej Szkole I stopnia i Technikum funkcjonują oddziały integracyjne.
12. Branżowa Szkoła I stopnia jest publiczną, trzyletnią szkołą ponadpodstawową umożliwiającą uzyskanie dyplomu zawodowego lub czeladniczego po zdaniu odpowiedniego egzaminu, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub liceum.

13. Technikum jest publiczną, pięcioletnią szkołą ponadpodstawową umożliwiającą uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych, wykształcenia średniego, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
14. Branżowa Szkoła II stopnia jest publiczną, dwuletnią szkołą ponadpodstawową dla absolwentów Branżowej Szkoły I Stopnia umożliwiającą uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
15. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom w szkole funkcjonuje lekcyjny dziennik elektroniczny.
16. Dopuszcza się prowadzenie dziennika w formie tradycyjnej (papierowej) dla zajęć innych niż wynikające z podstawy programowej nauczania w danej szkole.
17. Działalność podstawowa Zespołu jest finansowana przez organ prowadzący.

## § 2

Ilekcroć w statucie 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.
12. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków;
13. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty.

## Rozdział 2

### Cele i zadania Szkoły

## § 3

1. Szkoła w swojej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej kieruje się uniwersalnymi zasadami etycznymi oraz wartościami zakorzenionymi w tradycji i kulturze narodowej, przy poszanowaniu wolności sumienia i przekonań wszystkich członków społeczności szkolnej.
2. Proces kształcenia i wychowania ukierunkowany jest na wszechstronny rozwój uczniów, w szczególności na kształtowanie poczucia odpowiedzialności za siebie i innych, postaw obywatelskich oraz przywiązania do Ojczyzny. Szkoła wspiera poznawanie i rozumienie polskiego dziedzictwa kulturowego, historycznego i

narodowego, równocześnie rozwijając postawę otwartości, dialogu i szacunku wobec dorobku kulturowego innych narodów Europy i świata.

3. Szkoła przygotowuje uczniów do świadomego i odpowiedzialnego funkcjonowania w życiu rodzinnym i społecznym, a także do aktywnego uczestnictwa w życiu obywatelskim. Wychowanie opiera się na wartościach takich jak solidarność, tolerancja, sprawiedliwość, wolność oraz poszanowanie praw człowieka, kształtując postawy sprzyjające współpracy, odpowiedzialności społecznej i budowaniu dobra wspólnego.
4. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego, a w szczególności:
  - 1) zapewnia uczniom kształcenie, wychowanie i opiekę odpowiednie do ich wieku, możliwości psychofizycznych oraz osiągniętego etapu rozwoju, tworząc warunki sprzyjające harmonijnemu rozwojowi osobowemu i społecznemu;
  - 2) wspiera wychowawczą rolę rodziny, współpracując z rodzicami lub opiekunami prawnymi w procesie dydaktycznym i wychowawczym oraz uwzględniając ich udział w życiu szkoły;
  - 3) opracowuje i realizuje program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, specyfiki środowiska lokalnego oraz aktualnych problemów wychowawczych i społecznych;
  - 4) organizuje i zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, adekwatną do rozpoznanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
  - 5) otacza szczególną opieką uczniów uzdolnionych, umożliwiając im rozwijanie zainteresowań oraz realizację indywidualnych programów i toków nauczania;
  - 6) przygotowuje uczniów do kontynuowania nauki na kolejnych etapach edukacyjnych, w tym w szkołach wyższych;
  - 7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) upowszechnia wiedzę ekologiczną, kształtuje postawy odpowiedzialności za środowisko naturalne oraz promuje zasady zrównoważonego rozwoju w wymiarze lokalnym, krajowym i globalnym;
  - 9) zapewnia opiekę i wsparcie uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, w miarę posiadanych możliwości i we współpracy z właściwymi instytucjami;
  - 10) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do potrzeb rynku pracy oraz zmian zachodzących w życiu gospodarczym i społecznym;
  - 11) kształtuje postawy przedsiębiorczości, samodzielności i odpowiedzialności, przygotowując uczniów do aktywnego uczestnictwa w życiu gospodarczym;
  - 12) przygotowuje uczniów do świadomego wyboru zawodu i dalszego kierunku kształcenia oraz do wykonywania wybranego zawodu;
  - 13) przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadą powszechnej dostępności i obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
  - 14) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane przepisami prawa, zapewniając właściwy poziom realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 15) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodzie;
  - 16) zapewnia integralne traktowanie treści nauczania, sprzyjające całościowemu rozumieniu świata, relacji społecznych oraz własnego rozwoju;
  - 17) umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej w powiązaniu z dorobkiem kultury europejskiej i światowej;
  - 18) uczy planowania, organizowania i oceniania własnego procesu uczenia się oraz przyjmowania odpowiedzialności za jego efekty;
  - 19) rozwija umiejętności skutecznego komunikowania się, prezentowania własnych poglądów z poszanowaniem stanowiska innych osób;
  - 20) kształtuje umiejętność współpracy w zespole, budowania relacji międzyludzkich, podejmowania decyzji oraz działania zgodnie z obowiązującymi normami społecznymi;
  - 21) uczy praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy oraz rozwijania doświadczeń i nawyków niezbędnych w życiu zawodowym i społecznym;

- 22) przygotowuje uczniów do funkcjonowania we współczesnym świecie, w szczególności w warunkach integracji europejskiej, globalizacji, rozwoju technologii oraz dynamicznego postępu naukowo-technicznego;
  - 23) stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, rozwijanie zainteresowań oraz kształtowanie umiejętności właściwego i aktywnego spędzania czasu wolnego - w miarę posiadanych środków;
  - 24) wspiera rozwój fizyczny młodzieży poprzez organizację zajęć sportowych i rekreacyjnych oraz promowanie zdrowego stylu życia;
  - 25) upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
5. Do zadań szkoły w zakresie kształcenia zawodowego należy w szczególności:
- 1) podejmowanie działań dydaktycznych i wychowawczych wspierających rozwój każdego ucznia, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb, możliwości oraz predyspozycji zawodowych, w tym tworzenie warunków do planowania indywidualnych ścieżek edukacyjnych i zawodowych, umożliwianie podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz podejmowanie działań zapobiegających przedwczesnemu kończeniu nauki;
  - 2) dostosowywanie procesu kształcenia zawodowego do zmieniających się potrzeb rynku pracy, wspieranie postawy gotowości do uczenia się przez całe życie oraz przygotowywanie uczniów do mobilności edukacyjnej i zawodowej, w tym podejmowania pracy lub dalszego kształcenia w różnych warunkach społeczno-gospodarczych;
  - 3) kształtowanie wiedzy zawodowej, umiejętności praktycznych oraz kompetencji personalnych i społecznych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w środowisku pracy, w szczególności odpowiedzialności, samodzielności, współpracy w zespole oraz właściwej organizacji pracy;
  - 4) systematyczne monitorowanie i ocenianie stopnia osiągnięcia przez uczniów zakładanych efektów kształcenia, w tym przygotowania do egzaminu zawodowego, oraz podejmowanie działań służących podnoszeniu jakości kształcenia zawodowego.

#### § 4

1. Szkoła realizuje swoje zadania statutowe w szczególności poprzez:
  - 1) organizowanie i systematyczne rozwijanie bazy dydaktycznej umożliwiającej prawidłową realizację programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych oraz prowadzenie zajęć praktycznych w warunkach odpowiadających wymaganiom kształcenia;
  - 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje oraz stwarzanie warunków do doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej, w celu zapewnienia wysokiego poziomu nauczania, wychowania i opieki;
  - 3) tworzenie środowiska wychowawczego sprzyjającego rozwojowi uczniów, opartego na wzajemnym szacunku, współpracy, odpowiedzialności oraz przestrzeganiu przyjętych norm społecznych;
  - 4) wspieranie wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze uwzględniające jego indywidualne potrzeby, możliwości oraz zainteresowania;
  - 5) tworzenie warunków do działalności samorządu uczniowskiego oraz wspieranie aktywnego udziału uczniów w życiu szkoły i podejmowaniu inicjatyw społecznych;
  - 6) umożliwianie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych oraz stwarzanie warunków do podtrzymywania tożsamości religijnej, z poszanowaniem wolności sumienia i wyznania;
  - 7) organizowanie i udzielanie pomocy uczniom z niepełnosprawnościami oraz uczniom wymagającym szczególnego wsparcia, zgodnie z ich potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz obowiązującymi przepisami prawa.

