

**ZESPÓŁ SZKÓŁ RZEMIOSŁA
I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

**Małopolskiej Izby Rzemiosła
i Przedsiębiorczości w Krakowie**

STATUT SZKOŁY

KRAKÓW 2020

Zawartość:

1. Rozdział I <i>Postanowienia ogólne</i>	s.	4
2. Rozdział II <i>Cele i zadania Szkoły</i>	s.	5 - 7
3. Rozdział III <i>Organy Szkoły</i>	s.	8 - 14
4. Rozdział IV <i>Organizacja pracy Szkoły</i>	s.	14 - 21
5. Rozdział IVa <i>Zasady rekrutacji uczniów</i>	s.	22
6. Rozdział IVb <i>Kształcenie zawodowe</i>	s.	22 - 23
7. Rozdział V <i>Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych</i>	s.	23 - 35
8. Rozdział VI <i>Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania</i>	s.	36 - 40
9. Rozdział VII <i>Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły</i>	s.	40 - 44
10. Rozdział VIII <i>Uczniowie Szkoły</i>	s.	45 - 51
12. Rozdział IX <i>Postanowienia końcowe</i>	s.	52

STATUT

Zespołu Szkół Rzemiosła i Przedsiębiorczości

**Małopolskiej Izby Rzemiosła
i Przedsiębiorczości w Krakowie**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Rzemiosła i Przedsiębiorczości Małopolskiej Izby Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Krakowie, zwany dalej „Szkołą”. Siedzibą Szkoły jest Kraków.
- 1a. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Rzemiosła i Przedsiębiorczości im. ks. kard. Adama Stefana Sapiehy Małopolskiej Izby Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Krakowie.
2. Dopuszcza się używanie skrótów:
 - 1) Zespół Szkół Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Krakowie,
 - 2) ZSRiP.
3. Szkołę tworzą:
 - 1) Rzemieślnicza Branżowa Szkoła I stopnia MIRiP w Krakowie (dopuszcza się używanie skrótu: RBSIs) stanowiąca szkołę 3-letnią, w ramach której prowadzi się klasy dotychczasowej 3-letniej Rzemieślniczej Branżowej Szkoły I stopnia MIRiP w Krakowie na podbudowie gimnazjum, aż do czasu wygaśnięcia tych klas, kształcąca w różnych zawodach (klasy wielozawodowe). Absolwent po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie / egzaminu zawodowego w Małopolskiej Izbie Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Krakowie uzyskuje tytuł Czeladnika. Absolwent po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie / egzaminu zawodowego przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną uzyskuje tytuł zawodowy.
 - 2) Publiczne Technikum Rzemiosła i Przedsiębiorczości (dopuszcza się używanie skrótu: PTRiP) stanowiące 5-letnie technikum, w ramach którego prowadzi się klasy dotychczasowego 4-letniego technikum dla absolwentów 3-letniego gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas. Absolwent uzyskuje tytuł: technik ekonomista, technik elektronik, technik obsługi turystycznej – w odniesieniu do 4-letniego technikum, technik organizacji turystyki - w odniesieniu do 5-letniego technikum, technik handlowiec, technik logistyk, technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej. Szkoła kończy się maturą.
4. W miarę potrzeb na rynku pracy Szkoła może otwierać nowe profile kształcenia zgodnie z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego.
5. Szkoła za zgodą organu prowadzącego może otwierać nowe typy szkół ponadpodstawowych.
6. (uchylony)

§ 2

Organem prowadzącym Szkołę jest Małopolska Izba Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Krakowie (MIRiP).

§ 3

Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

§ 4

Ilekrót w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) nauczycielu – należy przez to rozumieć także pedagoga i pozostałych pracowników pedagogicznych szkoły;
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 3) (uchylony)
- 4) (uchylony)

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności;
 - 2) wspomaga rodzinę w spełnianiu jej roli wychowawczej;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami wymagającymi zindywidualizowanego procesu kształcenia (na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych – odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia);
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
 - 5) (uchylony)
 - 6) upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
 - 7) w miarę możliwości udziela pomocy uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej;
 - 8) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 9) w ramach działań wychowawczych przygotowuje uczniów do odpowiedzialności za rozwój kraju przez:
 - a) pomoc udzielaną każdemu uczniowi w odnalezieniu jego własnej drogi w życiu zawodowym i publicznym;
 - b) dbanie o rozwój osobowy ucznia uwzględniający poziom dojrzałości, wolność sumienia i wyznania;
 - c) dążenie do zmian niewłaściwych przekonań i postaw;
 - d) ochronę przed złem, tworzenie pozytywnych wzorców;
 - e) budzenie wrażliwości moralnej;
 - f) naukę odpowiedzialnego korzystania z wolności;
 - g) wspomaganie uczniów w ich dążeniu do samodzielnych osądów i działań moralnych, pomoc w uzyskaniu orientacji etycznej i hierarchizacji wartości;
 - h) budzenie szacunku dla dobra wspólnego (państwa, ładu prawnego);
 - i) kształcenie etyki pracy.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły opracowuje Rada Pedagogiczna.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów.

§ 6

Zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty, Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, Szkoła realizuje przez:

- 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi planami nauczania;
- 2) organizowanie uroczystości o charakterze patriotycznym, związanych z rocznicami wielkich wydarzeń historycznych oraz świąt państwowych;
- 3) organizowanie lekcji religii stosownie do deklaracji wyznaniowych uczniów i ich rodziców;
- 4) sprawowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) organizowanie nauczania indywidualnego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) udział uczniów w kołach zainteresowań oraz pracach w organizacjach i stowarzyszeniach działających na terenie Szkoły;
- 7) organizowanie indywidualnego toku nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 7

1. Zadania opiekuńcze Szkoła realizuje zgodnie z rocznym planem pracy przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. W szczególności opiekę nad uczniami sprawują:
 - 1) w Szkole podczas zajęć obowiązkowych oraz pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 2) w budynku Szkoły podczas przerw śródlekcyjnych – nauczyciele pełniący dyżur według harmonogramu dyżurów;
 - 3) podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie wycieczki/imprezy, kierownik wycieczki/imprezy oraz opiekunowie, zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły planem wycieczki/imprezy.
3. Uczniom, którzy z przyczyn rodzinnych lub losowych wymagają stałej lub doraźnej pomocy materialnej, Szkoła udziela pomocy w miarę posiadanych środków.

§ 8

(uchylony)

§ 8a

1. W Szkole zorganizowany jest wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
3. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 3) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie;
 - 4) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
 - 5) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe, placówkach kształcenia ustawicznego, centrach kształcenia zawodowego, uczelniach wyższych;
 - 7) przez udział w specjalnych, organizowanych przez Szkołę szkoleniach;
 - 8) przez udział w spotkaniach z przedstawicielami urzędów pracy i innych instytucji.
4. Zajęcia z doradztwa zawodowego prowadzą:
 - 1) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w ust.3. pkt 1) prowadzą doradcy zawodowi posiadający kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela doradcy zawodowego;
 - 2) doradztwo zawodowe na zajęciach, o których mowa w ust. 3. pkt 2)-3) realizują nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 3) prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 3. pkt 5) jest określone odrębnymi przepisami dotyczącymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego. Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub

nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Szkole, wyznaczeni przez dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zatwierdza program.

6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w ust. 3. pkt 1);
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznany mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu o którym mowa w ust. 5. oraz koordynacja jego realizacji;
 - 5) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w ust. 5.;
 - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 7) realizowanie działań wynikających z programu, o którym mowa w ust. 5.
7. Przy organizacji i realizacji doradztwa zawodowego Szkoła współpracuje w szczególności z:
 - 1) pracodawcami, organizacjami pracodawców, samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi, stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi;
 - 2) placówkami kształcenia ustawicznego, centrami kształcenia zawodowego, ośrodkami doskonalenia i doskonalenia zawodowego;
 - 3) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe;
 - 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 5) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 6) uczelniami wyższymi;
 - 7) instytucjami rynku pracy.

§ 9

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc uczniom i ich rodzicom.
 2. Współpraca, o której mowa w ust. 1. odbywa się za akceptacją rodziców zgodnie z odrębnymi przepisami.
-

ROZDZIAŁ III **ORGANY SZKOŁY**

§ 10

Organami szkoły są:

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

DYREKTOR SZKOŁY

§ 11

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny (z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy prawo oświatowe);
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów (o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy o systemie oświaty), przeprowadzanych w Szkole;
- 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 12) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników Szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii powiatowej oraz wojewódzkiej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.

§ 12

1. W ramach reprezentacji, o której mowa w § 11 ust. 1. pkt 1), Dyrektor Szkoły jest uprawniony do dysponowania środkami finansowymi szkoły, w tym do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz szkoły do wysokości środków pozostających w dyspozycji jednostki, zgodnie z jej rocznym planem finansowym, z zachowaniem przeznaczenia powyższych środków wynikającego z postanowień powyższego planu.
2. W razie zastrzeżenia sobie na mocy odrębnych przepisów, przez organ prowadzący szkołę prawa zatwierdzania rocznych planów finansowych Szkoły przez organy wykonawcze organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor odpowiada za terminowe przedłożenie projektu rocznego planu finansowego tym organom do zatwierdzenia.
3. W razie korzystania przez Szkołę z obsługi świadczonej przez powołane na mocy odrębnych przepisów jednostki obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkoły jednostki te mogą udzielać pomocy Dyrektorowi Szkoły w opracowaniu projektu rocznego planu finansowego. Za sporządzanie planu lub projektu planu, o którym mowa w ust. 3, wyłączną odpowiedzialność przed organem prowadzącym szkołę ponosi jej Dyrektor.
4. Zasady, określone w ust. 1 – 3, stosuje się odpowiednio do wprowadzenia zmian w rocznym planie finansowym szkoły.

§ 13

1. Dyrektor Szkoły ponosi wyłączną odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową Szkoły.
2. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w ust.1. Dyrektor Szkoły odpowiada w szczególności za:
 - 1) prawidłowe tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi Szkoły;
 - 2) dokonywanie wydatków w ramach podziałów klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych;
 - 3) terminowe rozliczanie za pomocą stosowanych dokumentów z organem prowadzącym szkołę środków otrzymanych z budżetu tego organu;
 - 4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego Szkołę.
3. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem szkoły.
W szczególności odpowiada za:
 - 1) powierzony majątek jednostki i należyte zabezpieczenie przed kradzieżą i dewastacją;
 - 2) wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 4) właściwą gospodarkę kasową i drukami ścisłego zarachowania;
 - 5) realizację instrukcji obiegu dokumentów zakładowego planu kont oraz prowadzenia ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i wyposażenia jednostki;
 - 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji;
 - 8) ustalenie pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony majątek;
 - 9) zorganizowanie kontroli wewnętrznej.

4. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 1-3, Dyrektor Szkoły podlega nadzorowi organu prowadzącego szkołę, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

§ 14

Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 15

1. Dyrektor Szkoły może powołać Zespół Doradczy.
2. Skład Zespołu Doradczego ustala Dyrektor Szkoły.
3. Zespół Doradczy, o którym mowa w ust. 1., opiniuje ważniejsze decyzje Dyrektora Szkoły.
4. Opinia Zespołu Doradczego nie jest wiążąca dla Dyrektora Szkoły.

§ 16

1. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący.
2. Głównego księgowego powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły po zaciągnięciu opinii organu prowadzącego.
3. Pozostałych pracowników Szkoły zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Szkoły.
4. Arkusz organizacyjny Szkoły i liczbę etatów zatwierdza organ prowadzący.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 17

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły powołanym do realizacji statutowych zadań Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 18

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz Dyrektor Szkoły.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej biorą udział z głosem doradczym przedstawiciele organu prowadzącego oraz inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

§ 19

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach lub w powołanych przez siebie zespołach.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

§ 20

1. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje Dyrektor Szkoły.
2. Zebrania mogą być także organizowane z inicjatywy organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 21

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Szkoły.

§ 22

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych zespołów powołanych przez Radę;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z list uczniów.

§ 23

1. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 22, niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Kuratora Oświaty oraz organ prowadzący.
3. Kurator Oświaty w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwały w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja Kuratora jest ostateczna.

§ 24

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 3) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w Szkole;
- 5) projekt planu finansowego Szkoły.

§ 25

Rada Pedagogiczna przygotowuje i zatwierdza wszelkie zmiany w Statucie Szkoły.

§ 26

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły lub odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

§ 27

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Głosowanie może być jawne lub tajne. O sposobie głosowania decyduje Rada Pedagogiczna.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów.

§ 28

1. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu Szkoły.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

3. Obowiązek nieujawniania spraw poruszanych w zebraniach Rady Pedagogicznej dotyczy wszystkich osób biorących udział w zebraniu.

RADA RODZICÓW

§ 29

1. W Zespole Szkół Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Krakowie działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich uczniów Szkoły.
2. Rada Rodziców służy współpracy rodziców i nauczycieli w dziedzinie nauczania, opieki i wychowania.

§ 30

Rada Rodziców ma na celu:

- 1) zapewnienie współpracy rodziców ze Szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania oraz pracy wychowawczo-opiekuńczej w Szkole i środowisku;
- 2) prezentowanie wobec Rady Pedagogicznej i władz oświatowych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach Szkoły;
- 3) zaznajamianie ogółu rodziców z planem pracy szkoły oraz wynikającymi z niego zadaniami dla Szkoły i rodziców.

§ 31

1. Zadania Rady Rodziców wynikają z celów określonych w § 30.
2. Do zadań tych w szczególności należą:
 - 1) organizowanie rodziców do pomocy w realizowaniu planu pracy Szkoły;
 - 2) uczestniczenie w planowaniu wydatków Szkoły;
 - 3) organizowanie działań na rzecz podnoszenia kultury pedagogicznej w rodzinie i Szkole;
 - 4) zapobieganie zjawiskom niedostosowania społecznego wśród uczniów poprzez pomoc rodzinom niewydolnym wychowawczo w spełnianiu obowiązków opiekuńczych i wychowawczych;
 - 5) współudział w przyznawaniu uczniom stypendiów i innych form pomocy materialnej;
 - 6) udzielanie szkole pomocy materialnej do realizacji zadań statutowych zwłaszcza wychowawczo-opiekuńczych.
3. Rada Rodziców może zgłaszać do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora Szkoły wnioski w sprawie zmian w Statucie Szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz danego środowiska;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

§ 32

W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 33

Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu Szkoły.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 34

1. W Zespole Szkół Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Krakowie działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Samorząd klasy tworzą uczniowie klasy.

§ 35

1. Samorząd może przedkładać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jasnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkami szkolnymi, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
2. Samorząd opiniuje wnioski w sprawie skreślenia uczniów z listy uczniów.
3. Samorząd może zgłaszać do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora Szkoły wnioski w sprawie zmian w Statucie Szkoły.

§ 35a

1. Samorząd Uczniowski typuje kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów.
2. W terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły Samorzady Klasowe wszystkich klas szkół średnich przekazują przewodniczącemu Samorządu Uczniowskiego po jednym kandydacie, który spełnił warunki do otrzymania świadectwa promocyjnego z wyróżnieniem.
3. W ciągu 3 dni od terminu, o którym mowa w ust. 2. za pośrednictwem Dyrektora Szkoły przewodniczący Samorządu Uczniowskiego przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski o przyznaniu stypendium wraz z uzasadnieniem. Wniosek powinien zawierać nazwisko jednego kandydata z każdego typu szkoły średniej kończącej się maturą. W przypadku gdy w jednym typie szkoły jest dwóch lub więcej kandydatów o identycznej średniej ocen przewodniczący Samorządu Uczniowskiego podaje nazwiska wszystkich kandydatów. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 36

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Organy Samorządu, o których mowa w ust. 1. są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 36a

(uchylony)

§ 36b

1. Samorząd Szkolny w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, zgodnie z zapisami w § 53a.
2. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu oraz ustala strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.
3. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
4. uchylony
5. uchylony
6. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
 - 2) analizowanie ofert składanych do Zespołu Szkół Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Krakowie w zakresie udzielania lub świadczenia pomocy;
 - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Zespole Szkół Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Krakowie

§ 36c

2. W przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły, organy te są zobowiązane do podjęcia negocjacji poprzez upoważnionych swoich przedstawicieli celem rozwiązania sporu.
3. W przypadku nierozwiązania sporu, o którym mowa w ust. 1., Dyrektor podejmuje negocjacje z przedstawicielami organów będących w sporze, z wyjątkiem przypadku kiedy w sporze jest Dyrektor.
4. Jeśli negocjacje, o których mowa w ust. 2., nie przyniosły rozstrzygnięcia spór rozstrzyga organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego, według kompetencji.

ROZDZIAŁ IV **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

§ 37

1. W celu wspomaganie Dyrektora w kierowaniu Szkołą tworzy się w szkole stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektorów, którzy kierują procesem dydaktyczno-wychowawczym, odpowiadają za poziom jego realizacji oraz dbają o właściwe prowadzenie dokumentacji szkolnej; zakres kompetencji i odpowiedzialności wicedyrektora określa indywidualny przydział czynności;
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego, który koordynuje przebieg praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych oraz odpowiada za właściwą realizację przebiegu szkolenia; zakres kompetencji i odpowiedzialności kierownika szkolenia praktycznego określa indywidualny przydział czynności;
 - 3) inne stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
2. Ilość stanowisk kierowniczych uzależniona jest od wielkości zadań edukacyjnych realizowanych przez Szkołę.
3. Ilość stanowisk kierowniczych jest w każdym roku szkolnym określana przez organ prowadzący odrębnymi uregulowaniami.

§ 38

W celu zapewnienia stałej współpracy poszczególnych organów Szkoły ustala się, że:

- 1) w zebraniach Rady Pedagogicznej podsumowujących okresową i roczną działalność Szkoły, mogą brać udział przedstawiciele wszystkich organów Szkoły;

- 2) w poszczególnych przypadkach na wniosek co najmniej dwóch organów lub Dyrektora Szkoły może zostać zwołane nadzwyczajne zebranie wszystkich organów Szkoły; zebranie takie winno nastąpić w terminie 2 tygodni od złożenia wniosku.

§ 39

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży poprzez:
 - 1) spotkania klasowe rodziców z wychowawcami oraz nauczycielami, w tym spotkania online;
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z wychowawcami oraz nauczycielami, w tym spotkania online;
 - 3) korespondencję przekazywaną poprzez dziennik elektroniczny;
 - 4) inne formy komunikacji.
2. Liczbę spotkań klasowych oraz terminy tych spotkań określa kalendarz roku szkolnego stanowiący załącznik do rocznego planu pracy.
3. Wychowawca klasy z własnej inicjatywy, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły, może zorganizować dodatkowe spotkanie klasowe rodziców.
4. Spotkania indywidualne mogą się odbywać z inicjatywy wychowawcy, nauczyciela lub rodzica.

§ 40

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w poszczególnych klasach i Szkole;
 - 2) znajomości wewnątrzszkolnych zasad oceniania oraz innych uregulowań wewnątrzszkolnych;
 - 3) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły organowi prowadzącemu i organowi nadzoru pedagogicznego.

§ 41

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Terminy te są każdorazowo zamieszczane w kalendarzu roku szkolnego stanowiącym załącznik do planu pracy szkoły.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Okres pierwszy kończy się w ostatni dzień roboczy przed terminem rozpoczęcia zimowej przerwy świątecznej.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze:
 - 1) dla Rzemieślniczej Branżowej Szkoły I stopnia MIRiP w Krakowie – do 6 dni;
 - 2) dla Publicznego Technikum Rzemiosła i Przedsiębiorczości – do 10 dni.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4. mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w szkole odbywa się odpowiednio:
 - a) egzamin maturalny;
 - b) etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie / etap pisemny

egzaminu zawodowego;

- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 42

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Szkoły.
2. Arkusz organizacji pracy Szkoły przygotowuje Dyrektor Szkoły na podstawie przyznanych limitów klas pierwszych, obowiązujących ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
3. Dyrektor Szkoły przygotowuje arkusz organizacji pracy Szkoły w terminie określonym przez organ prowadzący.
4. W arkuszu organizacji pracy Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników szkoły;
 - 2) wykaz stanowisk kierowniczych;
 - 3) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych;
 - 4) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Arkusz organizacji pracy Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, organ nadzoru pedagogicznego oraz związku zawodowe.

