

Statut
Zespołu Szkół Nr 1
im. Józefa Piłsudskiego
w Limanowej

Spis treści

Rozdział 1.....	4
Nazwa i typ szkoły	4
Rozdział 2.....	5
Cele i zadania szkoły.....	5
Cele i zadania poszczególnych typów szkół	5
Sposób wykonywania zadań	7
Rozdział 3.....	8
Organy szkoły	8
Rozdział 4.....	14
Organizacja szkoły	14
Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów	16
Organizacja kształcenia zawodowego praktycznego	16
Organizacja Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego	18
Rozdział 5.....	19
Biblioteka szkolna	19
Rozdział 6.....	22
Organizacja opieki w szkole	22
Rozdział 7.....	24
Internat	24
Rozdział 8.....	26
Formy współdziałania z rodzicami	26
Rozdział 9.....	27
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	27
Zadania nauczycieli.....	27
Zadania wychowawcy	27
Zadania innych pracowników szkoły	29
Zadania Zespołów Przedmiotowych	34
Rozdział 10.....	35
Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego	35
Rozdział 11.....	59
Uczniowie szkoły	59
Prawa i obowiązki ucznia.....	59
Nagrody i kary.....	62
Odwołania, skargi, skreślenia.....	64
Bezpieczeństwo uczniów	66
Formy opieki i pomocy uczniom	67
Rozdział 12.....	72
Zasady rekrutacji do szkoły.....	72
Rozdział 13.....	73
Postanowienia końcowe	73

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe.
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017r. – Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe.
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela.
5. Rozporządzenia wydane na podstawie w/w ustaw.
6. Konwencja o Prawach Dziecka, Powszechna Deklaracja Praw Człowieka.

Rozdział 1

[Nazwa i typ szkoły]

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: **Zespół Szkół Nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Limanowej**.
 - 1.1 Zespół Szkół Nr 1 nosi imię Józefa Piłsudskiego.
 - 1.2 IV Liceum Ogólnokształcące nosi imię Kardynała Stefana Wyszyńskiego.
2. Szkoła jest szkołą ponadgimnazjalną (do roku 2020 – dotyczy liceum ogólnokształcącego i technikum).
 - 2.1 Branżowa Szkoła I Stopnia jest szkołą ponadpodstawową od 1 września 2017 roku.
3. Siedzibą szkoły jest miasto Limanowa, na terenie powiatu Limanowa, ulica Piłsudskiego 81 – budynek A, ulica Witosa 5 – budynek B.
4. W skład Zespołu Szkół Nr 1 wchodzi następujące typy szkół:
 - a) technikum,
 - b) liceum ogólnokształcące,
 - c) zasadnicza szkoła zawodowa od 1 września 2017 r. została włączona do branżowej szkoły I stopnia,
 - d) branżowa szkoła I stopnia,
 - e) ośrodek doksztalcania i doskonalenia zawodowego.
5. Nazwy poszczególnych typów szkół składają się z nazwy szkoły i nazwy własnej i używane są w pełnym brzmieniu.
6. W skład Zespołu wchodzi Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego utworzony decyzją Kuratora Oświaty Nr 13/91.
7. Nazwa Ośrodka składa się z nazwy własnej i nazwy szkoły.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Limanowski z siedzibą przy ulicy Józefa Marka 9 w Limanowej.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

§ 3

1. Szkoła może zmieniać profil kształcenia w poszczególnych latach w miarę potrzeb rynku i możliwości kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Decyzję o zmianie profili, zawodów podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym szkołę.

Rozdział 2

[Cele i zadania szkoły]

§ 4

Cele i zadania szkoły:

- a) umożliwienie zdobycia wiedzy, kwalifikacji zawodowych i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdanie egzaminów zewnętrznych – maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- b) umożliwienie absolwentom świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
- c) prowadzenie kształcenia i wychowania młodzieży w oparciu o zachowanie tożsamości opartej na dziedzictwie kultury własnej ojczyzny przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultury Europy i świata.
- d) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w prawie oświatowym, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- e) sprawowanie opieki nad uczniami, w tym niepełnosprawnymi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
- f) wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci i wychowywanie razem z rodzicami, nie obok rodziców,
- g) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających zachowaniom patologicznym,
- h) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 5

[Cele i zadania poszczególnych typów szkół]

Szkoły wchodzące w skład zespołu szkół realizują ogólne cele i zadania szkoły oraz cele wynikające ze specyfiki poszczególnych typów szkół.