## Rozdział 3 Organy Szkoły

### § 5

1. Organami zespołu są:
  - 1) dyrektor zespołu;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Organy 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.

### § 6

1. Dyrektora zespołu powołuje i odwołuje organ prowadzący zespół zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dyrektor zespołu reprezentuje szkołę na zewnątrz oraz działa w jej imieniu w stosunkach zewnętrznych.
3. W ramach reprezentowania szkoły Dyrektor jest uprawniony do dysponowania środkami finansowymi szkoły oraz do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz szkoły, do wysokości środków pozostających w dyspozycji jednostki, zgodnie z rocznym planem finansowym oraz przeznaczeniem określonym w tym planie.
4. Do kompetencji i zadań dyrektora zespołu należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością zespołu oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 3) dopuszczanie do użytku szkolnych programów nauczania zaproponowanych przez nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - 4) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły podczas zajęć organizowanych przez zespół;
  - 5) sprawowanie opieki nad uczniami oraz tworzenie warunków sprzyjających ich harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu, w szczególności poprzez działania prozdrowotne;
  - 6) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących oraz wykonywanie zarządzeń organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 7) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji;
  - 8) ustalanie pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony majątek;
  - 9) organizowanie i nadzorowanie kontroli wewnętrznej;
  - 10) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zespołu, zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym;
  - 11) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom zespołu;
  - 12) występowanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników zespołu;
  - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa;
  - 14) przedstawianie radzie pedagogicznej, do dnia 31 sierpnia każdego roku, wyników i wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
5. Dyrektor zespołu odpowiada za opracowanie rocznego planu finansowego szkoły oraz jego zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres obowiązywania planu.
6. W przypadku gdy odrębne przepisy przewidują zatwierdzanie rocznego planu finansowego przez organ prowadzący lub jego organy wykonawcze, dyrektor odpowiada za terminowe przedłożenie projektu planu do zatwierdzenia.
7. Postanowienia ust. 5–6 stosuje się odpowiednio do wprowadzania zmian w rocznym planie finansowym szkoły.
8. Dyrektor zespołu odpowiada w szczególności za:
  - 1) powierzony majątek szkoły oraz jego właściwe zabezpieczenie przed zniszczeniem, kradzieżą lub dewastacją;
  - 2) wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i zgodny z przepisami prawa;
  - 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;

- 4) prawidłową gospodarkę kasową oraz prowadzenie dokumentacji finansowej;
  - 5) prawidłową realizację instrukcji obiegu dokumentów, planu kont oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
  - 6) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań;
  - 7) poziom dydaktyczny i wychowawczy szkoły;
  - 8) właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
  - 9) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 10) realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 11) tworzenie warunków sprzyjających samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 12) wspieranie nauczycieli w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym;
  - 13) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
  - 15) współpracę ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 16) tworzenie warunków do działalności wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których działalność statutowa wspiera zadania dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze i innowacyjne szkoły.
10. W realizacji swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim.
11. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności dyrektora zespołu określa organ prowadzący, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Dyrektor może występować do organu prowadzącego zespół o utworzenie stanowiska kierowniczego w zespole.
13. Dla każdego utworzonego stanowiska kierowniczego, oprócz zadań określonych w § 34 statutu, dyrektor sporządza zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności.

## § 7

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, powołanym do realizacji zadań statutowych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w szczególności do opracowywania, opiniowania oraz podejmowania uchwał w sprawach należących do kompetencji szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor zespołu i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu.
4. 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) uchwalanie statutu szkoły oraz 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.
5. 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 wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
  - 15) sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w szczególności przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji, których działalność statutowa wspiera zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze szkoły.
7. Zadania i obowiązki przewodniczącego oraz członków rady pedagogicznej, sposób głosowania, form dokumentowania i protokołowania zebrań oraz zasady pracy zespołów rady określa regulamin rady pedagogicznej. Regulamin nie może pozostawać w sprzeczności ze statutem szkoły.
8. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej w sprawach poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, w szczególności dotyczących spraw osobowych uczniów, ich rodziców oraz pracowników szkoły, a także innych informacji, których ujawnienie mogłoby naruszać dobra osobiste lub interes szkoły.

## § 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 może występować do dyrektora i innych organów zespołu, organu prowadzącego zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach zespołu.
5. 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 pracy nauczyciela w związku z dokonywaną oceną pracy;
  - 7) opiniowanie podjęcia i prowadzenie w szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje;
  - 8) realizowanie pozostałych zadań wynikających z przepisów prawa.
6. Organizację i tryb pracy rady rodziców określa Regulamin rady rodziców, który nie może pozostawać w sprzeczności ze statutem szkoły.

## § 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 szkoły działają na rzecz jej dobra, respektując wzajemnie swoje kompetencje oraz współpracując przy realizacji zadań wynikających ze statutu i programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
3. Organy szkoły opracowują plany swojej działalności oraz sporządzają sprawozdania z ich realizacji po zakończeniu każdego roku szkolnego.
4. Wszystkie wiążące decyzje organów dotyczące pracy zespołu podejmowane są zgodnie ze statutem i regulaminami poszczególnych organów.
5. Celem współpracy organów szkoły jest w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków sprzyjających dialogowi i współpracy uczniów, nauczycieli, rodziców oraz środowiska lokalnego;
  - 2) wzmacnianie identyfikacji uczniów i rodziców ze szkołą;
  - 3) kształtowanie poczucia współodpowiedzialności za funkcjonowanie szkoły;
  - 4) wspólne rozwiązywanie problemów oraz budowanie pozytywnego klimatu szkoły;
  - 5) eliminowanie zagrożeń i wzmacnianie właściwych postaw;
  - 6) wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy szkoły.
6. Dyrektor zespołu może zwrócić się do organów szkoły o ponowne rozpatrzenie podjętej decyzji, jeżeli jest ona sprzeczna z przepisami prawa lub postanowieniami statutu.
7. Organy szkoły są zobowiązane do wyjaśnienia motywów podjętych decyzji na wniosek innego organu, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia podjęcia decyzji.
8. W przypadku powstania sporu pomiędzy organami szkoły, strony sporu w pierwszej kolejności dążą do jego rozstrzygnięcia na terenie szkoły, ustalając między sobą formy i sposoby rozwiązania konfliktu.
9. Przy rozstrzygnięciu sporów strony kierują się przepisami prawa dotyczącego sporu i niniejszego statutu pamiętając, iż nadrzędnym celem jest dobro ucznia i szkoły.
10. Organem koordynującym działania w zakresie rozstrzygania sporów kompetencyjnych jest dyrektor zespołu, z wyjątkiem sytuacji, w których jest on stroną sporu.
11. Procedury postępowania w sytuacjach spornych:
  - 1) konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozstrzyga:
    - a) wychowawca klasy, jeżeli konflikt dotyczy nauczyciela uczącego w danym oddziale,

- b) dyrektor zespołu, jeżeli działania wychowawcy nie doprowadziły do rozwiązania konfliktu lub gdy konflikt dotyczy wychowawcy;
- 2) konflikt pomiędzy nauczycielem a rodzicem rozstrzyga dyrektor zespołu;
  - 3) konflikt pomiędzy nauczycielami rozstrzyga dyrektor zespołu;
  - 4) konflikt pomiędzy radą pedagogiczną a dyrektorem zespołu rozpatruje organ prowadzący na pisemny wniosek jednej ze stron;
  - 5) konflikt pomiędzy samorządem uczniowskim a innymi organami szkoły rozstrzyga dyrektor zespołu;
  - 6) konflikt pomiędzy radą rodziców, samorządem uczniowskim a dyrektorem zespołu rozpatruje rada pedagogiczna większością głosów w głosowaniu tajnym.
12. Od rozstrzygnięć podejmowanych przez organy szkoły przysługuje odwołanie w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
13. 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. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) liczbę oddziałów oraz organizację pracy szkoły w danym roku szkolnym;
  - 3) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
  - 4) przydział godzin zajęć edukacyjnych i innych zajęć realizowanych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji zespołu dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy oraz równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.