§ 42a

1. W szkole realizuje się program wychowawczo-profilaktyczny zawierający:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 42b

1. Podejmowane działania w zakresie profilaktyki mają na celu tworzenie mechanizmów obronnych przed czynnikami zagrożenia przez działania informacyjne i edukacyjne oparte na czynnikach chroniących – poczuciu własnej wartości, szacunku dla norm społecznych, więzi międzyludzkich, sukcesów w nauce, pracą nad własnym rozwojem, więziach rodzinnych.
2. Działania profilaktyczne mają za zadanie dostarczanie uczniom wiedzy na temat prawidłowego rozwoju, umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych, właściwego funkcjonowania w

grupie społecznej i społeczeństwie, umiejętności szukania pomocy i wsparcia w różnych sytuacjach życiowych.

3. Proces wychowania ma na celu kształtowanie postaw uczniów i uczenia wartości poprzez:
 - 1) rozwój pożądaných cech osobowościowych – kultury osobistej, uwrażliwiania na drugiego człowieka, szacunku dla innych, tolerancji;
 - 2) uczenie szacunku dla wartości etycznych i społecznych;
 - 3) rozwijanie poczucia patriotyzmu, poszanowania dla dziedzictwa narodowego;
 - 4) wdrażanie do czynnego udziału w życiu społecznym;
 - 5) uczenie świadomego i odpowiedzialnego podejmowania decyzji;
 - 6) uczenie poszanowania dla pracy i odpowiedzialnego jej wykonywania.

§ 43

Zajęcia edukacyjne w szkołach młodzieżowych odbywają się przez 5 dni w tygodniu.

§ 44

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy realizują obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w planie nauczania opracowanym na podstawie ramowego planu nauczania.
2. Liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący w regulaminie organizacji roku szkolnego.

§ 45

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej oraz jej skuteczności wychowawca prowadzi oddział przez cały cykl nauczania.
3. W przypadkach uzasadnionych Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany wychowawcy.
4. Rodzice oraz uczniowie, w uzasadnionych przypadkach, mają prawo występowania do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy:
 - 1) wystąpienie, o którym mowa wyżej, musi być przedstawione na piśmie i zawierać uzasadnienie zmiany;
 - 2) Dyrektor Szkoły po rozeznaniu sprawy podejmuje decyzję;
 - 3) pisemną decyzję Dyrektor Szkoły przekazuje zainteresowanym w ciągu 14 dni licząc od daty otrzymania wniosku;
 - 4) decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 46

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy Szkoły z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy.

§ 47

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Godzina pracy nauczyciela bibliotekarza oraz pedagoga trwa 60 minut

§ 48

1. W celu zapewnienia właściwej realizacji programów z niektórych zajęć edukacyjnych oddziały dzielone są na grupy.

2. Zasady podziału na grupy określają odrębne przepisy wydane przez Ministra Edukacji Narodowej oraz organ prowadzący Szkołę.

§ 49

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
2. Zajęcia edukacyjne mogą być realizowane także w formie wycieczek.
3. Minimalną liczbę uczestników koła zainteresowań określa regulamin zajęć pozalekcyjnych opracowany przez organ prowadzący Szkołę.
4. W celu rozwoju zainteresowań i pasji uczniów, Szkoła zapewnia im możliwość udziału w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę i stwarza warunki ewentualnego udziału w olimpiadach, zawodach, konkursach itp., w których uczeń reprezentuje Szkołę.
5. Koszty związane z reprezentowaniem Szkoły przez ucznia w imprezach określonych w ust. 4, w tym w szczególności transportu, noclegów i wyżywienia pokrywane mogą być z budżetu Szkoły.

§ 50

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 51

1. W Zespole Szkół Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Krakowie działają biblioteka szkolna i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM). Biblioteka szkolna służy do realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
2. Biblioteka jest miejscem:
 - 1) gromadzenia i udostępniania książek i innych dokumentów;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, głównie poprzez dostęp do trzech stanowisk komputerowych w bibliotecznym ICIM (sprzęt IT wraz z oprogramowaniem) i elektronicznego katalogu bibliotecznego;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 5) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza (tzw. lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 6) ośrodkiem informacji dla uczniów, wychowanków internatu, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz rodziców;
 - 7) biblioteka jest miejscem przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
3. Zadania biblioteki i ICIM są następujące:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa czytelników;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;

- 6) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 10) wspieranie nauczycieli w ich rozwoju zawodowym.

4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminami korzystania z biblioteki i ICIM;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej;
- 3) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa;
- 4) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
- 5) gromadzenie zbiorów;
- 6) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) selekcjonowanie zbiorów;
- 8) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów;
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy;
- 10) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom przebywającym w bibliotece.

5. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele;
- 3) inni pracownicy szkoły;
- 4) rodzice.

6. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

7. Zasady korzystania z księgozbioru i szczegółowe informacje nt. udostępniania dokumentów określa Regulamin biblioteki.

8. Bezpośredni nadzór nad działalnością biblioteki szkolnej sprawuje Dyrektor Szkoły.

9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez innych ofiarodawców.

10. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami polega m. in. na:

- 1) informowaniu klas o nowościach bibliotecznych;
- 2) informowaniu klas o stanie czytelnictwa – poprzez aktualizowany co miesiąc wykaz w bibliotece;
- 3) organizowaniu dla nich konkursów, wyjść, imprez;
- 4) angażowaniu uczniów do działań na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;
- 5) stwarzaniu im warunków do poznawania księgozbioru, do bezpośredniego kontaktu z książką i informacją;
- 6) indywidualnych rozmowach z nimi i słuzeniu informacją czy poradą;
- 7) przeprowadzaniu obserwacji, wywiadów, ankiet dla uczniów i wdrażaniu wniosków z tych form ewaluacji;
- 8) integracji podczas przerw śródlekcyjnych, wyjść, lekcji; na poznawaniu się nawzajem

w celu zaspokajania potrzeb edukacyjnych uczniów, rozwijania ich zainteresowań, doboru odpowiedniej literatury dla młodzieży;

- 9) pomocy w tworzeniu dokumentów oraz wyszukiwaniu różnorodnych informacji, także tych w Internecie;
 - 10) wspomaganie działań Samorządu Uczniowskiego, grupy teatralnej i wolontariuszy.
11. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami polega m. in. na:
- 1) wspieraniu ich w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 2) uzgadnianiu potrzeb nauczycieli podczas planowania zakupów bibliotecznych;
 - 3) propagowaniu nowości czytelniczych wśród nauczycieli;
 - 4) uczestniczeniu w organizacji konkursów, imprez szkolnych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły;
 - 5) informowaniu wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów i przedsięwzięciach biblioteki;
 - 6) egzekwowaniu zwrotów przetrzymywanych przez uczniów i nauczycieli dokumentów bibliotecznych;
 - 7) wyszukiwaniu form doskonalenia zawodowego dla nauczycieli i wspieranie ich w czasie staży na awans zawodowy;
 - 8) współdziałaniu na rzecz promocji Szkoły i rekrutacji.
12. Współpraca biblioteki z rodzicami polega na:
- 1) informowaniu ich o działaniach prowadzonych w bibliotece i nowościach bibliotecznych;
 - 2) udostępnianiu im potrzebnej literatury;
 - 3) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 4) informowaniu zainteresowanych rodziców o stanie czytelnictwa ich dzieci.
13. Biblioteka współpracuje z bibliotekami publicznymi, naukowymi, pedagogicznymi.

§ 52

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:
- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę oraz Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM);
 - 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 4) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
 - 5) salę gimnastyczną, siłownię;
 - 6) boisko sportowe;
 - 7) aulę szkolną; gabinet terapii pedagogicznej;
 - 8) szatnię;
 - 9) archiwum.

§ 53

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
2. Działalność innowacyjna może dotyczyć rozwiązań organizacyjnych, programowych lub metodycznych.
3. Działalność eksperymentalna obejmuje działanie modyfikujące organizację zajęć, treści nauczania (wychowania).
4. Działalność Szkoły, o której mowa w ust. 1. jest regulowana w odrębnych przepisach.

§ 53a

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.

2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
5. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
7. Działalność uczniów w zakresie wolontariatu jest dobrowolna, każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem, w przypadku uczniów niepełnoletnich - po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców / opiekunów prawnych.
8. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
9. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym i potrzebującym;
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.
10. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
11. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym klubie wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel Szkoły.
12. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa regulamin Klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza w uzgodnieniu z dyrektorem oraz Radą Wolontariatu i Radą Rodziców.

ROZDZIAŁ IVa **ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW**

§ 54a

1. Do klas pierwszych szkół wszystkich typów wchodzących w skład Zespołu Szkół Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Krakowie przyjmuje się odpowiednio młodzież oraz osoby pełnoletnie po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, określa Małopolski Kurator Oświaty.
3. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej oraz określa zadania komisji.
4. Szczegółowe warunki i tryb przyjmowania uczniów do klas pierwszych szkół, o których mowa w ust. 1. określa Regulamin przyjmowania uczniów.
5. O przyjęciu uczniów do szkół wszystkich typów, w tym do klas pierwszych, w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor szkoły.
6. Przechodzenie ucznia ze szkoły innego typu albo ze szkoły tego samego typu regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IVb **KSZTAŁCENIE ZAWODOWE**

§ 54b

1. Zajęcia praktyczne w Rzemieślniczej Branżowej Szkole I Stopnia MIRiP w Krakowie realizowane są u pracodawcy, z którym uczeń, jego rodzice lub opiekun prawny podpisali 3-letnią umowę o pracę w celu kształcenia zawodowego, zgodnie z ramowym planem nauczania w zawodzie.
2. Nauczanie przedmiotów ogólnokształcących odbywa się w Szkole.
3. Teoretyczna nauka zawodu w zawodach: fryzjer, sprzedawca, kucharz realizowana jest w szkole zgodnie z ramowym planem nauczania w zawodzie.
4. Teoretyczna nauka zawodu w klasach wielozawodowych realizowana jest we współpracujących ze Szkołą centrach kształcenia ustawicznego i centrach kształcenia zawodowego, w ramach czterotygodniowego oddelegowania ucznia na zajęcia w każdym roku szkolnym w 3-letnim cyklu kształcenia.
5. Informacje o klasyfikacji uczniów w centrach kształcenia ustawicznego i centrach kształcenia zawodowego, monitoruje i przetwarza na potrzeby Szkoły w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego, wychowawca klasy.