1. Szkoła kształci w następujących zawodach:

- a) technik ekonomista
- b) technik hotelarstwa
- c) technik budownictwa
- d) technik geodeta
- e) technik handlowiec
- f) technik żywienia i usług gastronomicznych
- g) technik weterynarii
- h) sprzedawca
- i) kucharz
- j) fryzjer
- k) piekarz
- l) stolarz,

- m) murarz-tylnkarz
 - n) elektryk
 - o) cukiernik
 - p) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie
 - q) ślusarz
 - r) inne zawody wybrane przez uczniów.
2. Nazwy zawodów, w których kształci szkoła są zgodne z symbolami cyfrowymi i nazwami zawodu przyjętymi w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego
 3. Szkoła prowadzi liceum ogólnokształcące z przedmiotami w zakresie rozszerzonym:
 - a) geografia, WOS, język angielski, od 2016 roku matematyka
 - b) język polski, historia, język angielski
 - c) biologia, chemia, język angielski, od 2017 roku realizuje się przedmiot dietetyka z elementami pielęgniarstwa jako przedmiot dodatkowy,
 - d) matematyka, informatyka, język angielski, fizyka

§ 6

Cele i zadania technikum:

1. umożliwienie uczniom uzyskania kwalifikacji w danym zawodzie co potwierdza świadectwo i dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie
2. przygotowanie do aktywnego wejścia na rynek pracy
3. umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu maturalnego i przygotowanie do kontynuacji kształcenia na studiach wyższych.

§ 7

Cele i zadania liceum ogólnokształcącego:

1. umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu maturalnego i przygotowanie do kształcenia na studiach wyższych.

§ 8

Cele i zadania branżowej szkoły I stopnia:

1. przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji w danym zawodzie co potwierdza świadectwo i dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie
2. przygotowanie uczniów do pracy w warunkach gospodarki rynkowej, a także przygotowanie podstawy do dalszego kształcenia

§ 9

[Sposób wykonywania zadań]

1. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:

- a) organizowanie procesu nauczania zgodnie ze szkolnymi planami nauczania i tygodniowymi rozkładami zajęć,
- b) prowadzenie kół zainteresowań i zajęć fakultatywnych,
- c) umożliwienie indywidualnego procesu nauczania uczniom szczególnie uzdolnionym oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie,
- d) umożliwianie uczniom realizowania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą poprzez edukację domową,
- e) udział młodzieży w olimpiadach przedmiotowych i konkursach,
- f) udostępnienie młodzieży pomocy zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych, bibliotece,
- g) organizowanie praktyk i zajęć praktycznych dla technikum i branżowej szkoły I stopnia,
- h) udzielanie informacji dotyczących możliwości dalszej edukacji absolwentów,
- i) współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy,
- j) przygotowanie młodzieży do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- k) planowanie pracy wychowawczej z zespołem klasowym,
- l) realizację planu wychowawczego, dydaktycznego i opiekuńczego szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego,
- m) współpracę wychowawców klas z pedagogiem i psychologiem szkolnym, wychowawcami internatu, rodzicami i opiekunami,
- n) pełnienie dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli,
- o) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Kuratorem Sądowym, Inspektorem ds. Nieletnich,
- p) udzielenie pomocy materialnej uczniom potrzebującym.

Rozdział 3

[Organy szkoły]

§ 10

[Dyrektor szkoły]

1. Dyrektor Zespołu Szkół jest dyrektorem szkół wchodzących w skład zespołu. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników szkoły nie będących nauczycielami. W zakresie jego kompetencji pozostają w szczególności następujące sprawy:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) powołuje i odwołuje zastępców dyrektora oraz obsadza inne stanowiska kierownicze w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej,
 - 3) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 4) rozwiązuje inne sprawy kadrowe wynikające ze stosunku pracy,
 - 5) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 6) odznacza, nagradza, wyróżnia nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - 7) zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela przeciw któremu wszczęto postępowanie karne lub dyscyplinarne, jeżeli z uwagi na powagę i wiarygodność zarzutów celowe jest odsunięcie go od wykonywania obowiązków w szkole,
 - 8) zaciera kary przewidziane w art. 76 ust. 1 pkt.1;3 Karty Nauczyciela oraz wycofuje (niszczy) odpis o ukaraniu z akt osobowych nauczycieli po upływie 3 lat od doręczenia mu prawomocnego orzeczenia o ukaraniu,
 - 9) udziela nauczycielom płatnego urlopu dla poratowania zdrowia,
 - 10) przeprowadza postępowania wyjaśniające po wniosku Rady Pedagogicznej do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w terminie do 14 dni od chwili otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 11) sprawuje nadzór pedagogiczny przez:
 - a) dokonywanie obserwacji pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - b) /uchylono/,
 - 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - 13) współpracuje z pozostałymi organami szkoły,

- 14) organizuje współpracę z instytucjami naukowymi, oświatowymi,
- 15) przewodniczy Radzie Pedagogicznej szkoły,
- 16) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji,
- 17) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami, o czym niezwłocznie zawiadamia Kuratorium Oświaty,
- 18) dopuszcza do użytku szkolnego program nauczania zaproponowany przez nauczyciela, po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 19) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez:
 - a) podejmowanie starań o zapewnienie opieki lekarskiej współpracując z higienistką szkolną,
 - b) zapewnienie ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym, nauczycielami, wychowawcami i rodzicami,
 - c) organizowanie zajęć zwiększających szanse edukacyjne uczniów, zajęć uwzględniających potrzeby uczniów oraz rozwijających ich zainteresowania,
 - d) powołuje zespoły planujące i koordynujące udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu,
- 20) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 21) skreśla ucznia z listy uczniów (skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej), po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
- 22) zezwala uczniom na indywidualny program lub tok nauki,
- 23) wydaje na wniosek rodziców decyzję administracyjną o udzielenie uczniowi (lub odmowie) pozwolenia na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą tzw. edukację domową,
- 24) inspiruje i zatwierdza organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej, dotyczącej procesu edukacji i wychowania,
- 25) /uchylono/ ,
- 26) zmienia oraz wprowadza nowe profile kształcenia zawodowego w porozumieniu z Kuratorium Oświaty, Starostwem Powiatowym w Limanowej oraz Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy,
- 27) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 28) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,