### § 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 dla danego typu szkoły i etapu kształcenia.
2. Liczbę uczniów w oddziale ustala organ prowadzący zespół, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, warunków organizacyjnych szkoły oraz specyfiki kształcenia ogólnego i zawodowego.
3. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi od 15 do 20 uczniów, w tym do 5 uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego, realizujące podstawę programową właściwą dla danego typu szkoły, organizowane są w oddziałach, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych uczniów oraz możliwości organizacyjnych zespołu.
5. 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.
6. 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. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej zespołu 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 edukacji zdrowotnej;
  - 8) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia rewalidacyjne, zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone przez nauczycieli i specjalistów, zgodnie z kwalifikacjami oraz przydziałem zadań.
3. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych teoretycznych i praktycznych w szkole, trwa 45 minut, o ile odrębne przepisy lub uchwały organów szkoły nie stanowią inaczej. 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.
4. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych w zakładach pracy trwa 60 minut.
5. Podstawową formą organizacji zajęć dydaktycznych w zespole jest system oddziałowo-lekcyjny. W celu urozmaicenia procesu dydaktycznego oraz poszerzenia doświadczeń edukacyjnych uczniów dopuszcza się również inne formy realizacji zajęć, w szczególności wycieczki edukacyjne, zajęcia terenowe, spotkania tematyczne oraz zajęcia organizowane w muzeach, instytucjach kultury i innych placówkach wspierających proces kształcenia i wychowania.

### § 14

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

### § 15

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. W Branżowej szkole II stopnia zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 3 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.

### § 16

1. Branżowa Szkoła II Stopnia oraz Liceum dla dorosłych kształci w formie zaocznej.
2. Organizację kształcenia w formie zaocznej, w tym terminy i liczbę zjazdów, określa semestralny plan zajęć ustalany przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami.

### § 17

1. W Szkole Branżowej I Stopnia funkcjonują oddziały integracyjne w zawodach: cukiernik, piekarz, kucharz, kelner, przetwórcza mięsa, pracownik pomocniczy obsługi hotelowej, przetwórcza ryb.

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 posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz możliwościami organizacyjnymi szkoły.
4. Programy nauczania w oddziałach integracyjnych Szkoły Branżowej 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. 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 i słuchaczy Branżowej Szkoły II Stopnia;
  - 4) umowy o praktyczną naukę zawodu zawarte pomiędzy szkołą a zakładami pracy dotyczące uczniów i słuchaczy oraz umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego dotyczące młodocianych pracowników zawierane zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana:
  - 1) w Technikum w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
  - 2) w Branżowej Szkole I Stopnia w formie zajęć praktycznych;
  - 3) w Branżowej Szkole II Stopnia w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. W Technikum i Branżowej Szkole 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.
4. Szkoła organizuje praktyki zawodowe na dany rok szkolny dla poszczególnych klas technikum i Branżowej Szkoły II Stopnia zgodnie z planem nauczania w terminach ustalanych przez dyrektora w porozumieniu z zakładami pracy.
5. Branżowa Szkoła I Stopnia kształci młodocianych pracowników i uczniów.
6. W Branżowej Szkole I Stopnia zajęcia praktyczne dla uczniów odbywają się:
  - 1) w szkolnych pracowniach technologicznych;
  - 2) u pracodawcy na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego w przypadku pracowników młodocianych lub umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej pomiędzy szkołą a zakładami pracy w przypadku uczniów.
7. Zawarcie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywa się w czasie przyjęć kandydatów do Branżowej Szkoły I Stopnia na okres 36 miesięcy, przy czym:
  - 1) uczeń Branżowej Szkoły I Stopnia ma obowiązek dostarczyć umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia podpisania umowy;
  - 2) w sytuacji rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego uczeń jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym wychowawcę i kierownika;
  - 3) uczeń ma obowiązek przedłożyć w szkole nową umowę o pracę w terminie do 90 dni;
  - 4) niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w pkt 3, skutkuje wszczęciem procedury skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 5) za realizację programu nauczania zajęć praktycznych odpowiedzialny jest pracodawca.
8. Szczegółowe zasady organizacji praktycznej nauki zawodu uczniów Technikum, Branżowej Szkoły I Stopnia i Branżowej Szkoły II Stopnia określa regulamin praktycznej nauki zawodu.

## § 19

1. Nauczanie indywidualne organizuje się dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczanie indywidualne realizowane jest w miejscu pobytu ucznia albo na terenie zespołu, w zakresie i formie określonych w orzeczeniu oraz ustalonych przez dyrektora szkoły.
3. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia lub innymi szczególnymi okolicznościami dopuszcza się prowadzenie zajęć objętych nauczaniem indywidualnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli wynika to z orzeczenia lub jest zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym podlega ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu na zasadach obowiązujących w szkole.

## § 20

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

## § 21

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 może reprezentować szkołę w imprezach zawodowych, naukowych, kulturalnych i sportowych organizowanych poza szkołą, zgodnie z ustaleniami wychowawcy i dyrektora.
5. Osiągnięcia ucznia w działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania.

## § 22

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) doradztwo i udzielanie przez stowarzyszenia lub inne organizacje pomocy merytorycznej szkole.

## § 23

1. Dyrektor zespołu może zawiesić zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze na czas oznaczony w przypadku wystąpienia na danym terenie okoliczności zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, w szczególności:
  1. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów wynikającego z organizacji i przebiegu imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  2. wystąpienia temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia, uniemożliwiającej ich bezpieczne prowadzenie;
  3. zagrożenia wynikającego z sytuacji epidemiologicznej;
  4. innych nadzwyczajnych zdarzeń mogących spowodować zagrożenie dla życia lub zdrowia uczniów.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres dłuższy niż dwa dni dyrektor zespołu organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te rozpoczynają się nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć i są organizowane z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, potrzeby ograniczania długotrwałej pracy przy monitorach ekranowych, specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz konieczności zapewnienia bezpieczeństwa uczniów.
3. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzone są z wykorzystaniem platformy i narzędzi wskazanych przez dyrektora zespołu.
4. Podstawowym środkiem komunikacji elektronicznej pomiędzy nauczycielami, uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny oraz inne kanały wskazane przez dyrektora.
5. Materiały dydaktyczne niezbędne do realizacji zajęć nauczyciele udostępniają uczniom za pośrednictwem platformy wykorzystywanej do prowadzenia nauczania zdalnego.
6. W uzasadnionych sytuacjach losowych, utrudniających uczniowi bieżący udział w zajęciach online, dopuszcza się realizację treści nauczania poprzez inne formy aktywności wskazane przez nauczyciela, potwierdzające zapoznanie się z materiałem lub wykonanie określonych zadań.
7. Uczniowie są zobowiązani do punktualnego logowania się na zajęcia prowadzone zdalnie oraz aktywnego uczestnictwa w ich przebiegu.
8. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach prowadzonych zdalnie jest zalogowanie się na platformę edukacyjną z wykorzystaniem szkolnego konta, udział w zajęciach oraz potwierdzenie obecności w sposób ustalony przez nauczyciela.
9. Za potwierdzenie obecności może zostać również uznane wykonanie zadań, zapoznanie się z materiałem lub podjęcie innych aktywności wskazanych przez nauczyciela.
10. Nauczyciel może wskazać uczniowi włączenie kamery lub mikrofonu w trakcie zajęć, jeżeli jest to uzasadnione celami dydaktycznymi i możliwe ze względu na warunki techniczne oraz sytuację ucznia; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się inne formy potwierdzenia aktywności i obecności.
11. Nauczyciel może odnotować nieobecność ucznia w przypadku braku reakcji na wielokrotne wezwania podczas zajęć, z wyjątkiem sytuacji wcześniej zgłoszonych trudności technicznych lub innych uzasadnionych przyczyn.
12. Nieobecności uczniów na zajęciach prowadzonych w trybie zdalnym usprawiedliwane są na zasadach określonych w statucie zespołu.
13. Rodzice współpracują ze szkołą w okresie nauczania zdalnego, w szczególności poprzez monitorowanie frekwencji i postępów ucznia w nauce, utrzymywanie kontaktu z nauczycielami i wychowawcą oraz zapewnienie uczniowi odpowiednich warunków do pracy.
14. W przypadku powtarzającego się braku kontaktu z uczniem nauczyciel informuje wychowawcę klasy, który podejmuje działania mające na celu ustalenie przyczyn sytuacji oraz w razie potrzeby, informuje dyrektora lub pedagoga szkolnego.
15. Zespół zapewnia uczniom i rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne. Konsultacje mogą odbywać się w formie zdalnej lub stacjonarnej, po wcześniejszym ustaleniu terminu.
16. W okresie nauczania zdalnego uczniowie oraz ich rodzice mają możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym konsultacji z pedagogiem, pedagogiem specjalnym oraz psychologiem szkolnym, po uprzednim ustaleniu terminu spotkania.
17. W sytuacjach szczególnych, wynikających z przepisów prawa lub decyzji właściwych organów, dopuszcza się czasową zmianę organizacji zajęć, w tym prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 24

1. W celu udzielania niezbędnej doraźnej pomocy uczniom w szkole zorganizowany 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 zespołu 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, pracownię, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy.