§ 54c

1. Praktyczna nauka zawodu w poszczególnych klasach Publicznego Technikum Rzemiosła i Przedsiębiorczości realizowana jest zgodnie z ramowym planem nauczania w zawodzie.
2. W ramach kierunków kształcenia w Publicznym Technikum Rzemiosła i Przedsiębiorczość

i realizowane są zajęcia z przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznych.

3. W Publicznym Technikum Rzemiosła i Przedsiębiorczości funkcjonują klasopracownie do nauczania teoretycznych i praktycznych przedmiotów kształcenia zawodowego.

§ 54d
(uchylony)

§ 54e
(uchylony)

§ 54f

Praktyczna nauka zawodu realizowana jest:

- 1) u pracodawcy;
- 2) (uchylony)
- 3) w placówkach handlowych;
- 4) w bankach, biurach podróży, hotelach, firmach;
- 5) w instytucjach administracji rządowej i samorządowej;
- 6) w firmach transportowych, logistycznych; w magazynach.

ROZDZIAŁ V **WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE** **OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH**

§ 55

Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

§ 56

Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 57

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) (uchylony)

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali określonej w § 59 ust. 13 oraz w § 63 ust.2 oraz w formach określonych w § 59 ust. 1-8 oraz § 63 ust. 3-5;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 70;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych; ustalenie to następuje w trybie określonym w § 65;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia wg procedury określonej w § 59
- 8) w szkole organizuje się naukę religii na życzenie rodziców, bądź samych uczniów; po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii decydują uczniowie; przedmiot ten podlega ocenie.

§ 58

1. Uczniowie i ich rodzice w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego są informowani o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1. pkt 1) - 3) przekazywane są uczniom w formie ustnej przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Fakt przekazania tej informacji nauczyciel odnotowuje w formie tematu lekcji przez wpis o treści: „Zapoznano uczniów z wymaganiami edukacyjnymi i informacjami, o których mowa w § 58 ust. 1. Statutu Szkoły”.
4. Informacje, o których mowa w ust. 1. przekazywane są rodzicom uczniów w formie ustnej przez wychowawców klas w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego. Wychowawca klasy informuje rodziców, że z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych zajęć edukacyjnych mogą się oni zapoznać w bibliotece szkolnej.
5. Faktem przekazania informacji: „Zapoznanie rodziców z informacjami, o których mowa w § 58 ust.1 Statutu Szkoły” jest podpis na liście obecności na spotkaniu wychowawcy z rodzicami we wrześniu każdego roku szkolnego.
6. Wymagania edukacyjne nauczyciel przedmiotu przygotowuje w formie pisemnej wraz z rozkładem materiału i przekazuje Dyrektorowi Szkoły w pierwszym tygodniu nauki każdego roku szkolnego.
7. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciel przedmiotu odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w miejscu do tego przeznaczonym. Zapisu tego nauczyciel dokonuje w pierwszym tygodniu nauki.
8. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca każdego roku szkolnego zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od następnego roku szkolnego.

9. Szkolny zestaw programów nauczania i podręczników obowiązuje na cały cykl nauczania.
10. Dyrektor Szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

§ 59

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny: bieżące, klasyfikacyjne, śródroczne i roczne. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i dla jego rodziców. Bieżące informowanie rodziców o osiągnięciach edukacyjnych ucznia następuje w ciągu roku szkolnego w czasie wyznaczonym zgodnie z harmonogramem Szkoły. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieupoważnionym.
2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępniane są uczniowi do wglądu w czasie zajęć lekcyjnych, a rodzicom w czasie zebrań z rodzicami lub innym terminie uzgodnionym z nauczycielem.
3. Na prośbę rodzica nauczyciel omawia i uzasadnia sprawdzoną i ocenioną pracę ucznia.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania prac pisemnych z danego roku szkolnego do 30 września kolejnego roku szkolnego.
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający oceny roczne powinien je uzasadnić.
6. Ustalone przez nauczyciela oceny bieżące, wpisywane są do e-dziennika lekcyjnego wraz z datą (dzień, miesiąc).
7. Nauczyciel ustala i wpisuje do e-dziennika lekcyjnego oceny pisemnych prac kontrolnych w terminie do dwóch tygodni licząc od daty pisania pracy. Nauczyciel zapoznaje ucznia z uzyskanymi wynikami. Powyższe nie ma zastosowania jeśli termin 14 dni nie został dotrzymany z powodu nieobecności nauczyciela. W takim przypadku oceny winny zostać wpisane na pierwszych zajęciach po powrocie nauczyciela.
8. Szkoła przekazuje rodzicom informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce w formie pisemnej podczas spotkań wychowawcy z rodzicami.
9. Terminy spotkań rodziców z wychowawcami klas są określone w kalendarzu roku szkolnego. W trakcie tych spotkań rodzice mogą uzyskać wyczerpujące informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce od nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
10. Dodatkowo rodzice mogą uzyskać informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce z poszczególnych zajęć edukacyjnych w formie ustnej podczas cotygodniowych dyżurów nauczycieli. Harmonogram dyżurów jest upubliczniony na tablicy ogłoszeń oraz na stronie www Szkoły.
11. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie pisemnym – niezależnie od przyczyny nieobecności, nauczyciel może wyznaczyć uczniowi nowy termin sprawdzianu.
12. W przypadku uzyskania przez ucznia oceny negatywnej ze sprawdzianu nauczyciel może powtórzyć sprawdzian dla tego ucznia.

13. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:

- stopień celujący (cel) - 6
- stopień bardzo dobry (bdb) - 5
- stopień dobry (db) - 4
- stopień dostateczny (dst) - 3
- stopień dopuszczający (dop) - 2
- stopień niedostateczny (ndst) - 1

14. Dopuszcza się używanie plusów i minusów poza stopniem celującym i niedostatecznym.

15. Oceny można wpisywać różnymi kolorami.

16. Na stronach e-dziennika lekcyjnego w zakładce: oceny bieżące, można wpisywać wyłącznie:

- 1) oceny bieżące, o których mowa w ust. 1.;
- 2) informacje o nieobecnościach ucznia na zajęciach lekcyjnych przez wpis „nb” lub „N” z datą nieobecności (dzień, miesiąc);
- 3) oceny śródroczne i roczne, a także oceny z egzaminów klasyfikacyjnych należy wpisywać w przeznaczonym do tego miejscu w e-dzienniku.

17. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany do systematycznego i rytmicznego oceniania uczniów.

18. Ocena roczna z przedmiotu Animator czasu wolnego jest wliczana do średniej ocen ucznia lecz w przypadku oceny negatywnej nie wpływa na brak promocji.

19. W przypadku realizowania w danym roku szkolnym równoległe zajęć edukacyjnych w zakresie podstawowym i rozszerzonym, uczeń może otrzymać tylko jedną, wspólną ocenę śródroczną, roczną i końcową. Jeżeli zajęcia edukacyjne na każdym poziomie prowadzi inny nauczyciel, ocena śródroczna, roczna i końcowa jest ustalana w drodze uzgodnień nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.

§ 60

1. Wymagania edukacyjne, o których mowa w § 58 ust. 1.pkt 1) dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1) – 3), który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole oraz po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, opinia, o której mowa w ust. 1. może być wydana także uczniowi Szkoły.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

§ 61

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2. uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Opinię, o której mowa w ust. 2 uczeń dostarcza do sekretariatu szkoły w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 62

1. Dyrektor Szkoły zwalnia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 63

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć edukacyjnych.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się według następującej skali:
stopień celujący;

stopień bardzo dobry;
stopień dobry;
stopień dostateczny;
stopień dopuszczający;
stopień niedostateczny.

3. Klasyfikowanie śródroczne raz roczne uczniów przeprowadzają nie wcześniej niż tydzień przed zakończeniem okresu lub roku.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne należy wpisywać w dokumentacji szkolnej (e-dzienniki lekcyjne, arkusze ocen) w pełnym brzmieniu.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne wpisuje się w e-dziennikach lekcyjnych wszystkich typów szkół.

§ 64

1. Nie później niż pięć dni przed klasyfikacyjnym rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych, rocznych.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Poinformowanie, o którym mowa w ust. 1. odbywa się poprzez e-dziennik.
4. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas informują rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
5. Poinformowanie, o którym mowa w ust. 4. odbywa się poprzez e-dziennik, nie później niż trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
6. Przez ocenę przewidywaną należy rozumieć ocenę wystawioną przez nauczyciela przedmiotu w trybie § 66 ust. 1. i 2. przed jej zatwierdzeniem przez Radę Pedagogiczną.
7. Przewidywane oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne nauczyciele wpisują w e-dzienniku lekcyjnym w terminie każdorazowo ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 65

1. Uczeń lub jego rodzice mogą się ubiegać o uzyskanie wyższej niż przewidywana ocena roczna z określonych zajęć edukacyjnych.
2. W sytuacji, o której mowa w ust.1. uczeń lub jego rodzice w wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły terminie składają pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły o ustalenie oceny

wyższej niż przewidywana ze wskazanych zajęć edukacyjnych.

3. Wniosek ten musi zawierać fakty uzasadniające ustalenie rocznej oceny wyższej niż przewidywana.
4. Na wniosku ucznia lub jego rodzica wychowawca klasy własnoręcznie wpisuje informację o rocznej absencji ucznia na zajęciach edukacyjnych, których wniosek dotyczy, z wyszczególnieniem absencji usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej.
5. W przypadku uwzględnienia przez Dyrektora Szkoły argumentów ucznia lub jego rodzica uzasadniających ustalenie rocznej oceny wyższej niż przewidywana, Dyrektor Szkoły zleca analizę zapisów w dzienniku lekcyjnym i faktów przedstawionych we wniosku, zespołowi w składzie: nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, o których mowa we wniosku i wychowawca klasy.
6. W przypadku gdy wychowawca klasy jest równocześnie nauczycielem zajęć edukacyjnych Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela z zespołu klasowego.
7. Zespół, o którym mowa w ust. 5. w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły dokonuje rozstrzygnięcia sprawy. Rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem zespół przedstawia Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej.
8. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
9. Dyrektor Szkoły informuje składającego wniosek o ostatecznym rozstrzygnięciu.
10. Wnioski, o których mowa w ust. 2. złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
11. Laureaci i finaliści olimpiad otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 66

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. (uchylony)
3. Ocenę śródroczną lub roczną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku ucznia Rzemieślniczej Branżowej Szkoły I stopnia MIRiP w Krakowie – nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu,
 - 2) w przypadku ucznia Publicznego Technikum Rzemiosła i Przedsiębiorczości – opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 67

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.1., zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W pisemnej prośbie musi być zawarta informacja jakie przepisy prawa zostały naruszone przy ustalaniu oceny rocznej.