- 29) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 30) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji oraz wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 11

[Rada Pedagogiczna]

1. Do kompetencji **stanowiących** Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - e) /uchylono/,
 - f) /uchylono/,
 - g) /uchylono/,
 - h) podejmowanie uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - i) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły
 - j) podejmowanie decyzji w innych sprawach dotyczących jej działalności lub jej członków.
2. Rada Pedagogiczna **opiniuje** w szczególności:
 - a) /uchylono/,
 - b) /uchylono/,
 - c) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) /uchylono/,
 - e) /uchylono/,
 - f) /uchylono/,
 - g) /uchylono/,
 - h) organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - i) /uchylono/,
 - j) /uchylono/,
 - k) /uchylono/,
 - l) /uchylono/,

- m) projekt planu finansowego szkoły,
 - n) /uchylono/,
 - o) /uchylono/,
 - p) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. /uchylono/.
4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.

§ 12

[Samorząd Uczniowski]

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów:
 - a) prawo zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem szkoły
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
 - g) wyraża opinię w sprawach, z którymi zwróci się do niego dyrektor i Rada Pedagogiczna,
 - h) /uchylono/,
 - i) może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 - j) prawo do znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz nagradzania uczniów.
2. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.

§ 13

[Rada Rodziców]

1. Rada Rodziców:
 - a) działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły,

- b) może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
- c) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.

§ 14

[Współdziałanie organów i sposoby rozwiązywania spraw spornych]

1. Zasady współdziałania organów szkoły oparte są na:
 - a) zapewnieniu każdemu organowi możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji, zgodnych z obowiązującymi aktami prawnymi,
 - b) umożliwieniu bieżącej wymiany informacji, dotyczących podejmowanych i planowanych działań, drogą organizowania spotkań przedstawicieli zainteresowanych stron.
2. Dyrektor szkoły lub jego zastępcy uczestniczą w plenarnych posiedzeniach organów szkoły i są zobowiązani do przekazywania istotnych spraw z tych posiedzeń zainteresowanym organom szkoły.
3. Na zakończenie każdego półrocza dyrektor szkoły umożliwia spotkanie Rady Pedagogicznej z przedstawicielami Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz innych organizacji działających na terenie szkoły, na którym:
 - a) przewodniczący poszczególnych organów przedstawiają swoje sprawozdania,
 - b) przedstawiają wnioski do dalszej pracy na kolejne półrocze.
4. W ciągu roku szkolnego dyrektor szkoły może organizować spotkania organów szkoły na umotywowany wniosek przewodniczących tychże organów.

§ 15

[Tryb rozstrzygania sporów między organami szkoły]

1. Głównym miejscem analizowania, wyjaśniania i rozstrzygania zaistniałych sporów (konfliktów) są wspólne narady przedstawicieli wszystkich organów szkoły. Decyzje (stanowiska) rozstrzygające w sprawie podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, przy udziale 2/3 uprawnionego składu osobowego zespołu. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, głos decydujący ma dyrektor szkoły.
2. Stanowiska w sprawach spornych, przyjęte podczas wspólnych narad przedstawicieli wszystkich organów szkoły są rozstrzygnięciami ogólnie obowiązującymi i ostatecznymi, z zastrzeżeniem stanowisk (rozstrzygnięć) naruszających prawo oświatowe lub sprzecznych z wewnątrzszkolnymi unormowaniami prawnymi. Wdrażanie rozstrzygnięć niezgodnych z obowiązującym prawem wstrzymywane jest decyzją dyrektora szkoły,

a analizowana sprawa (spór, konflikt) podlega ponownemu rozpatrzeniu, z uwzględnieniem z przedłożonej przez dyrektora wykładni prawnej.