## § 25

1. Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne, w celu umożliwienia realizacji programu kształcenia oraz zdobywania doświadczenia zawodowego w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Praktyki pedagogiczne organizowane są na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą, określającego w szczególności zakres zadań praktykanta, czas trwania praktyki oraz zasady jej realizacji.
3. Dyrektor zespołu może wyrazić zgodę na prowadzenie praktyk pedagogicznych pod opieką wskazanego nauczyciela, który sprawuje nadzór nad przebiegiem praktyki i wspiera praktykanta w realizacji powierzonych zadań.
4. Organizacja praktyk pedagogicznych nie może zakłócać realizacji zadań statutowych zespołu ani bezpieczeństwa uczniów.

## § 26

1. W zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia oraz inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których działalność statutowa obejmuje działalność wychowawczą albo służy rozszerzaniu i wzbogacaniu form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację na terenie zespołu wymaga zgody dyrektora zespołu, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków prowadzenia działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
3. W zespole działa Rzecznik Praw Ucznia, którego zadaniem jest wspieranie uczniów oraz ochrona ich praw.
4. Rzecznik w swoich działaniach kieruje się dobrem ucznia, a także zasadami poufności i bezstronności.
5. Rzecznik jest powoływany przez dyrektora zespołu na wniosek samorządu uczniowskiego.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania rzecznika określa odrębny regulamin.

## § 27

1. W zespole mogą być tworzone zespoły nauczycieli w celu realizacji zadań wynikających ze statutu zespołu, w szczególności związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego, doskonaleniem pracy zespołu oraz współpracą nauczycieli w zakresie realizowanych zajęć edukacyjnych.
2. Zespoły nauczycieli powołuje dyrektor zespołu, określając ich skład, zakres działania oraz zadania do realizacji.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora zespołu na wniosek członków zespołu. Dyrektor zespołu, na wniosek przewodniczącego, może włączyć do prac zespołu innych nauczycieli,

- specjalistów lub pracowników szkoły, a w uzasadnionych przypadkach również osoby niebędące pracownikami szkoły, których wiedza i doświadczenie mogą wspierać realizację zadań zespołu.
4. Zespół opracowuje plan pracy na dany rok szkolny, określając cele, zadania oraz sposoby ich realizacji. Podsumowanie działalności zespołu przedstawiane jest podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
  5. Zebrania zespołów są dokumentowane w formie protokołów.
  6. W zespole powołane są następujące zespoły nauczycieli:
    - 1) zespoły przedmiotowe:
      - a. zespół przedmiotów humanistycznych i języków obcych;
      - b. zespół przedmiotów ścisłych, ekonomicznych i przyrodniczych;
      - c. zespół wychowania fizycznego i EDB;
      - d. zespół przedmiotów technologicznych.
    - 2) zespół wychowawców;
    - 3) zespół nauczycieli oddziału klasowego;
    - 4) zespół pedagogiczno-psychologiczny;
    - 5) zespoły konsultacyjne;
    - 6) zespoły problemowo-zadaniowe;
    - 7) zespół nauczycieli współorganizujących kształcenie.
  7. W skład zespołów przedmiotowych wchodzi nauczyciele uczyący 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.
  8. 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.
  9. 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.
  10. 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.
11. 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.
  12. Do zadań zespołów problemowo-zadaniowych należy wykonywanie zadań powierzonych przez dyrektora zgodnie z planem pracy zespołu i aktualnymi problemami.
  13. 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.

## § 28

1. W zespole prowadzony jest wewnętrzny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunku kształcenia oraz planowania kariery zawodowej ucznia.
2. Celem wewnętrznego 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) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 3) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia;
  - 4) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych;
  - 5) gromadzenie i upublicznianie informacji o zakładach pracy oferujących naukę zawodu i zatrudnienie absolwentów szkół wchodzących w skład zespołu;
  - 6) współpraca z wychowawcami i kierownikiem szkolnych pracowni technologicznych;
  - 7) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 8) współpraca z Grodzkim Urzędem Pracy i Wojewódzkim Urzędem Pracy;
  - 9) współpraca ze wszystkimi szkołami na terenie gminy;
  - 10) współpraca z uczelniami wyższymi;

- 11) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
- 12) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 13) śledzenie losów absolwentów szkoły.

## **§ 29**

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 zespołu 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.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu**

## **§ 30**

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 stanowi podstawę do rozwiązania stosunku pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
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.

## **§ 31**

1. Dyrektor jako pracodawca zapewnia nauczycielom:
  - 1) budowanie atmosfery szacunku, dialogu i twórczej współpracy w ramach rady pedagogicznej i całej wspólnoty wychowawczej;
  - 2) wspieranie twórczego zaangażowania w realizację procesu dydaktyczno- wychowawczego;
  - 3) poszanowanie ich pracy;
  - 4) wspieranie rozwoju zawodowego;
  - 5) warunki do realizacji kolejnych stopni awansu zawodowego.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
  - 1) rzetelne przygotowywanie się do zajęć oraz prowadzenie ich zgodnie z programem nauczania, z wykorzystaniem właściwych metod dydaktycznych i z poszanowaniem czasu przeznaczanego na realizację zajęć;
  - 2) przedstawianie dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
  - 3) sporządzenie rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
  - 4) bieżące dokumentowanie realizowanych zajęć w dzienniku elektronicznym;

- 5) prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
  - 7) zapoznanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi i sposobem oceniania nauczanego przedmiotu na początku roku szkolnego;
  - 8) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
  - 10) podejmowanie działań mających na celu wspomaganie i dbałość o rozwój intelektualny ucznia poprzez bogacenie słownictwa, w tym poznawanie terminologii właściwej dla każdego przedmiotu;
  - 11) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
  - 12) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracowanie z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
  - 13) poświęcanie uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 14) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
  - 15) dbanie o poprawność językową uczniów i kulturę języka;
  - 16) zapoznanie się z aktualnymi przepisami prawa oświatowego;
  - 17) doskonalenie zawodowe, w tym aktualizowanie wiedzy w zakresie przepisów dotyczących pracy zespołu;
  - 18) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
  - 19) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 20) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej;
  - 21) dbanie o pomoce dydaktyczne i powierzony sprzęt szkolny;
  - 22) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, statutu zespołu oraz poleceń służbowych dyrektora.
3. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) prawidłową organizację procesu dydaktycznego oraz realizację programu nauczania, z uwzględnieniem możliwości i indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 3) bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece;
  - 4) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) swobody stosowania w realizacji programu nauczania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy dydaktycznych;
  - 2) uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego;
  - 3) wnioskowania o nagrody i wyróżnienia dla uczniów;
  - 4) tworzenia programu autorskiego;
  - 5) zgłaszania projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych i przedstawiania ich do akceptacji dyrektora, z zachowaniem odrębnych przepisów, w tym statutowych.
5. Podstawowe prawa nauczyciela, w tym prawa związane z wykonywaniem zawodu oraz warunkami pracy, określają przepisy ustawy Karta Nauczyciela oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
6. Zasady zatrudniania, prawa i obowiązki nauczycieli oraz innych pracowników zespołu określają odrębne przepisy, w szczególności Karta Nauczyciela, przepisy prawa oświatowego oraz prawa pracy.