§ 68

W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

§ 69

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w § 68 Statutu Szkoły, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji, o której mowa w § 68 Statutu Szkoły, wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. (uchylony)
8. (uchylony)
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9. dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

11. (uchylony)

12. Protokół, o który mowa w ust. 9 stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 70

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po złożeniu podania za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
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. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5., może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1., przeprowadza komisja, o której mowa w ust. 4 i w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
9. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
11. W szkole branżowej I stopnia egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć

laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.

12. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
16. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom.
17. Dyrektor Szkoły wskazuje miejsce i czas i wyznacza osobę, w obecności której nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 71 (uchylony)

§ 72

Niedostateczna ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 67.

§ 73

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:
 - 1) jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
 - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego- może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu

poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt.2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
13. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 74

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, uczeń uzyskuje pomoc od nauczyciela przedmiotu. Pomoc ta jest udzielona w czasie pełnienia dyżuru przez nauczyciela lub w innym terminie uzgodnionym przez obie strony.

§ 75

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych

zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem przepisu § 61 ust. 1 i § 62 ust. 1 uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 65 ust. 1, § 67 ust. 1

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1. nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę z zastrzeżeniem § 73 pkt 13.
3. Tę samą klasę uczeń może powtarzać tylko jeden raz.
4. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 76

1. Uczeń, który z zajęć edukacyjnych – religia w klasyfikacji rocznej nie został sklasyfikowany lub uzyskał ocenę niedostateczną, a równocześnie spełnia warunki określone w § 75 ust. 1 otrzymuje promocję do klasy wyższej lub kończy szkołę.
2. Na świadectwie promocyjnym lub ukończenia szkoły ucznia, o którym mowa w ust. 1. w miejscu na ocenę z zajęć edukacyjnych religia wstawia się poziomą kreskę.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych nie dotyczy zajęć religii i etyki.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. W przypadku gdy uczeń, o którym mowa w ust. 1., w klasie programowo wyższej pragnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych - religia, musi w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły zdać egzamin klasyfikacyjny z zakresu materiału klasy programowo niższej.
6. Uczeń zwraca się pisemnie do dyrektora Szkoły o wyznaczenie terminu egzaminu, o którym mowa w ust. 5., w terminie do 15 września.
7. Egzamin, o którym mowa w ust. 5. przeprowadza nauczyciel religii. Formę egzaminu ustala nauczyciel religii w porozumieniu ze zdającym.
8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół załącza się do arkusza ocen.
9. Dyrektor Szkoły oddzielnym zarządzeniem określi formy deklarowania woli korzystania z nauki religii organizowanej przez Szkołę oraz sposób zmiany tej deklaracji.

§ 77

1. Po zakończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 2., zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Po ukończeniu Szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

3. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły wydaje - na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania ucznia - Szkoła.
4. Świadectwo promocyjne wydaje się w czerwcu zgodnie z ministerialnym kalendarzem roku szkolnego.
5. Świadectwo ukończenia szkoły branżowej I stopnia wydaje się po zakończeniu praktycznej nauki zawodu trwającej 36 miesięcy, w ostatnim tygodniu sierpnia (do końca roku szkolnego).
6. Absolwent szkoły branżowej I stopnia, który zdał egzamin czeladniczy otrzymuje dyplom Czeladnika.
7. Absolwent szkoły branżowej I stopnia, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie / egzamin zawodowy, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
8. Absolwent szkoły branżowej I stopnia, który nie zdał egzaminu Czeladniczego może ponownie przystąpić do egzaminu na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
9. Absolwent szkoły branżowej I stopnia, który nie zdał egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, może ponownie przystąpić do egzaminu w następnym roku szkolnym w terminie określonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
10. (uchylony)
11. Uczeń szkoły, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające odpowiednio uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły – z wyróżnieniem.
12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 11, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 78

Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie / egzaminu zawodowego regulują odrębne przepisy.

§ 79

Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE ZACHOWANIA

§ 80

1. Zachowanie ucznia podlega ocenianiu.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - 3) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia oraz umożliwianie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania obejmuje:
 - 1) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o zachowaniu ucznia.

§ 81

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) (uchylony)
2. Informacje, o których mowa w ust. 1. przekazywane są uczniom w formie ustnej przez wychowawcę klasy we wrześniu każdego roku szkolnego. Fakt przekazania tej informacji nauczyciel odnotowuje w formie tematu lekcji przez wpis o treści „Przekazano uczniom informacje, o których mowa w § 81 ust. 1 Statutu Szkoły.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1. przekazywane są rodzicom uczniów w formie ustnej przez wychowawców klas każdego roku szkolnego. Faktem przekazania tej informacji jest podpis na liście obecności na zebraniu wychowawcy z rodzicami we wrześniu każdego roku szkolnego.
4. Podstawą ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny zachowania są wpisy dokonywane przez wychowawcę i nauczycieli członków zespołu klasowego w e-dzienniku lekcyjnym w miejscu przeznaczonym na uwagi. Nauczyciel wpisując uwagi o zachowaniu ucznia (pozytywna lub negatywna) ma prawo do wpisania bieżącej oceny zachowania. Oceny te należy wpisywać z datą (dzień, miesiąc).

§ 82

1. Oceny zachowania bieżące oraz śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe (wz);
 - 2) bardzo dobre (bdb);
 - 3) dobre (db);
 - 4) poprawne (pop);
 - 5) nieodpowiednie (ndp);
 - 6) naganne (nag).
2. Oceny bieżące należy wpisywać skrótem wraz z datą (dzień, miesiąc).
3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu według skali określonej w ust.1. śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikację śródroczną i roczną przeprowadza się nie wcześniej niż tydzień przed zakończeniem okresu lub roku.
5. Nie później niż pięć dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje uczniów o przewidywanych dla nich rocznych ocenach zachowania.
6. Poinformowanie, o którym mowa w ust. 5. odbywa się poprzez e-dziennik.
7. Nie później niż trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje rodziców uczniów o przewidywanych rocznych ocenach zachowania. Poinformowanie, to odbywa się poprzez e-dziennik.
8. Przez przewidywaną ocenę zachowania należy rozumieć ocenę wystawioną przez wychowawcę przed jej zatwierdzeniem przez Radę Pedagogiczną.
9. Przewidywane oceny zachowania klasyfikacji śródrocznej i rocznej wychowawcy wpisują w e-dzienniku lekcyjnym w terminie każdorazowo ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Nauczyciele, członkowie zespołu klasowego oraz uczniowie klasy, w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, na druku stanowiącym część dokumentacji klasyfikacyjnej wpisują proponowane śródroczne i roczne oceny zachowania.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
12. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 83 i § 84.

§ 83

1. Uczeń lub jego rodzice mogą się ubiegać o uzyskanie wyższej niż przewidywana ocena roczna zachowania.

2. W sytuacji, o której mowa w ust.1. uczeń lub jego rodzice składają w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły o ustalenie rocznej oceny zachowania wyższej niż przewidywana.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2. musi zawierać fakty uzasadniające ustalenie rocznej oceny wyższej niż przewidywana.
4. Na wniosku ucznia lub jego rodzica wychowawca klasy własnoręcznie wpisuje informację o rocznej absencji ucznia z wyszczególnieniem absencji usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej oraz zamieszcza tam informację o udzielonych karach regulaminowych.
5. W przypadku uwzględnienia przez Dyrektora Szkoły argumentacji ucznia lub jego rodzica uzasadniającej ustalenie rocznej oceny zachowania wyższej niż przewidywana, dyrektor Szkoły zleca analizę zapisów w e-dzienniku lekcyjnym oraz faktów przedstawionych we wniosku, zespołowi w składzie: wychowawca klasy oraz jeden z nauczycieli członków zespołu klasowego.
6. Zespół, o którym mowa w ust. 5. w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły dokonuje rozstrzygnięcia sprawy. Rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem zespół przedstawia Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
7. Dyrektor Szkoły informuje składającego wniosek o ostatecznym rozstrzygnięciu.
8. Wnioski, o których mowa w ust. 2. złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

§ 84

1. Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie nie później niż 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. W skład komisji, o której mowa w ust. 2. wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel uczący w klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 85

- Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 86

1. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:

- 1) ocenę w z o r o w ą otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opuścił bez usprawiedliwienia ani jednej godziny lekcyjnej i przyszedł na zajęcia punktualnie;
 - b) skrupulatnie przestrzegał regulaminu szkoły;
 - c) wywiązywał się wzorowo ze wszystkich powierzonych mu zadań, z własnej inicjatywy podejmował się pracy na rzecz innych;
 - d) wywiązywał się z obowiązków ucznia, w pełni wykorzystując swoje intelektualne możliwości;
 - e) zachowywał się godnie w szkole i poza nią;
 - f) okazywał szacunek innym osobom, jest uczciwy i prawdomówny.
- 2) ocenę b a r d z o d o b r ą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 8 godzin lekcyjnych i przyszedł na zajęcia punktualnie;
 - b) przestrzegał regulaminu szkoły;
 - c) wywiązywał się ze wszystkich powierzonych mu zadań;
 - d) zachowywał się godnie w szkole i poza nią;
 - e) wywiązywał się z obowiązków ucznia wykorzystując swoje intelektualne możliwości;
 - f) okazywał szacunek innym osobom, jest uczciwy i prawdomówny.
- 3) ocenę d o b r ą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 16 godzin lekcyjnych;
 - b) przestrzegał regulaminu szkoły, lecz zdarzały mu się niewielkie jego naruszenia;
 - c) wykonywał powierzone mu zadania, jednak nie zawsze w wyznaczonym terminie;
 - d) zachowywał się godnie w szkole i poza nią;
 - e) wywiązywał się z obowiązków ucznia wykorzystując swoje intelektualne możliwości;
 - f) okazywał szacunek innym osobom, jest uczciwy i prawdomówny.
- 4) ocenę p o p r a w ą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 25 godzin lekcyjnych;
 - b) dość często nie przestrzegał regulaminu szkoły;
 - c) dość często nie wywiązywał się z powierzonych mu zadań;
 - d) zachowywał się godnie w szkole i poza nią;
 - e) wywiązywał się z obowiązków ucznia wykorzystując swoje intelektualne możliwości;
 - f) okazywał szacunek innym osobom, jest uczciwy i prawdomówny.
- 5) ocenę n i e o d p o w i e d n i ą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 40 godzin lekcyjnych;
 - b) lekceważył postanowienia regulaminu szkoły;
 - c) nie wywiązywał się z powierzonych mu zadań;
 - d) często nie wywiązywał się z obowiązków ucznia wskutek własnych zaniedbań;
 - e) zdarzało mu się zachowanie niegodne ucznia;
 - f) często nie okazywał szacunku innym osobom, zdarzało mu się być agresywnym, wulgarnym.
- 6) ocenę n a g a n ą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 40 godzin lekcyjnych;

- b) nagminnie lekcewał postanowienia regulaminu szkoły;
- c) odmawiał wykonywania powierzonych mu zadań;
- d) nagminnie nie wywiązywał się z obowiązków ucznia w skutek własnych zaniedbań;
- e) w szkole lub poza nią zachowywał się w sposób niegodny ucznia;
- f) nagminnie nie okazywał szacunku innym osobom, był agresywny i wulgarny, używał przemocy.