3. Podstawowe metody (sposoby) wykorzystywane do rozwiązywania konfliktów między organami szkoły opierają się na sprawnej komunikacji społecznej i drożnym obiegu informacji wewnątrz placówki, a w szczególności na dialogu poprzedzonym rozmową wyjaśniającą przedmiot sporu oraz cele i oczekiwania stron konfliktu. Głównym mediatorem (negocjatorem) w zaistniałych sporach jest dyrektor szkoły, który będąc kierownikiem zakładu pracy odpowiada za przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków, jak również obowiązany jest do udzielenia niezbędnych wyjaśnień i informacji (z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów szczegółowych, np. z ustawy o ochronie danych osobowych) oraz do udostępnienia obowiązujących unormowań (wykładni, interpretacji) prawnych.
4. Jeżeli stroną w sporze jest dyrektor szkoły, wówczas rolę mediatora (negocjatora) przejmują odpowiednio przewodniczący rady rodziców. W przypadku braku możliwości uzyskania porozumienia (rozwiązania konfliktu, rozstrzygnięcia sporu) wewnątrz szkoły, wówczas przewodniczący rady rodziców, zwraca się do organów nadzorujących pracę szkoły i dyrektora, z prośbą o pomoc w rozwiązaniu zaistniałego sporu.
Pisemny wniosek (skarga) wraz z uzasadnieniem kierowana jest, w zależności od przedmiotu sporu, do Starosty Powiatu lub Kuratora Oświaty.
5. W analizowaniu i rozstrzyganiu spraw (konfliktów), których wyjaśnienie łączy się z dokonywaniem oceny postępowania (działania) poszczególnych pracowników pedagogicznych szkoły, bezpośrednio nie uczestniczą przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego – opinię uczniów prezentuje wówczas nauczyciel – opiekun Samorządu Uczniowskiego.

§ 16

[Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych między poszczególnymi członkami społeczności szkolnej]

1. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych między poszczególnymi członkami społeczności szkolnej:

- a) **konflikt nauczyciel – rodzic**

Jeżeli bezpośrednia rozmowa z nauczycielem nie rozwiąże problemu, rodzic zgłasza sprawę wychowawcy. Wychowawca rozmawia z nauczycielem, wyjaśnia sprawę, przekazuje swoje stanowisko rodzicom. Może korzystać z pomocy zastępcy dyrektora. W przypadku braku zadawalającego rozwiązania zgłasza sprawę dyrektorowi.

- b) **konflikt nauczyciel-nauczyciel**

Strona „poszkodowana” może bezpośrednio zwrócić się do strony przeciwnej z prośbą o wyjaśnienie. Może także poprosić o pomoc

„mediatora” lub zgłosić sprawę do zastępcy dyrektora. Wicedyrektor wyjaśnia sprawę z obiema stronami i stara się znaleźć satysfakcjonujące obie strony rozwiązanie. Jeśli to także okaże się niemożliwe, zgłasza sprawę do dyrektora szkoły.

c) konflikt uczeń-nauczyciel

Przy rozstrzygnięciu sytuacji konfliktowych między uczniem a nauczycielem trzeba wziąć pod uwagę właściwości osobowości i postawy interpersonalnej nauczyciela i ucznia. Gdy przyczyny konfliktu tkwią w uczniu, w jego niewłaściwej postawie względem nauczyciela lub własnych obowiązków, jest potrzebna nie tyle przewidziana w statucie kara co perswazja i doprowadzenie do zrozumienia przez ucznia błędu. Sprawę wyjaśnia wychowawca klasy po wysłuchaniu obu stron. W przypadku niezbyt dużej rangi konfliktu stara się doprowadzić do zadawalającego obie strony rozwiązania. Jeśli to jest niemożliwe, wychowawca może skorzystać z pomocy zastępcy dyrektora, a w ostateczności dyrektora szkoły.

d) konflikt uczeń-uczeń

Problemy tego rodzaju rozwiązuje wychowawca klasy z ewentualną pomocą zastępcy dyrektora lub dyrektora szkoły. Powiadomienie o konflikcie rodziców ucznia pozostawia się do dyspozycji wychowawcy.

Rozdział 4

[Organizacja pracy szkoły]

§ 17

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. W organizacji pracy szkoły ustala się:
 - październik – Dzień Papieski oraz Święto Patrona Kardynała Stefana Wyszyńskiego. Za zorganizowanie tego dnia odpowiada zespół katechetyczny we współpracy z Samorządem Uczniowskim. W zorganizowanej uroczystości uczestniczą wszyscy uczniowie, których obowiązuje strój galowy. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z planem zajęć. Organizację tego dnia określa dyrektor szkoły.
 - listopad – Święto Szkoły. Za zorganizowanie tego dnia związanego z nadaniem szkole imienia odpowiadają wyznaczeni nauczyciele we współpracy z Samorządem Uczniowskim i wybranymi uczniami. Uczniów obowiązuje strój galowy. Czas trwania zajęć edukacyjnych i uroczystości ustala dyrektor szkoły.
 - marzec – Dzień Wiosny, Józefinki, Dzień Otwarty. Organizacja tych uroczystości nie może zakłócać przebiegu zajęć edukacyjnych. Za

zorganizowanie tego dnia odpowiada Samorząd Uczniowski z opiekunem oraz zespoły przedmiotowe.