7. Nauczyciel, w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### § 32

1. Nauczyciel w swojej pracy kształci i wychowuje uczniów w duchu poszanowania Ojczyzny, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz uniwersalnych wartości humanistycznych, w atmosferze wolności sumienia, wzajemnego szacunku i odpowiedzialności. W szczególności dąży do kształtowania postaw moralnych i obywatelskich opartych na zasadach demokracji, pokoju, tolerancji oraz poszanowania różnorodności kulturowej i światopoglądowej.
2. Nauczyciel prowadzący działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą ponosi odpowiedzialność za jakość i efekty swojej pracy oraz za bezpieczeństwo uczniów pozostających pod jego opieką w czasie zajęć organizowanych przez zespół.

### § 33

1. W zespole tworzone są stanowiska:
  - 1) wicedyrektorów;
  - 2) kierownika szkolnych pracowni.
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. Do zadań kierownika szkolnych pracowni należy:
  - 1) organizowanie i nadzorowanie praktycznej nauki zawodu uczniów zespołu;
  - 2) współdziałanie z wychowawcami klas, uczniami i ich rodzicami w celu zapewnienia właściwej realizacji praktycznej nauki zawodu;
  - 3) współpraca z pracodawcami i organizacjami pracodawców;
  - 4) organizowanie zewnętrznych egzaminów zawodowych;
  - 5) analiza wyników egzaminów zawodowych;
  - 6) organizacja i nadzorowanie pracy w szkolnych pracowniach;
  - 7) współorganizowanie praktyk i zajęć w pracowniach dla stażystów z zagranicznych szkół partnerskich;
  - 8) współorganizowanie wewnętrznych i zewnętrznych konkursów zawodowych, pokazów, warsztatów, świąt branżowych;
  - 9) doposażanie szkolnych pracowni;
  - 10) pełnienie dyżurów kierowniczych;
  - 11) wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora zespołu.
4. Szczegółowe zakresy czynności dla stanowisk kierowniczych określa na piśmie dyrektor.

### § 34

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 zespołu może zmienić wychowawcę z własnej inicjatywy, na uzasadniony wniosek rodziców lub prośbę samego nauczyciela.

### § 35

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 zespołu;
  - 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) systematyczne kontrolowanie 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 wychowawczo-profilaktycznego zespołu;
  - 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 postanowieniami statutu zespołu oraz podejmuje działania na rzecz ich przestrzegania;
  - 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.

## Rozdział 6 Współpraca z Rodzicami

### § 36

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów poprzez utrzymywanie stałego kontaktu oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących postępów w nauce, zachowania uczniów, występujących trudności oraz ich przyczyn.
2. Kontakty rodziców z wychowawcami i nauczycielami odbywają się w szczególności podczas zebrań, konsultacji i indywidualnych spotkań, a także za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych ustalonych kanałów komunikacji.
3. 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.
4. Spotkania indywidualne z rodzicami mogą być organizowane przez wychowawcę klasy, dyrektora, pedagoga i psychologa oraz z inicjatywy rodziców.
5. Rodzice mają prawo w szczególności do:
  - 1) współuczestniczenia w określaniu celów pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz form ich realizacji w oddziale i w szkole;
  - 2) zapoznania się ze statutem i regulaminami funkcjonującymi w szkole;
  - 3) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego zespołu;
  - 4) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, w tym zasad oceniania określonych w statucie zespołu;
  - 5) uzyskiwania informacji o organizacji pracy szkoły oraz obowiązujących w niej regulacjach;
  - 6) otrzymywania rzetelnej informacji o postępach w nauce, zachowaniu oraz przyczynach ewentualnych trudności ucznia;
  - 7) uzyskiwania porad i wskazówek w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 8) wyrażania opinii dotyczących pracy zespołu oraz przekazywania ich organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
6. W celu zapewnienia dostępu do informacji o funkcjonowaniu ucznia w zespole rodzicom umożliwia się korzystanie z dziennika elektronicznego poprzez indywidualne konto na zasadach przyjętych w zespole.
7. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) przestrzegać ustaleń Statutu;
  - 2) współdziałać z nauczycielami z poszanowaniem wzajemnej godności;
  - 3) współpracować z zespołem w zakresie wychowania i kształcenia swoich dzieci;
  - 4) pisemnie usprawiedliwiać nieobecności, na które wyrazili zgodę, poprzez przekazanie wychowawcy oddziału usprawiedliwienia uzasadniającego nieobecność, zawierającego daty nieobecności oraz jej przyczynę;
  - 5) korzystać z dziennika, z możliwości analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od pracowników zespołu;
  - 6) uczestniczyć w zebraniach oddziałowych i organizowanych przez dyrekcję zespołu lub wychowawcę oddziału.
8. Wskazane jest, aby rodzice informowali wychowawcę oddziału oraz pedagoga szkolnego o stanie zdrowia ucznia wymagającego szczególnej opieki, w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa ucznia w szkole.
9. Rodzic ma obowiązek umożliwić dziecku docieranie na zajęcia oraz zapewniać odpowiednie warunki do nauki.

**Pracownie dydaktyczne i biblioteka szkolna**

**§ 37**

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) pracownia matematyczna;
  - 7) pracownia polonistyczna;
  - 8) pracownia językowa.
2. Nadzór nad pracowniami sprawują osoby wyznaczone przez dyrektora.
3. W każdej pracowni obowiązują regulaminy, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe określone w odrębnych przepisach.
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 przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz regulaminów obowiązujących w pracowniach.

**§ 38**

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 kąciku czytelnicznym (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 zespołu 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 zespołu, a także reklamowanie nowości;
  - 6) rozwijanie kultury czytelniczej 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 zespołu, wychowawcami i nauczycielami w zakresie czytelnictwa uczniów;
  - 11) opracowywanie planu pracy biblioteki;
  - 12) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań.

4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor zespołu w sposób umożliwiający uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych oraz 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 zobowiązany do dbałości o wypożyczone zbiory i ponosi odpowiedzialność materialną za ich zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz regulaminie biblioteki.
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.

## Rozdział 8

### Opieka psychologiczno-pedagogiczna

#### § 39

1. Uczniowie, którzy ze względu na uwarunkowania rozwojowe, sytuację rodzinną, materialną lub zdarzenia losowe wymagają dodatkowego wsparcia, objęci są indywidualną opieką pedagoga i psychologa szkolnego oraz mogą korzystać z doraźnej lub stałej pomocy materialnej, udzielanej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz możliwościami zespołu.
2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego w zakresie pomocy materialnej należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb uczniów wymagających wsparcia materialnego oraz organizowanie pomocy w tym zakresie;
  - 2) informowanie uczniów i ich rodziców lub opiekunów prawnych o możliwościach oraz procedurach uzyskania różnych form pomocy materialnej, w tym oferowanej przez instytucje pozaszkolne;
  - 3) współpraca z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego uczniom i ich rodzinom;
  - 4) podejmowanie działań mających na celu rozpoznanie sytuacji materialnej uczniów w zakresie niezbędnym do udzielenia wsparcia.
3. Zespół współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom, rodzicom i nauczycielom, w szczególności w celu:
  - 1) uzyskiwania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów realizujących pomoc psychologiczno-pedagogiczną w zespole;
  - 2) udzielania uczniom pomocy w wyborze kierunku kształcenia oraz planowaniu ścieżki zawodowej;
  - 3) wspierania rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych związanych z kształceniem i wychowaniem młodzieży.
4. Działania, o których mowa powyżej, koordynują pedagog i psycholog szkolny.