2. Przy ustalaniu rocznej oceny zachowania należy brać pod uwagę wyłącznie absencję okresu drugiego.

3. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny z zachowania należy brać pod uwagę zarówno nagrody jak i kary, które uczeń zdobył w danym okresie nauki wystawione przez wychowawcę lub dyrektora szkoły. Tryb przyznawania nagród i kar reguluje § 103, § 104, § 105 ust. 1.

4. Wychowawca może podwyższyć ocenę zachowania, jeżeli działania ucznia na terenie szkoły i poza nią wykraczają poza zakres obowiązków szkolnych i wpływają znacząco na promowanie wizerunku szkoły. Ocena ta powinna uzyskać akceptację pozostałych nauczycieli uczących w danej klasie oraz Dyrektora Szkoły. Działania winny być potwierdzone wpisem w e-dzienniku lekcyjnym.

§ 87

1. Uczeń, który otrzymał w roku szkolnym karę regulaminową :

- 1) „upomnienia dyrektora szkoły” nie może otrzymać oceny śródrocznej i rocznej wyższej niż „poprawne”;
- 2) „naganę dyrektora szkoły” nie może otrzymać oceny śródrocznej i rocznej wyższej niż „nieodpowiednie”;
- 3) „naganę dyrektora szkoły z ostrzeżeniem” lub „przeniesienie do innej klasy” nie może otrzymać oceny śródrocznej i rocznej wyższej niż „naganne”.

2. Jeśli kary regulaminowe, o których mowa w ust. 1. są udzielane za absencję nieusprawiedliwioną lub spóźnienia, należy je uwzględniać przy ustalaniu oceny zachowania wyłącznie w okresie, w którym zostały udzielone.

ROZDZIAŁ VII **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

§ 88

- 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi.
- 2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 89

- 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 2. Nauczyciele w szczególności są odpowiedzialni za:
 - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zgodnie z przepisami BHP oraz innymi uregulowaniami;
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego i pełną realizację programu nauczania;
 - 3) rozbudowę i stałe unowocześnianie własnego warsztatu pracy;

- 4) właściwy stan pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego;
 - 5) właściwy rozwój psychofizyczny uczniów, rozwój ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 6) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów;
 - 7) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu ich niepowodzeń szkolnych;
 - 8) doskonalenie własnych umiejętności, rozwój zawodowy;
 - 9) dbałość o dyscyplinę młodzieży w czasie zajęć.
3. Nauczyciele uczący przedmiotów, z których przeprowadzane są egzaminy maturalne lub egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie / egzaminy zawodowe winni w miesiącu wrześniu roku szkolnego, w którym kończy się nauczanie danego przedmiotu zapoznać uczniów ze standardami wymagań będącymi podstawą przeprowadzania tych egzaminów.

§ 90

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, który w szczególności ustala dla danego oddziału zestaw programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programów nauczania z zakresu kształcenia w danym profilu/zawodzie.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust.1. przygotowują także program wychowawczo-profilaktyczny dla danego oddziału.
3. Koordynatorem prac zespołu, o którym mowa w ust. 1. jest wychowawca oddziału.

§ 91

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu przewodniczący zespołu.
3. Powołuje się następujące zespoły przedmiotowe :
 - 1) przedmiotów ogólnokształcących;
 - 2) przedmiotów humanistycznych;
 - 3) języków obcych;
 - 4) przedmiotów zawodowych;
 - 5) zespoły doraźne.
4. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli celem uzgodnienia sposobów realizacji zadań dydaktycznych , korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wybór programów nauczania;
 - 3) opracowanie wymagań edukacyjnych;
 - 4) opracowanie planów mierzenia jakości;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę;
 - 6) współdziałanie w rozbudowie warsztatu pracy;
 - 7) opiniowanie przygotowywanych autorskich programów nauczania;
 - 8) opracowanie rocznych ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół.

§ 92

1. Dyrektor Szkoły powołuje Zespół Wychowawczy.

2. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi:
 - 1) dyrektor (wicedyrektor);
 - 2) pedagog;
 - 3) wychowawca;
 - 4) inni nauczyciele - według potrzeb.
3. Zadaniem Zespołu Wychowawczego jest rozwiązywanie problemów wychowawczych oraz opracowanie planu wychowawczego Szkoły.

§ 93

1. Dyrektor Szkoły może powołać zespoły Rady Pedagogicznej do wykonania konkretnych zadań związanych z realizacją planu pracy szkoły (zespoły problemowo – zadaniowe).
2. Zebrania zespołu, o których mowa w ust. 1. są protokołowane.

§ 94

1. Zadaniem wychowawcy jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje Szkoły:
 - 1) dydaktyczną;
 - 2) wychowawczą i opiekuńczą;
 - 3) dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej.
2. Wychowawca zobowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i obowiązującego ładu prawnego, w duchu humanizmu, tolerancji światopoglądowej, wolności sumienia i sprawiedliwości społecznej.
3. W szczególności wychowawca winien:
 - 1) pomagać każdemu uczniowi w odnalezieniu jego własnej drogi w życiu zawodowym i publicznym;
 - 2) udzielać pomocy w uzyskaniu orientacji etycznej i hierarchizacji wartości;
 - 3) kształtować etykę pracy;
 - 4) dążyć do zmian niewłaściwych postaw uczniów;
 - 5) przedstawiać pozytywne wzorce;
 - 6) wspomagać rodzinę w wychowaniu dziecka;
 - 7) uczyć odpowiedzialnego korzystania z wolności;
 - 8) budzić wrażliwość moralną;
 - 9) wspomagać uczniów w ich dążeniu do samodzielnych osądów i działań moralnych;
 - 10) budzić szacunek dla dobra wspólnego;
 - 11) tworzyć warunki wspomagające rozwój ucznia oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 12) inspirować i wspomagać działania zespołowe uczniów;
 - 13) podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca w celu realizacji powyższych zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na lekcje wychowawcze
 - 3) ściśle współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i różnymi trudnościami i niepowodzeniami). W przypadku występowania

problemów wychowawczych zwołuje spotkanie zespołu klasowego. Termin spotkania wychowawca uzgadnia z wicedyrektorem nadzorującym dany typ szkoły;

- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - b) włączanie ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - c) wychowawca klasy spełnia powyższe zadania poprzez:
 - spotkania z ogółem rodziców zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
 - spotkania indywidualne z rodzicami w miarę potrzeb, na życzenie zarówno wychowawcy jak i rodziców;
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

5. Zadania wychowawcy klasy dotyczące egzekwowania obowiązku nauki:

- 1) założenie dziennika lekcyjnego i wpisanie danych o uczniu;
- 2) systematyczne sprawdzanie uczestniczenia uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych;
- 3) wyjaśnianie przyczyn nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych;
- 4) bieżące kontaktowanie się z nauczycielami uczącymi w klasie celem uzyskania informacji co do obecności na zajęciach oraz postępach uczniów w zakresie efektów kształcenia;
- 5) przekazywanie rodzicom ucznia informacji o uczęszczaniu na zajęcia oraz zachowaniu i wynikach nauczania;
- 6) podejmowanie decyzji o usprawiedliwieniu lub nieusprawiedliwieniu nieobecności zgodnie z zapisami Statutu Szkoły;
- 7) w przypadku gdy absencja nieusprawiedliwiona w miesiącu przekracza 30 % zajęć lekcyjnych wychowawca przekazuje Dyrektorowi Szkoły informację zgodnie z odrębnymi uregulowaniami. Informację tę należy przekazać nie później niż do dziesiątego dnia kolejnego miesiąca;
- 8) współpraca z pedagogiem szkolnym;
- 9) przekazanie – zgodnie z odrębnymi uregulowaniami, wniosku do Dyrektora Szkoły o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, po wyczerpaniu wszystkich możliwości przewidzianych w zadaniach wychowawcy klasy.

6. Wychowawca klasy wykonuje czynności administracyjne związane z prowadzeniem dokumentacji i jest obowiązany do:

- 1) prowadzenia dokumentacji kształcenia i wychowania zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) zapoznania uczniów z postanowieniami Rady Pedagogicznej oraz Dyrektora Szkoły;
- 3) przedstawiania obowiązujących przepisów prawa oświatowego, w tym w szczególności Statutu Szkoły;
- 4) właściwego dokumentowania wszystkich swoich działań związanych z realizacją statutowych zadań Szkoły;
- 5) podejmowania innych działań wynikających z planu pracy Szkoły, ustaleń Rady Pedagogicznej oraz Dyrektora Szkoły;
- 6) występowania do Dyrektora Szkoły w sprawie udzielania kar i wyróżnień przewidzianych w Statucie Szkoły.

7. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych poprzez:

- 1) szkoleniowe zebrania zespołów wychowawców;
- 2) stały kontakt z nauczycielem – doradcą metodycznym;

- 3) uczestnictwo w konferencjach metodycznych;
- 4) podnoszenie kwalifikacji.

8. Dyrektor Szkoły ma obowiązek przydzielenia wychowawcy rozpoczynającemu pracę opiekuna spośród doświadczonych nauczycieli wychowawców.