- maj/czerwiec – Dzień Sportu Szkolnego i Profilaktyki. W tym dniu w miejsce zajęć edukacyjnych odbywają się zajęcia sportowe. Za organizację i przebieg Dnia Sportu odpowiedzialni są nauczyciele wychowania fizycznego. Uczniowie mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach tak jak w zajęciach edukacyjnych. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają nauczyciele zgodnie z ustalonym harmonogramem.
3. Każdego roku szkolnego, w ustalonym terminie dyrektor opracowuje arkusz organizacji szkoły. Po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe i organ sprawujący nadzór pedagogiczny dyrektor przedstawia go do zatwierdzenia Starostwu Powiatowemu w Limanowej.
 4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego. Liczba uczniów w oddziale ustala Starostwo Powiatowe.
 5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
 6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, które trwają po 45 minut.
 7. Podział na grupy opracowany jest na podstawie ramowych planów nauczania i przepisów bhp.
 8. Dyrektor szkoły może zezwolić na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą w drodze decyzji administracyjnej na wniosek rodziców ucznia.
 - a) Rodzice składają do dyrekcji szkoły wniosek zawierający:
 - opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej
 - oświadczenie o zapewnieniu uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, z której uczeń będzie egzaminowany
 - zobowiązanie do przystępowania w każdym roku szkolnym przez ucznia do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
 - b) Cofnięcie zezwolenia o którym mowa może nastąpić:
 - na wniosek rodziców
 - jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznego egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych

- w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

9. W uzasadnionych przypadkach, a w szczególności w dniach zebrań z rodzicami, zebrań Rady Pedagogicznej dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie krótszym niż 45 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia dyrektora szkoły, które wskazuje sposób zachowania ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.

10. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe np. zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, przygotowanie do pracy zawodowej, nauczanie języków obcych, informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym (wycieczki, wyjścia do muzeum, kina, teatru, biblioteki miejskiej, wyjazdy na pływalnie, wyjścia do zakładów pracy).

11. Szkoła może przyjąć słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły – lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

12. Od roku szkolnego 2017/2018 podstawową formą dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej staje się dziennik elektroniczny w systemie VULCAN. Szczegółowe zasady korzystania z e-dziennika określa regulamin.

§ 18

[Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów]

1. Szkoła uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, rozwój ich zainteresowań oraz wyrównując ich szanse edukacyjne prowadzi zajęcia dodatkowe w ramach:
 - a) kół zainteresowań
 - b) organizacji uczniowskich
 - c) przygotowania do udziału w olimpiadach, konkursach, turniejach, imprezach kulturalno-oświatowych
2. Zajęcia te organizowane są na terenie szkoły, poza zajęciami edukacyjnymi. Dostosowane są do potrzeb, zainteresowań i możliwości uczniów. Prowadzą je nauczyciele dla zainteresowanej, chętnej młodzieży.
3. Szczegółowe plany roczne pracy tych kół, zajęć i organizacji znajdują się w dokumentacji szkolnej.

§ 19

[Organizacja kształcenia zawodowego praktycznego]

1. Kształcenie zawodowe praktyczne uczniów szkoła prowadzi w technikach i branżowej szkole I stopnia.
2. Kształcenie zawodowe praktyczne organizowane jest w formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.
3. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku program nauczania dla danego zawodu zawierający zakres wiadomości, umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz godzinowy wymiar zajęć i praktyk.
4. Praktyki zawodowe organizowane są zgodnie z opracowanym przez szkołę planem i odbywają się w ciągu roku szkolnego lub, jeśli wymaga tego specyfika zawodu, w okresie ferii letnich.
5. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki.
6. Nadzór nad realizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.
7. W technikum kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się:
 - a) w pracowniach szkolnych jako forma praktycznych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w danym zawodzie,
 - b) w trakcie praktyk zawodowych realizowanych na podstawie umowy zawartej między dyrektorem szkoły a pracodawcą zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanych zawodów na poziomie technika.
8. W szkole funkcjonują pracownie dla wszystkich zawodów w jakich szkoła kształci w technikum.
9. Uczniowie odnotowują przebieg praktyki w zeszycie praktyk. Ocenę z praktyki wystawia opiekun praktykanta w karcie praktyk zawodowych; wpis ocen do arkusza dokonuje wychowawca klasy.
10. Kształcenie zawodowe praktyczne w branżowej szkole I stopnia odbywa się w formie zajęć praktycznych realizowanych u pracodawców na podstawie:
 - a) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej pomiędzy młodocianym pracownikiem a pracodawcą,
 - b) w uzasadnionych przypadkach na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu zawartą pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na zajęcia praktyczne.
11. Konstrukcja umowy powinna zawierać treści wynikające z obowiązujących przepisów z kodeksu pracy i rozporządzenia MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
12. Do umowy o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą dołączony jest program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły.

13. Na wniosek pracodawcy w celu przygotowania do egzaminu szkoła dla młodocianych pracowników organizuje zajęcia uzupełniające w zakresie praktycznej nauki zawodu.
14. Przebieg i ocena zajęć praktycznych podlega udokumentowaniu, które młodociany pracownik obowiązany jest złożyć w szkole przed klasyfikacją śródroczną i roczną; wpisu do arkusza dokonuje wychowawca.
15. Szkoła współpracuje z urzędem pracy, organem prowadzącym szkołę i innymi podmiotami w realizacji projektów zwiększających szanse zatrudnienia.
16. Uczniowie klas wielozawodowych kształcenie zawodowe teoretyczne w zawodzie odbywają w ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego. Kształcenie zawodowe teoretyczne dla zawodu sprzedawca prowadzone jest w szkole.