#### § 40

1. Zespół organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole. Celem pomocy jest wspieranie potencjału rozwojowego ucznia oraz tworzenie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną może wynikać w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego oraz kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych, w celu zwiększenia skuteczności pomocy udzielanej uczniom.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor zespołu.
  6. Pomoc jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów;
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) innymi szkołami i placówkami;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców ucznia;
    - 3) dyrektora zespołu;
    - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem;
    - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
    - 6) poradni;
    - 7) asystenta edukacji romskiej;
    - 8) pomocy nauczyciela;
    - 9) pracownika socjalnego;
    - 10) asystenta rodziny;
    - 11) kuratora sądowego;
    - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w zespole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
    - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
    - 4) zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
    - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
    - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

- 7) warsztatów;
- 8) porad i konsultacji.
10. Jeżeli nauczyciel, wychowawca lub specjalista stwierdzi, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie udziela uczniowi wsparcia w trakcie bieżącej pracy oraz informuje o tym wychowawcę oddziału.
11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie form pomocy oraz wymiaru godzin, należy do zespołu powołanego do pracy z uczniem.
12. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uwzględniają, w opracowanym dla ucznia indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, wnioski do dalszej pracy wynikające z dokumentacji prowadzonej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 41

1. Szkoła zatrudnia pedagoga i psychologa szkolnego. Do ich zadań należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie diagnozy potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz rozpoznawanie ich możliwości psychofizycznych, mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, a także przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu, w tym barier ograniczających udział ucznia w życiu zespołu;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów będących barierą dla aktywnego uczestnictwa ucznia w życiu zespołu;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach adekwatnych do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych, w tym profilaktyki uzależnień i zachowań ryzykownych;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
  - 6) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozpoznawaniu i rozwijaniu możliwości uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozpoznawaniu potrzeb uczniów oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) udział w wielospecjalistycznej ocenie poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 10) realizacja zadań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego, w zakresie wynikającym z organizacji pracy zespołu.
2. Szkoła zatrudnia pedagoga specjalnego, który realizuje zadania związane w szczególności z:
  - 1) rekomendowaniem dyrektorowi działań na rzecz dostępności oraz pełnego uczestnictwa uczniów ze szczególnymi potrzebami w życiu zespołu;
  - 2) prowadzeniem działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem potrzeb uczniów we współpracy z nauczycielami;
  - 3) wspieraniem nauczycieli w rozpoznawaniu trudności uczniów i przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, udzielaniu pomocy w bezpośredniej pracy z uczniem, dostosowaniu metod i form pracy oraz doborze środków dydaktycznych;
  - 4) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - 5) udziałem w wielospecjalistycznej ocenie poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 6) określaniem warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych (w tym TIK) niezbędnych do nauki, odpowiednich do potrzeb ucznia;
  - 7) udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
  - 8) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom odbywa się w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych;
  - 2) identyfikowanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności i barier utrudniających funkcjonowanie uczniów w zespole;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji i potencjału uczniów oraz poprawie efektywności uczenia się;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w tym w zakresie planowania dalszych działań.
5. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, ukierunkowaną na rozpoznawanie trudności w uczeniu się, potencjału i zainteresowań uczniów, szczególnych uzdolnień oraz potrzeb w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

## Rozdział 9

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

#### § 42

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. 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 zespole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. 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 § 66 ust. 1.
4. 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.
5. 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 § 45 ust. 1 i 3;
  - 4) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali określonej w § 47 ust. 8;
  - 5) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania według skali określonej w § 51 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.

6. Oceny wpisuje do dziennika lekcyjnego nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Oceny te są jawne dla ucznia i jego rodziców.
7. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę w odniesieniu do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane:
  - 1) uczniowi, na zajęciach edukacyjnych, podczas omawiania prac lub w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
  - 2) rodzicom w terminie uzgodnionym z nauczycielem, w tym podczas zebrań, konsultacji lub indywidualnych spotkań.
9. Dopuszcza się możliwość sfotografowania lub sporządzenia kopii pracy, o której mowa w ust. 8. koszty wykonania kopii pracy ponosi rodzic lub pełnoletni uczeń. Zasady techniczne wykonania kopii określa szkoła, z poszanowaniem ochrony danych osobowych.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępnia się do wglądu dokumentację dotyczącą w szczególności egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej, a także inną dokumentację oceniania ucznia. Wgląd odbywa się na terenie szkoły w terminie uzgodnionym z dyrektorem lub osobą upoważnioną, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. Z wglądu może zostać sporządzona kopia lub fotografia w zakresie i na zasadach określonych przez szkołę, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

### § 43

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. Dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje w szczególności na podstawie:
  - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - 3) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 4) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów.
3. Dyrektor zespołu zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania poszczególnych ćwiczeń oraz informatyki, a także nauki drugiego języka na podstawie odrębnych przepisów.
4. Rodzice ucznia w podaniu do dyrekcji zespołu 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.

### § 44

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.

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.
5. 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.
6. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.

#### § 45

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.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków plus (+) i minus (-) przy ocenach bieżących.
3. Zapisy w elektronicznym dzienniku lekcyjnym powinny dawać czytelną dla wszystkich informację o formie, terminie i zakresie ocenianych osiągnięć edukacyjnych.
4. W każdym okresie nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego oceniania i ustalenia co najmniej trzech ocen bieżących, ze zróżnicowanych form kontroli.

#### § 46

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.
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. Uczeń ma prawo do poprawy oceny bieżącej z pracy pisemnej w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela.
14. 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.
15. 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.

#### § 47

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. 8 i ocen klasyfikacyjnych zachowania według skali określonej w § 51 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. 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;
  - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik.
8. 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.

#### § 48

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.

#### § 49

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.

2. Przewidywaną roczną ocenę niedostateczną nauczyciel wpisuje na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
3. 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.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wysłania informacji do uczniów i rodziców, że oceny przewidywane zostały wystawione i można się z nimi zapoznać poprzez dziennik elektroniczny.
5. 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.
6. 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) którego spotkało zdarzenie losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu;
  - 4) przystępował do zaplanowanych form sprawdzania wiedzy w terminach wyznaczonych przez nauczyciela, z uwzględnieniem usprawiedliwionych nieobecności;
  - 5) oddał wszystkie wymagane przez prowadzącego dane zajęcia edukacyjne prace kontrolne lub projekty.
7. Oceny spełniania przez ucznia warunków wymienionych w ust. 6 dokonuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń chce podwyższyć ocenę.
8. 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.
9. 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.

## § 50

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. 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.
3. 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.
4. Czas trwania sprawdzianu w części pisemnej nie może przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.

## § 51

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając kryteria, o których mowa w § 52, 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 zespołu;
  - 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.

## § 52

1. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca uwzględnia całokształt postępowania ucznia; zapisy w dzienniku elektronicznym, w tym uwagi, mają charakter pomocniczy.
2. 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.
3. 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 prełożonych 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.

4. 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) ma do 4 uwag dotyczących niewłaściwego zachowania.
5. 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) sporadycznie narusza obowiązujące w szkole normy zachowania i regulaminy szkolne,
    - e) ma do 6 uwag dotyczących niewłaściwego zachowania.
6. 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.
7. 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.
8. Na ocenę z zachowania wpływa ilość spóźnień.
9. Nawet jednorazowe, rażące naruszenie zasad może powodować ustalenie uczniowi śródrocznej lub rocznej nagannej oceny zachowania przez wychowawcę.
10. Kary przewidziane statutem szkoły mają wpływ na ocenę zachowania.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

12. 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.
13. Wychowawcy mają obowiązek poinformowania o przewidywanych ocenach zachowania, o których mowa w ust. 11:
  - 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.

### § 53

1. Obowiązkiem ucznia i rodziców jest usprawiedliwienie 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 usprawiedliwane są:
  - 1) na podstawie zwolnienia lekarskiego, 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. W Technikum nieobecności usprawiedliwane są przez rodzica lub pełnoletniego ucznia
4. Nieobecności należy usprawiedliwić u wychowawcy niezwłocznie po powrocie do szkoły, ale nie później niż do tygodnia od powrotu ucznia do szkoły.
5. O nieobecności dłuższej niż tydzień rodzice powiadamiają wychowawcę w pierwszym dniu kolejnego tygodnia choroby telefonicznie lub osobiście.
6. W przypadku nasilającej się absencji ucznia wychowawca powiadamia rodziców telefonicznie lub pisemnie oraz podczas zebrań z rodzicami i indywidualnych spotkań.
7. W przypadkach budzących wątpliwości wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności. Nie usprawiedliwia się samowolnie opuszczonych zajęć edukacyjnych przewidzianych tygodniowym rozkładem zajęć.
8. 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.
9. 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.
10. Rodzic przejmuje odpowiedzialność za zwolnionego ucznia.
11. Zwolnienie z lekcji jest traktowane jako nieobecność usprawiedliwiona, wliczona do całorocznej frekwencji ucznia.
12. 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.