§ 94a

1. Każdy nauczyciel, który stwierdzi:
 - 1) przebywanie ucznia w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły lub poza szkołą w czasie wycieczki/imprezy;
 - 2) posiadanie lub używanie przez ucznia na terenie szkoły lub w trakcie trwania wycieczek/imprez alkoholu lub narkotyków;
 - 3) zabór lub świadome niszczenie przez ucznia mienia szkoły lub osób;
 - 4) wybryki chuligańskie (pobicia, wymuszenia);
 - 5) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej osób przebywających na terenie szkoły przez ucznia;
 - 6) wypowiedanie gróźb karalnych pod adresem osób przebywających na terenie szkoły;
 - 7) inne przejawy demoralizacji lub inny czyn karalny,winien ten fakt niezwłocznie zgłosić dyrektorowi dyżurującemu.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1. powinno mieć formę pisemną.
3. Wychowawca klasy winien okresowo, nie rzadziej niż raz w miesiącu, analizować wpisy o zachowaniu się uczniów dokonywane w dzienniku lekcyjnym przez nauczycieli uczących.
4. W przypadku stwierdzenia nagminnego występowania naruszenia zasad współżycia lub innych naruszeń zapisów Statutu wychowawca klasy przekazuje wicedyrektorowi nadzorującemu szkołę pisemną notatkę i propozycję działań wychowawczych.

§ 94b

1. Do zadań nauczycieli, którym powierzono funkcje kierownicze należy:
 - 1) nauczanie w przepisowej liczbie godzin;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru na dany rok szkolny;
 - 3) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 4) kontrola dyscypliny pracy nauczycieli w czasie pełnionych dyżurów;
 - 5) kontrola stanu bezpieczeństwa w miejscu odbywania zajęć dydaktycznych;
 - 6) nadzór nad pracą nauczycieli pod kątem przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny, w tym także przepisów w sprawie organizowania wycieczek i imprez.
2. Zadania pracowników administracji i obsługi są określone w indywidualnych przydziałach czynności.

§ 94c

(uchylony)

ROZDZIAŁ VIII **UCZNIOWIE SZKOŁY**

§ 95

1. Do Szkoły uczęszczają uczniowie od 14 roku życia, nie dłużej niż do ukończenia 22 roku życia.
2. (uchylony)

PRAWA UCZNIĄ

§ 96

Uczeń ma prawo do:

- 1) wykorzystania wszystkich możliwości Szkoły do zdobywania wiedzy i umiejętności,;
- 2) wyrażania własnych opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania i pracy Szkoły oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi; sposób wyrażania opinii nie może uwłaczać niczyjej godności osobistej;
- 3) swobodnego wyrażania własnych poglądów pod warunkiem, że nie naruszają one zasad moralności społecznej bądź podstawowych praw innych osób;
- 4) swobody wyrażania wyznawanej religii lub przekonań; sposób wyrażania własnych przekonań nie może obrażać uczuć lub przekonań innych osób;
- 5) swobodnego zrzeszania się w stowarzyszeniach i organizacjach prawem dozwolonych;
- 6) poszanowania godności własnej oraz zachowania tajemnicy w sprawach osobistych i rodzinnych;
- 7) bezpiecznego pobytu w Szkole:
 - a) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć lekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - b) za bezpieczeństwo ucznia podczas przerw śródlekcyjnych odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur w budynku Szkoły.

§ 97

1. W przypadku łamania praw, o których mowa w § 96 uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę do wychowawcy klasy, dyrektora Szkoły lub rzecznika praw ucznia.
2. Skargę należy złożyć w formie pisemnej.
3. Przyjmujący skargę winni ją rozpatrzyć w terminie 14 dni i udzielić pisemnej odpowiedzi.

§ 98

W obszarze związanym z wypełnianiem podstawowych obowiązków szkolnych uczeń ma prawo:

- 1) do jawnej przeprowadzonej na bieżąco oceny swojego stanu wiedzy i umiejętności;
- 2) oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności;
- 3) w przypadku, gdy ustalona przez nauczyciela ocena roczna jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców zaniżona uczeń ma prawo do składania egzaminu poprawiającego ocenę, o którym mowa w § 65;
- 4) do uzyskania pełnej informacji na temat przewidywanych ocen klasyfikacji śródrocznej i rocznej; szczegółowo sprawy te regulują odrębne przepisy;
- 5) być powiadomionym o pisemnym sprawdzianie co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 6) bez zapowiedzi może być przeprowadzony sprawdzian tylko z materiału z ostatniego tygodnia;
- 7) sprawdzian pisemny, o którym mowa w pkt 5) może być tylko jeden w ciągu dnia i nie więcej niż trzy w ciągu tygodnia;

- 8) uczeń powinien poznać ocenę z pracy pisemnej w ciągu 14 dni od jej napisania; po tym terminie uczeń może nie wyrazić zgody na wpisanie oceny ze sprawdzianu. Powyższe nie ma zastosowania jeśli termin 14 dni nie został dotrzymany z powodu nieobecności nauczyciela;
- 9) do dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku trudności w opanowaniu materiału;
- 10) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych;
- 11) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 12) do odpoczynku podczas przerw międzylekcyjnych.

§ 99

Uczeń ma prawo do opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 100

Uczeń ma prawo do korzystania po zajęciach lekcyjnych z urządzeń szkolnych (boiska, sali gimnastycznej, pracowni przedmiotowych, biblioteki) na zasadach określonych w regulaminach tych pomieszczeń.

§ 101

Uczeń ma prawo do korzystania z organizowanych przez Szkołę obozów, wycieczek i innych form wypoczynku na zasadach określonych przez organizatorów.

§ 101a

Uczeń ma prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 101b

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z:
 - 1) wybitnych uzdolnień;
 - 2) niepełnosprawności;
 - 3) niedostosowania społecznego;
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 5) specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) zaburzeń psychicznych;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych;
 - 13) odmienności kulturowej.
2. Opieka psychologiczno-pedagogiczna ma na celu:
 - 1) wspieranie uczniów zdolnych;
 - 2) rozwiązanie problemów z adaptacją w nowym środowisku;
 - 3) pomoc uczniom z deficytami i zaburzeniami rozwojowymi;
 - 4) wspomaganie uczniów ze środowisk zagrożonych i niewydolnych wychowawczo;
 - 5) doradztwo zawodowe;
 - 6) organizacja pomocy materialnej.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) innymi placówkami oświatowymi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem. Może występować w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych;
 - 4) zajęć z preorientacji zawodowej;
 - 5) warsztatów;
 - 6) konsultacji i porad.
5. Szczegółowe treści i działania Szkoły wobec ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych zawarte są w Indywidualnym Programie Edukacyjno - Terapeutycznym, którego tryb powstawania i realizacji określa Ustawa wraz z Rozporządzeniami.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest bezpłatne i dobrowolne oraz odbywa się za zgodą rodzica lub pełnoletniego ucznia.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
8. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizuje, planuje i koordynuje dyrektor szkoły, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i wychowawcami klas.

OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 102

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) zachowywać się godnie w każdej sytuacji;
 - 2) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - a) okazywania szacunku wszystkim członkom społeczności szkolnej;
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
 - e) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody.
 - 3) rzetelnie i systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, w tym regularnie odrabiać zadania domowe oraz regularnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne;
 - 4) przestrzegać obowiązujących wewnątrzszkolnych przepisów i uregulowań ustalonych przez Szkołę;
 - 5) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób; uczniom nie wolno na terenie szkoły lub poza szkołą w trakcie wycieczek i innych wydarzeń palić papierosów, papierosów elektronicznych, pić alkoholu, używać narkotyków; uczniom nie wolno posiadać i wносить na teren szkoły alkoholu i środków odurzających;
 - 6) dbać i szanować mienie szkoły;
 - 7) okazywać dbałość o czystość i higienę osobistą oraz estetyczny i schludny wygląd;
 - 8) z okazji uroczystości szkolnych lub Państwowych, Dyrektor Szkoły może zobowiązać

- uczniów do przyścia w strojach odświętnych tj. białych koszulach i ciemnych garniturach – chłopcy oraz białych bluzkach i ciemnych spodniach/spódnicach – dziewczęta;
- 9) na co dzień obowiązuje uczniów stonowana kolorystyka ubioru, okryty tułów, minimalna długość spódnic i spodni do kolan, uczniowie na terenie Szkoły nie powinni nosić nakrycia głowy;
 - 10) na terenie szkoły uczniów obowiązuje zakaz manifestowania przynależności do organizacji mających powiązanie z subkulturami młodzieżowymi, klubami sportowymi między innymi poprzez: ubiór, uczesanie, emblematy, akcesoria;
 - 11) dbać o porządek i czystość Szkoły oraz otoczenia;
 - 12) po wejściu do budynku szkolnego korzystać z obuwia zmiennego (pantofle) według oddzielnych uregulowań;
 - 13) nosić i okazywać na każde żądanie pracowników Szkoły, nauczycieli lub dyrektora ważną legitymację uczniowską;
 - 14) usprawiedliwiać pisemnie nieobecności na zajęciach lekcyjnych – usprawiedliwieniem rodziców / opiekunów prawnych, zwolnieniem lekarskim lub usprawiedliwieniem własnym w przypadku ucznia pełnoletniego:
 - a) usprawiedliwienia jednodniowych nieobecności winny być dostarczone na najbliższej lekcji wychowawczej;
 - b) w przypadku dłuższej nieobecności rodzice ucznia/ opiekunowie prawni ucznia lub uczeń pełnoletni winni powiadomić szkołę o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności w pierwszym dniu trwania nieobecności oraz dostarczyć stosowne usprawiedliwienie;
 - c) dopuszcza się również usprawiedliwienia pisemne wysłane za pośrednictwem e-dziennika z konta rodzica / opiekuna prawnego do wychowawcy klasy z zachowaniem terminów, o których mowa w lit. a) i b).
 - 15) uczniowie – pracownicy młodociani usprawiedliwiają nieobecność zgodnie z wymogami Kodeksu Pracy;
 - 15a) Oddelegowanie uczniów z zajęć dydaktycznych na zajęcia praktyczne odbywać się może tylko na pisemną prośbę pracodawcy (akceptowana jest droga mailowa na adres: praktyki.szkoła@izba.krakow.pl). Zgoda na oddelegowanie wydana przez dyrekcję Szkoły, jest możliwa pod warunkiem realizacji podstawy programowej przez ucznia;
 - 15b) Oddelegowanie uczniów z zajęć praktycznych na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, na prośbę dyrekcji Szkoły, może odbywać się telefonicznie lub pisemnie;
 - 16) w przypadku nieobecności wychowawcy klasy uczniowie przekazują usprawiedliwienia nieobecności do pedagoga szkolnego;
 - 17) w wyjątkowych przypadkach wychowawca klasy może przyjąć usprawiedliwienia, o których mowa w pkt 14 lit. a) i b) po wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w piątym dniu licząc od pierwszego dnia nieobecności; powyższe nie zwalnia wychowawcy klasy z wpisania w dzienniku lekcyjnym pełnych danych o absencji uczniów w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły;
 - 18) w przypadku nieobecności na egzaminach maturalnych, zawodowych, klasyfikacyjnych i poprawkowych – uczeń usprawiedliwia swoją nieobecność wyłącznie na podstawie zaświadczenia lekarskiego; zaświadczenie to winno być dostarczone do szkoły, nie później niż w drugim dniu licząc od dnia egzaminu;
 - 19) w sytuacji dużej absencji zagrażającej promocji ucznia wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności na podstawie pisemnego usprawiedliwienia wystawionego przez rodziców / opiekunów prawnych i zażądać osobistego zgłoszenia się rodziców / opiekunów prawnych. Nie dotyczy to uczniów pełnoletnich oraz sytuacji, w której absencja jest usprawiedliwiona przedłożonym zaświadczeniem lekarskim;
 - 20) w sytuacji gdy absencja zagraża promocji ucznia pełnoletniego wychowawca może