§ 20

[Organizacja Ośrodka Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego]

1. Ośrodek stanowi komórkę organizacyjną w zespole szkół. Pracą ośrodka kieruje kierownik szkolenia praktycznego.
2. Ośrodek prowadzi turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników w zakresie danego zawodu uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w branżowej szkole I stopnia.
3. Ośrodek prowadzi turnusy przez cały rok szkolny w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
4. Nauczanie w ośrodku odbywa się z oderwaniem młodocianych od pracy.
5. Organizacja nauczania i wychowania w ośrodku przebiega w trybie przewidzianym dla branżowej szkoły I stopnia.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania ODiDZ określa jego statut.

Rozdział 5

[Biblioteka szkolna]

§ 21

1. Biblioteka szkolna znajduje się w budynku A i B szkoły w miejscu dogodnym dla uczniów i nauczycieli.
2. Pomieszczenie biblioteki składa się z wypożyczalni i pomieszczenia do przechowywania zgromadzonego księgozbioru ułożonego według Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiątej oraz czytelnicy z Multimedialnym Centrum Informacji wyposażonym w 4 stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu i drukarkę. Zbiory biblioteki są skomputeryzowane.
3. Czas pracy biblioteki jest dostosowany do potrzeb ucznia i ustalony w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
4. Z biblioteki mogą korzystać:
 - a) uczniowie,
 - b) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
 - c) rodzice.
5. W bibliotece odbywają się zajęcia czytelnicze prowadzone przez nauczycieli bibliotekarzy. Bibliotekarz szkolny ma status nauczyciela.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły; koszty utrzymania i wydatki biblioteki szkolnej ujęte są w ogólnym budżecie szkoły.
7. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną z czytelnikiem, prace organizacyjne, współpracę z rodzicami instytucjami oświatowo-wychowawczymi, współudział w organizowaniu szkolnych imprez kulturalnych i inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.
8. Zadania biblioteki szkolnej:
 - a) udostępnia książki i inne źródła informacji:
 - /uchylono/,
 - b) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - /uchylono/,
 - /uchylono/,
 - /uchylono/.
 - c) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się:
 - /uchylono/,
 - /uchylono/,

/uchylono/,

d) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną:

- /uchylono/,

- /uchylono/,

- /uchylono/,

9. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz Filią Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Limanowej, Miejską Biblioteką Publiczną:

a) współpraca z uczniami:

- edukowanie czytelnicze i medialne,
- doradztwo w pogłębianiu wiedzy i rozwijaniu zainteresowań,
- uwzględnianie propozycji uczniów przy doposażaniu księgozbioru biblioteki,
- przygotowywanie informacji o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- włączanie uczniów do organizowania konkursów, wystaw, przygotowania gazetek, dekoracji, wyjść do kina, teatru, innych bibliotek.

b) współpraca z nauczycielami:

- współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego przez nauczycieli przedmiotów i wykorzystania technologii informacyjnej w pracy z uczniem,
- udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
- współpraca w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów.

c) współpraca z rodzicami

- popularyzowanie wśród rodziców książek o tematyce pedagogicznej i psychologicznej,
- zachęcanie do korzystania ze zbiorów biblioteki.

d) współpraca z bibliotekami:

- prowadzenie informacji o nowościach książkowych Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Nowym Sączu Filia w Limanowej, Miejskiej Biblioteki Publicznej w Limanowej,
- propagowanie wśród uczniów konkursów organizowanych przez biblioteki,
- dzielenie się wiedzą i wymianą doświadczeń – udział nauczycieli bibliotekarzy w szkoleniach, warsztatach.

10. Biblioteka szkolna sprawuje opiekę nad uczniami zwolnionymi z zajęć komputerowych, informatyki, języka obcego i religii.
11. Biblioteka szkolna posiada regulamin wewnętrzny określający szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki.
12. Dyrektor szkoły:
 - a) sprawuje nadzór nad biblioteką,
 - b) zapewnia właściwe pomieszczenia i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - c) zatrudnia wykwalifikowaną obsługę biblioteki,
 - d) zapewnia realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych biblioteki,
 - e) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,
 - f) zarządza przeprowadzenie w bibliotecznym systemie elektronicznym skontrum biblioteki.

Rozdział 6

[Organizacja opieki w szkole]

§ 22

1. Opieka podczas zajęć edukacyjnych i przerw w zajęciach.
 - a) Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
 - b) Nauczyciele prowadzący zajęcia nigdy nie zostawiają uczniów bez opieki.
 - c) Do zadań nauczyciela w zakresie opieki należy:
 - przestrzeganie czasu trwania prowadzonych zajęć,
 - systematyczne sprawdzanie obecności uczniów na każdym zajęciu; niewyjaśnione nieobecności zgłaszać dyrekcji szkoły,
 - bezwzględne przestrzeganie zasady, aby nie wypraszać uczniów z lekcji i pozostawiać ich bez opieki.
2. W trakcie przerw nauczyciele pełnią dyżury w wyznaczonych miejscach zgodnie z harmonogramem oraz regulaminem dyżurów.