13. 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.

#### § 54

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.

#### § 55

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 przeznaczanego na te zajęcia.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. 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.
5. 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.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 i 5, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego, plastyki, zajęć praktycznych i laboratoryjnych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.
10. Klasyfikowanie ucznia zwolnionego z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki jest możliwe w sytuacji, gdy okres zwolnienia pozwala na dokonanie klasyfikowania.
11. 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.

#### § 56

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. Czas trwania egzaminu poprawkowego w części pisemnej nie może przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.
5. Pytania do egzaminu poprawkowego (a także ćwiczenia praktyczne) przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w oparciu o realizowany program nauczania.

6. 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.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 57 ust. 3.

### § 57

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
  - 1) ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3;
  - 2) w przypadku technikum przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów.
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. 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.
4. Uczeń kończy szkołę, jeśli:
  - 1) 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;
  - 2) przystąpił do właściwego egzaminu, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów.

## Rozdział 10

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

### § 58

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 § 47 ust. 8 ustala się po każdym semestrze.
3. W liceum i szkole branżowej II stopnia słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

### § 59

1. Do słuchaczy liceum i branżowej szkoły II stopnia stosuje się odpowiednio przepisy § 42 ust. 2, 4, 6, 7, 8, 9 i § 43 ust. 1, 2.
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 zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 60**

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 przystąpił do wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych. W przypadku nieuzyskania oceny pozytywnej z pracy kontrolnej słuchacz wykonuje dodatkową pracę kontrolną w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
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. 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.
6. 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.
7. W branżowej szkole II stopnia egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych
8. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych ustala się według skali zgodnej z wewnątrzszkolnym ocenianiem.
9. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
10. 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.
11. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
12. Informacje, o których mowa powyżej, nauczyciel przekazuje w sposób zrozumiały dla słuchaczy, z uwzględnieniem specyfiki kształcenia osób dorosłych.

## **§ 61**

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 § 50.

### § 62

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. 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.
4. 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 § 60 ust. 4, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

### § 63

1. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w § 60 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 § 62 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.

### § 64

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 11

### Uczniowie, słuchacze

### § 65

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) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz w życiu szkoły;
  - 15) uczestnictwa w działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 16) ochrony przed stosowaniem przemocy fizycznej lub psychicznej;
  - 17) pomocy, jeśli z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebuje wsparcia, w zakresie i formach adekwatnych do tych potrzeb;
  - 18) sprawiedliwej, jawnej, systematycznie prowadzonej i uzasadnionej oceny swojej wiedzy i umiejętności, w warunkach zapewniających obiektywność tej oceny;
  - 19) informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych w terminie określony w kalendarium szkolnym;
  - 20) 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. Uczeń ma prawo skorzystać z pomocy Rzecznika Praw Ucznia.
  4. Skargę w sprawie naruszenia praw ucznia składa się do dyrektora zespołu w formie pisemnej.
  5. Dyrektor rozpatruje skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia. O sposobie rozpatrzenia skargi dyrektor informuje ucznia oraz jego rodziców.

## § 66

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) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i norm moralnych;
  - 4) okazywanie szacunku innym poprzez społecznie akceptowane formy;
  - 5) wykonywanie poleceń nauczycieli;
  - 6) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych;
  - 7) wystrzeganie się szkodliwych nałogów;
  - 8) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w zespole;
  - 9) naprawianie wyrządzonych szkód materialnych;
  - 10) niekorzystanie podczas zajęć edukacyjnych z urządzeń komunikacji elektronicznej, w szczególności telefonów komórkowych, smartwatchy, tableatów i innych urządzeń umożliwiających rejestrację obrazu lub dźwięku oraz dostęp do Internetu, chyba że nauczyciel dopuści ich użycie do celów dydaktycznych lub wynika to z potrzeb zdrowotnych ucznia;
  - 11) uzyskanie zgody osoby nagrywanej lub fotografowanej na filmowanie, fotografowanie lub nagrywanie jej wizerunku lub głosu na terenie szkoły;
  - 12) 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;
  - 13) odbywanie zajęć z wychowania fizycznego w odpowiednim stroju;
  - 14) odbywanie zajęć praktycznych w odzieży ochronnej;

- 15) w przypadku niedozwolonego korzystania przez ucznia z urządzeń, o których mowa w pkt 10, mogą zostać zastosowane kary statutowe;
  - 16) kontrola bieżących informacji w wiadomościach i ogłoszeniach podawanych w dzienniku elektronicznym;
  - 17) punktualne przychodzenie na zajęcia szkolne;
  - 18) dbanie o poprawność językową i kulturę języka;
  - 19) pozostawienie porządku w sali lekcyjnej po zakończonych zajęciach;
  - 20) bezzwłoczne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach;
  - 21) uzupełnianie braków wynikających z nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
  - 22) przestrzeganie postanowień statutu, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych obowiązujących w szkole.
2. Obowiązki ucznia określone w ust. 1 oraz prawa ucznia określone w § 65 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) chodzenia w bluzach z kapturem na głowie oraz czapkach, kaszkietach;
    - 5) noszenia słuchawek odtwarzających dźwięk w trakcie lekcji;
    - 6) spożywania posiłków i napojów w trakcie lekcji;
    - 7) 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;
    - 8) używania wulgaryzmów i określeń ogólnie uważanych za obelżywe;
    - 9) poniżania osób w jakiegokolwiek formie słownej lub pisemnej (w tym internetowej);
    - 10) stosowania przemocy fizycznej;
    - 11) przynoszenia do szkoły przedmiotów niebezpiecznych dla zdrowia i życia oraz środków chemicznych zagrażających zdrowiu i życiu.
  4. Samowolne opuszczenie terenu szkoły przez ucznia w czasie, gdy powinien pozostawać pod opieką szkoły, stanowi naruszenie obowiązków ucznia i skutkuje zastosowaniem środków przewidzianych w statucie. W przypadku samowolnego wyjścia poza teren szkoły szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia.

## § 67

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.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do dyrektora szkoły pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy nieprzyznania nagrody, w terminie 7 dni od dnia powzięcia informacji o rozstrzygnięciu.
5. 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.
6. Z wnioskiem o zastosowanie kary może wystąpić każdy członek rady pedagogicznej.
  7. W wyjątkowych wypadkach uczeń może być dodatkowo ukarany podaniem do wiadomości społeczności szkolnej informacji o przewinieniu na apelu lub powiadomieniem pracodawcy.
  8. Udzielenie uczniowi kary ma wpływ na ocenę zachowania.
  9. Kary stosuje się według ustalonej w ust. 5 gradacji w ciągu roku szkolnego.
  10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rażącego naruszenia obowiązków ucznia lub zagrożenia bezpieczeństwa kary mogą zostać zastosowane z pominięciem gradacji, z uwzględnieniem charakteru i okoliczności zdarzenia.
  11. 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.
  12. Decyzje o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  13. Uczeń szkoły branżowej I stopnia, który nie realizuje obowiązku zajęć praktycznych u pracodawcy, może zostać skreślony z listy uczniów w trybie określonym w ust. 12, po uprzednim wezwaniu do usunięcia przyczyny i wyznaczeniu terminu na przedstawienie rozwiązania.
  14. Kary statutowe odnotowuje się w dokumentacji ucznia oraz dokumentacji szkoły i powiadamia pisemnie rodziców i ewentualnie zakład pracy.
  15. 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.
  16. Od kar wymienionych w ust. 5 uczniowi lub jego rodzicom, przysługuje prawo odwołania się do dyrektora w terminie 7 dni od daty powiadomienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni.