- odmówić usprawiedliwienia nieobecności na podstawie pisemnej prośby ucznia;
- 21) wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych godzin opuszczonych w danym dniu, jeżeli uczeń nie posiada zaświadczenia lekarskiego lub innego dokumentu urzędowego uzasadniającego nieobecność;
 - 22) niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 23) przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć w celu przygotowania zawodowego.

2. W trakcie zajęć lekcyjnych uczeń nie może opuszczać budynku Szkoły.

3. W przypadku samowolnego wyjścia poza budynek Szkoły, Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia.

4. Uczeń posiadający telefon komórkowy winien go wyłączyć na czas zajęć lekcyjnych.

5. Uczeń nie może na terenie szkoły bez zgody Dyrektora dokonywać nagrywania dźwięku lub fotografować. Powyższe dotyczy całego budynku szkoły oraz pełnego czasu pobytu ucznia w szkole tj. zarówno zajęć lekcyjnych jak i przerw śródlekcyjnych.

6. (uchylony).

7. Podczas całego procesu edukacji w Szkole uczeń ma obowiązek korzystać z przeznaczonych dla niego zasobów dziennika elektronicznego Vulcan.

§ 102a

Zasady zwalniania uczniów w czasie trwania zajęć szkolnych:

- 1) Uczniowie zakładają dzienniczki ucznia, w których znajdują się: imię i nazwisko, data urodzenia, klasa, podpis co najmniej jednego z rodziców / opiekunów prawnych, podpis wychowawcy klasy oraz pieczęć szkoły.
- 2) Zwolnienie ucznia pełnoletniego w danym dniu w trakcie zajęć możliwe jest wyłącznie na pisemną prośbę zapisaną w dzienniczku ucznia. Zwolnienia dokonuje Dyrektor dyżurujący poprzez złożenie podpisu w dzienniczku ucznia.
- 3) Zwolnienie ucznia niepełnoletniego w danym dniu w trakcie zajęć możliwe jest na pisemną prośbę rodzica / opiekuna prawnego, zapisaną w dzienniczku ucznia. Fakt zwolnienia za pośrednictwem wpisu w dzienniczku ucznia potwierdza podpisem dyrektor dyżurujący. Dopuszcza się również zwolnienia pisemne wysłane za pośrednictwem e-dziennika z konta rodzica / opiekuna prawnego do wychowawcy klasy pod warunkiem, że zostaną one wysłane z datą i godziną poprzedzającą wyjście ucznia ze szkoły.
- 4) W dzienniku lekcyjnym nauczyciel uczący bezwzględnie odnotowuje nieobecność ucznia, a wychowawca klasy usprawiedliwia tę nieobecność na najbliższej godzinie wychowawczej o ile uczeń przedstawi dzienniczek ze stosownym podpisem lub gdy wychowawca posiada wiadomość w dzienniku elektronicznym wysłaną z konta rodzica / opiekuna prawnego, datowaną przed faktem zwolnienia. Nie istnieje możliwość usprawiedliwienia nieobecności ucznia, który w danym dniu opuścił niepoczątkowe lekcje bez zastosowania opisanej procedury zwolnienia.

- 5) Godziny zwolnienia należy traktować jak nieobecność ucznia (usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną) w miesięcznym / okresowym / rocznym rozliczeniu frekwencji ucznia i klasy.

NAGRODY I KARY

§ 103

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienia lub nagrody za:

- 1) osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorową postawę społeczną i moralną;
- 3) osiągnięcia w konkursach i zawodach.

2. Nagrody, w tym nagrody rzeczowe finansowane z budżetu Szkoły lub wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców.

§ 104

1. Ustala się następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwała wychowawcy klasy;
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły;
- 3) list gratulacyjny przesłany rodzicom lub opiekunom ucznia;
- 4) Nagrody rzeczowe finansowane z budżetu Szkoły.

§ 105

1. Za nieprzestrzeganie zasad współzycia, nie wypełnianie obowiązków szkolnych oraz inne uchybienia uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
- 2) upomnieniem Dyrektora Szkoły;
- 3) naganą Dyrektora Szkoły;
- 4) naganą Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem;
- 5) przeniesieniem do innej klasy;
- 6) skreśleniem z listy uczniów.

2. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku:

- 1) absencji nieusprawiedliwionej przekraczającej 60%;
- 2) nie realizowania zajęć praktycznych przewidzianych planem nauczania;
- 3) przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły lub poza szkołą w czasie wycieczek/impres;
- 4) wnoszenia (posiadania) lub używania na terenie szkoły alkoholu, dopalaczy lub narkotyków;
- 5) posiadania lub używania alkoholu lub narkotyków w trakcie trwania wycieczek / imprez;
- 6) zaboru lub świadomego zniszczenia mienia szkoły lub osób;
- 7) wybryku chuligańskiego (pobicia, wymuszenia);
- 8) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ograniczającego wolność ucznia;
- 9) naruszania nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalnej względem uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
- 10) wnoszenia, posiadania lub używania przedmiotów niebezpiecznych lub wywołujących

poczucie zagrożenia.

3. Skreślenie ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 2. pkt 1) może nastąpić gdy:
 - 1) nie udało się nawiązać współpracy z rodzicami lub współpraca ta nie przyniosła pożądanej zmiany;
 - 2) działania powzięte przez wychowawcę oraz komisję Wychowawczą nie przyniosły pożądanej zmiany;
 - 3) zostały zastosowane kary wymienione w ust. 1.pkt 1) – 4) , z zastrzeżeniem ustępu 4. Działania powyższe należy traktować łącznie.
4. Wymogów, o których mowa w ust. 3. nie stosuje się do uczniów Szkoły, którzy nie podjęli nauki od początku roku szkolnego i posiadają 100% absencję nieusprawiedliwioną.
- 4a. Uczeń, o którym mowa w ust. 4 jest skreślany z listy uczniów z dniem 15 września.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2) – 6) wymaga się stosowania co najmniej jednego wcześniejszego powiadomienia rodzica ucznia poprzez system Vulcan (lub w wyjątkowych przypadkach poprzez inną formę powiadamiania) o nieprzestrzeganiu obowiązujących zasad, niewypełnianiu obowiązków szkolnych i innych uchybieniach.
6. Kara wymieniona w ust. 1. pkt 6) może być stosowana tylko na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
7. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodzica ucznia niepełnoletniego poprzez system Vulcan (lub w wyjątkowych przypadkach poprzez inną formę powiadamiania) o zastosowaniu wobec ucznia kar wymienionych w ust. 1 pkt 2) – 6). O zastosowaniu kar powiadamia się pełnoletnich uczniów poprzez system Vulcan (lub w wyjątkowych przypadkach poprzez inną formę powiadamiania).
8. Od kary wymienionej w ust.1 pkt 6) – przysługuje odwołanie do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie w ciągu 14 dni licząc od dnia następnego po otrzymaniu pisma powiadamiającego.
9. Od kar pozostałych przysługuje odwołanie do Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni od daty powiadomienia.
10. Z wnioskami o zastosowaniu kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej.
11. Wnioski o skreślenie ucznia należy składać na obowiązującym druku. Do wniosku dołącza się opinię Szkolnego Samorządu Uczniowskiego.
12. Wychowawca klasy winien odnotować fakt udzielenia kary regulaminowej w dzienniku elektronicznym w miejscu przeznaczonym na uwagi o zachowaniu ucznia.

INNE POSTANOWIENIA

§ 106

Szkoła nie bierze odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w wierzchnim okryciu w szafkach uczniowskich oraz za rzeczy pozostawione w szatniach szkolnych, w których uczniowie przebiegają się na lekcje wychowania fizycznego.

§ 107

Zabrania się uczniom przynoszenia do szkoły większej sumy pieniędzy lub przedmiotów wartościowych.

§ 108

1. Dyrektor Szkoły może w sprawach szczegółowych dokonać dodatkowych uregulowań obowiązujących przejściowo lub stale.
2. O wprowadzonych uregulowaniach Dyrektor informuje całą społeczność Szkoły

§ 109

Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia w drodze do Szkoły i w drodze ze Szkoły.

§ 110

Szkoła posiada system monitoringu wizyjnego obejmujący budynek i teren Szkoły mający na celu zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

ROZDZIAŁ IX **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 111

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 112

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkoły.
2. Pierwszy dzień października jest Dniem Patrona Szkoły.

§ 113

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 114

1. Szkoła jest jednostką samobilansującą.
2. Szkoła posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.

§ 115

1. Nowelizacja Statutu Szkoły może nastąpić w drodze uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną.
2. Po nowelizacji Statutu Dyrektor szkoły opracuje i opublikuje ujednolicony tekst statutu.