& 22 a

1. Opieka nad uczniami zwalnianymi z zajęć:
 - a) Każde zwolnienie ucznia z zajęć odbywa się we współpracy z rodzicami i po uzgodnieniu spraw związanych z zapewnieniem uczniowi opieki i bezpieczeństwa. Znajomość zasad zwalniania uczniów z zajęć potwierdzają rodzice pisemnie.
 - b) Uczeń po spełnieniu wymagań określonych przepisami może być zwolniony z niektórych zajęć edukacyjnych. Szczegółowe warunki i czas zwolnienia ucznia z tych zajęć określa niniejszy statut w rozdziale *Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego*.
 - c) Uczeń może być zwolniony z niektórych zajęć edukacyjnych w ciągu dnia przez wychowawcę lub w przypadku jego nieobecności przez nauczyciela przedmiotu na pisemną prośbę rodziców. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest zwolnienie na telefoniczną prośbę rodzica, co musi potwierdzić rodzic pisemnym oświadczeniem w ciągu trzech dni.
 - d) Uczniowi zwolnionemu z zajęć wpisuje się nieobecność. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje wychowawca.
 - e) Wychowawca może nie uwzględnić prośby ucznia o zwolnienie w przypadku wątpliwości, co do powodów zwolnienia lub autentyczności podpisu rodziców. Wychowawca o tym fakcie powiadamia rodziców.
 - f) Uczeń zwolniony z zajęć opuszcza teren szkoły i odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi rodzic.

& 22 b

1. Opieka w razie problemów zdrowotnych

- a) Uczeń, który zgłasza problemy zdrowotne powinien być otoczony opieką i otrzymać odpowiednią pomoc medyczną. Ucznia chorego nie należy zwalniać do domu.
- b) Opiekę nad uczniem z problemami zdrowotnymi sprawuje higienistka. Higienistka ma obowiązek przekazać informację o dolegliwościach zdrowotnych ucznia rodzicowi lub wychowawcy. Do momentu przybycia rodziców chory uczeń pozostaje w gabinecie lub pod opieką wskazanej osoby.
- c) W przypadku nieobecności higienistki szkolnej decyzję, w jaki sposób udzielić pomocy medycznej uczniowi, podejmuje dyżurujący dyrektor lub nauczyciel, któremu uczeń zgłosił złe samopoczucie. Sposób postępowania w takiej sytuacji określa ustalona w szkole procedura.
- d) Szkoła ma obowiązek zapewnić opiekę uczennicy w ciąży i stworzyć warunki do ukończenia przez nią edukacji w miarę możliwości bez spowodowania opóźnień w zaliczaniu przedmiotów.
- e) Szkoła jest zobowiązana do:
 - udzielania uczennicy w ciąży urlopu,
 - wyznaczenia dodatkowych terminów egzaminów, dogodnych dla uczennicy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy,
 - ustalenia indywidualnego toku nauczania na pisemny wniosek uczennicy, rodziców, (prawnych opiekunów), wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu.
- f) Uczennicy w ciąży dyrektor może zezwolić na indywidualny tok nauki na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny w przypadku uzyskania pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

Rozdział 7

[Internat]

§ 23

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła prowadzi internat.
2. Internat prowadzi działalność w okresach trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a także w niedzielę w godzinach ustalonych przez kierownika internatu w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
3. Internatem kieruje kierownik internatu.
4. Do zadań kierownika należy:
 - a) przewodniczenie radzie wychowawczej internatu do której zadań należy ustalenie programu działań wychowawczych i opiekuńczych na dany rok szkolny,
 - b) realizacja tego programu,
 - c) dokumentowanie analizy i oceny działalności opiekuńczo-wychowawczej i gospodarczej internatu, ustalenie wniosków zmierzających do stałego podnoszenia poziomu jej działalności,
 - d) podejmowanie decyzji w sprawie nagradzania wychowanków i wymierzania im kar,
 - e) nadzór pedagogiczny nad pracą wychowawców i nadzór organizacyjny nad pracą obsługi,
 - f) troska o bazę noclegowo-gastronomiczną internatu, o warunki do nauki i kulturalnego spędzania czasu wolnego przez mieszkańców,
 - g) /uchylono/.
5. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi nie więcej niż 35 osób.
6. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowanków wynoszą 49 godzin zegarowych tygodniowo.
7. Opiekę nad grupą w godzinach od 6⁰⁰ do 22⁰⁰ sprawują wychowawcy.
8. Obowiązki wychowawcy określa karta nauczyciela, a ponadto zobowiązani są do:
 - a) stworzenia wychowankom odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku, uszczegóławiania programu wychowawczo-opiekuńczego, to jest ustalania z grupą wychowawczą zadań na poszczególne okresy i kierowanie prawidłowym ich wykonaniem,
 - b) wyrabiania u wychowanków samodzielności, wdrażania ich do samoobsługi,
 - c) udzielania wychowankom porad i pomocy w rozwiązywaniu trudności powstających na tle niepowodzeń szkolnych, kontaktów rówieśniczych, rodzinnych,

- d) współdziałania z nauczycielami i rodzicami w zakresie postępów w nauce i zachowaniu wychowanków,
 - e) troski o stan zdrowia i bezpieczeństwo wychowanków oraz kształtowania u nich nawyków przestrzegania higieny,
 - f) uczestnictwa w posiedzeniach rad pedagogicznych szkoły.
9. Szkoła zatrudnia opiekuna nocnego lub za zgodą organu prowadzącego w internacie można zatrudnić wychowawcę – opiekuna nocnego.
 10. Pracownicy obsługi internatu odpowiedzialni są za zadania określone w zakresie ich obowiązków.
 11. W internacie zapewnione jest pełne wyżywienie wychowanków, wg norm żywieniowych przewidzianych dla młodzieży.
 12. Zasady życia wewnętrznego internatu, prawa i obowiązki jego mieszkańców określa regulamin internatu.