## Rozdział 12 Zasady rekrutacji

### § 68

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. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
  - 2) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
  - 3) sporządzenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
3. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc stosuje się kryteria określone w przepisach prawa.
4. Kandydatowi przysługuje prawo do odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

5. 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.
6. O przyjęciu ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.
7. Rekrutacja do szkoły odbywa się zgodnie z Regulaminem Rekrutacji.

## Rozdział 13

### Bezpieczeństwo w szkole

#### § 69

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. Zasady bezpieczeństwa obowiązujące w pracowniach przedmiotowych, pracowniach kształcenia zawodowego, podczas zajęć praktycznych oraz w sali gimnastycznej określają regulaminy poszczególnych pracowni i obiektów.
8. Szkoła ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie, w którym uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela. Po zakończeniu zajęć odpowiedzialność za powrót ucznia do domu ponoszą rodzice albo pełnoletni uczeń, z zastrzeżeniem zajęć dodatkowych organizowanych przez szkołę.
9. W zakresie organizowania opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki nauki dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
10. Szkoła podejmuje działania na rzecz ochrony i promocji zdrowia uczniów poprzez:
  - 1) zapewnienie właściwej opieki nauczycieli podczas zajęć edukacyjnych, przerw oraz innych zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i działań promujących zdrowy styl życia;
  - 3) organizowanie warsztatów i działań profilaktycznych dotyczących higieny pracy umysłowej, zachowań ryzykownych oraz profilaktyki uzależnień;
  - 4) informowanie rodziców o przyczynach, objawach i skutkach używania środków uzależniających;
  - 5) współpracę z instytucjami i organizacjami realizującymi zadania profilaktyczne oraz udzielającymi specjalistycznego wsparcia;

- 6) przeprowadzanie próbnych ewakuacji;
  - 7) prowadzenie rejestru zwolnień uczniów z zajęć.
11. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do podejmowania działań sprzyjających zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom, w szczególności do reagowania na zauważone zagrożenia oraz zwracania uwagi na zachowania mogące naruszać przyjęte zasady bezpieczeństwa.
  12. O każdym wypadku lub zdarzeniu zagrażającym bezpieczeństwu uczniów nauczyciele i inni pracownicy szkoły niezwłocznie informują dyrektora szkoły.
  13. W przypadku samowolnego opuszczenia terenu szkoły przez ucznia w czasie zajęć edukacyjnych lub przerw międzylekcyjnych szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia od momentu opuszczenia przez niego terenu szkoły. Fakt samowolnego opuszczenia szkoły odnotowuje się w dokumentacji szkolnej oraz niezwłocznie informuje się rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego.

## Rozdział 14

### Program wychowawczo- profilaktyczny

#### § 70

1. Szkoła organizuje i realizuje działalność wychowawczo-profilaktyczną, obejmującą działania wychowawcze oraz profilaktyczne podejmowane wobec uczniów, nauczycieli i rodziców, ukierunkowane na wspieranie prawidłowego rozwoju uczniów oraz zapobieganie zjawiskom niepożądanym w środowisku szkolnym.
2. Działalność wychowawczo-profilaktyczna obejmuje w szczególności:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, służące kształtowaniu postaw społecznych, odpowiedzialności, szacunku dla innych oraz właściwego funkcjonowania w społeczności szkolnej i poza nią;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, opracowane na podstawie diagnozy potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, kierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego polega w szczególności na:
  - 1) tworzeniu uczniom warunków do wszechstronnego rozwoju intelektualnego, fizycznego, psychicznego, społecznego i duchowego;
  - 2) podejmowaniu działań służących ochronie i promocji zdrowia psychicznego;
  - 3) promowaniu zdrowego stylu życia oraz kształtowaniu nawyków sprzyjających zachowaniu zdrowia;
  - 4) diagnozowaniu sytuacji wychowawczej uczniów, w szczególności w zakresie zagrożeń niedostosowaniem społecznym oraz występowania zachowań ryzykownych;
  - 5) przeciwdziałaniu zjawiskom patologii społecznej oraz podejmowaniu działań zapobiegających ich występowaniu wśród młodzieży;
  - 6) przekazywaniu wiedzy dotyczącej uzależnień, w tym mechanizmów ich powstawania oraz skutków zdrowotnych i społecznych;
  - 7) kształtowaniu postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialnych wyborów życiowych;
  - 8) współpracy z instytucjami i organizacjami realizującymi zadania z zakresu profilaktyki, wychowania oraz udzielającymi pomocy i wsparcia uczniom, rodzicom i nauczycielom;
  - 9) kształtowaniu postaw aktywności społecznej oraz przygotowywaniu uczniów do odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym i publicznym;
  - 10) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości i potrzeb uczniów oraz tworzeniu warunków sprzyjających osiągnięciu przez nich sukcesów edukacyjnych i osobistych;
  - 11) kształtowaniu postaw tolerancji, sprawiedliwości, poszanowania prawa oraz odpowiedzialności za innych;
  - 12) rozwijaniu poczucia odpowiedzialności uczniów za własny rozwój i podejmowane decyzje;
  - 13) promowaniu działań edukacyjnych i wychowawczych opartych na uniwersalnym systemie wartości, sprzyjających kształtowaniu postaw etycznych i społecznych.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów.

Rozdział 15  
**Gospodarka finansowa szkoły**

**§ 71**

1. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej szkoły pełną odpowiedzialność ponosi Dyrektor Szkoły.
2. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, Dyrektor Szkoły odpowiada w szczególności za:
  - 1) gospodarowanie środkami finansowymi szkoły w sposób zgodny z rocznym planem finansowym oraz obowiązującymi przepisami;
  - 2) dokonywanie wydatków zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, w granicach kwot określonych w planie finansowym szkoły;
  - 3) terminowe i prawidłowe rozliczanie środków finansowych otrzymanych z budżetu organu prowadzącego, na podstawie wymaganej dokumentacji;
  - 4) stosowanie procedur określonych w przepisach o zamówieniach publicznych przy realizacji zakupów towarów, usług oraz robót budowlanych finansowanych ze środków publicznych.
3. Dyrektor Szkoły ponosi odpowiedzialność za właściwe gospodarowanie mieniem szkoły, w szczególności za jego wykorzystanie w sposób rzetelny, celowy, oszczędny i efektywny.
4. W zakresie spraw określonych w ust. 1–3 Dyrektor Szkoły podlega nadzorowi organu prowadzącego szkołę, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

Rozdział 16  
**Pieczenie, dokumentacja, ceremoniał**

**§ 72**

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.

Rozdział 17  
**Postanowienia końcowe**

**§ 73**

1. Statut oraz jego zmiany uchwała rada pedagogiczna Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w Krakowie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętą w zespole procedurą wprowadzania zmian w dokumentach wewnętrznych.
2. Po wprowadzeniu zmian w statucie dyrektor zespołu opracowuje jego tekst jednolity oraz odpowiada za udostępnienie aktualnej wersji statutu społeczności szkolnej w sposób przyjęty w zespole.
3. W zespole obowiązują odrębne regulaminy i procedury dotyczące poszczególnych obszarów działalności szkoły, w szczególności:
  - 1) Regulamin praktycznej nauki zawodu;
  - 2) Regulaminy szkolnych pracowni;
  - 3) Regulamin biblioteki szkolnej;
  - 4) Opis ceremoniału szkolnego oraz uczestniczenia Pocztu Sztandarowego ze sztandarem;
  - 5) Regulamin wolontariatu;
  - 6) Regulamin wycieczek szkolnych;
  - 7) Regulamin uroczystości szkolnych;
  - 8) Regulamin zabawy 100–dniówkowej;

- 9) Procedury ewakuacji i postępowań w szczególnych sytuacjach;
- 10) Procedury prowadzenia dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego w Krakowie;
4. Dyrektor zespołu może wydawać zarządzenia i wytyczne organizacyjne wynikające z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności w sytuacjach nadzwyczajnych, takich jak klęski żywiołowe, epidemie, pandemie lub ogłoszone stany nadzwyczajne.
5. Statut Szkoły udostępnia się w szczególności:
  - 1) na stronie internetowej szkoły;
  - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut Szkoły (tekst ujednolicony) z dnia 19.12.2024r.
7. Statut wchodzi w życie z dniem 16.04.2026
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem stosuje się przepisy prawa oświatowego oraz innych obowiązujących aktów prawnych.