Rozdział 8

[Formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki]

§ 24

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uwzględniając prawo rodziców do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - c) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - d) uzyskiwanie informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - e) uzyskiwanie informacji dotyczącej edukacji domowej ucznia w zakresie realizacji podstawy programowej, praw ucznia, zestawu podręczników,
 - f) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
2. Współdziałanie organizowane jest w następujących formach:
 - a) spotkania wychowawców klas z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
 - b) spotkanie dyrektora z rodzicami,
 - c) indywidualne kontakty wychowawców i nauczycieli z rodzicami,
 - d) uczestnictwo rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę,
 - e) przeprowadzenie korespondencji z rodzicami wynikającej z realizacji regulaminów szkolnych oraz w przypadkach trudności w nawiązywaniu z rodzicami bezpośrednich kontaktów,
 - f) przekazywanie informacji rodzicom uczniów poprzez dziennik elektroniczny.
3. Stałe spotkania z rodzicami odbywają się 3-4 razy w ciągu roku szkolnego. Są to spotkania ogólne tzw. wywiadówki śródroczne, okresowe organizowane dla wszystkich rodziców.
4. Zebranie organizacyjne dla rodziców uczniów klas pierwszych organizowane jest we wrześniu każdego roku szkolnego.

Rozdział 9

[Nauczyciele i inni pracownicy szkoły]

§ 25

[Zadania nauczycieli]

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi, które określają odrębne przepisy.
2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
 - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
 - c) /uchylono/,
 - d) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Nauczyciel obowiązany jest:
 - a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć organizowanych przez szkołę,
 - b) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów: rozpoznawać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, zdolności i zainteresowania i w trakcie bieżącej pracy z uczniem udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - d) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej,
 - e) dbać o prawidłową organizację procesu dydaktycznego, tworzenia własnego warsztatu pracy,
 - f) poinformować uczniów i rodziców na początku roku szkolnego z wymaganiami edukacyjnymi,
 - g) prowadzić prawidłową dokumentację pedagogiczną lekcji, zajęć opiekuńczo-wychowawczych.

§ 26

[Zadania wychowawcy]

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:

- a) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- b) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- c) inicjowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- d) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań:

- a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - ustala treści i formy zajęć tematycznych na lekcjach wychowawczych,
- c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie ustalając i koordynując ich działania dydaktyczno-wychowawcze wobec ogółu uczniów; planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, dla których organizowana jest taka pomoc,
- d) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas informują ucznia o przewidywanych dla niego stopniach okresowych (rocznych),
- e) na miesiąc przed zakończeniem okresu (roku szkolnego) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują wychowawcę klasy oraz zagrożonego ucznia o przewidywanych stopniach niedostatecznych. Wychowawcy uczniów zagrożonych stopniami niedostatecznymi zawiadamiają o tym jego rodziców, w przypadku braku kontaktu wysyłają poleconym pismem urzędowym informacje o zagrożeniach,
- f) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - współdziałania z rodzicami tzn. okazywanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych,
 - włączania ich w sprawy klasy, szkoły,

- g) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi profesjonalną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności, problemów zdrowotnych, a także zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Zadania wychowawcy są realizowane przez:
- a) prowadzenie indywidualnych rozmów z wychowankami i ich rodzicami w ustalonych godzinach przyjęć,
 - b) organizowanie wspólnych zabaw, wycieczek, wieczorków, spotkań towarzyskich,
 - c) ustalenie tematów na godziny wychowawcze,
 - d) organizowanie pomocy koleżeńskiej dla uczniów,
 - e) stosowanie zróżnicowanych metod i wymagań wobec uczniów,
 - f) bieżącą wymianę informacji między nauczycielami uczącymi w klasie,
 - g) włączenie rodziców do sprawowania opieki podczas imprez klasowych,
 - h) organizowanie spotkań z rodzicami co najmniej raz na kwartał,
 - i) przeprowadzanie ankiety opracowanej przez pedagoga szkolnego, która ma na celu rozpoznanie środowiska rodzinnego oraz potrzeb ucznia.
4. Nauczyciel – wychowawca może korzystać z pomocy Miejskiej lub Powiatowej Biblioteki Pedagogicznej oraz Małopolskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Nowym Sączu.
5. Nauczyciele początkujący mają zapewnioną pomoc ze strony doświadczonych wychowawców, którzy udzielają im:
- a) porad metodycznych i merytorycznych,
 - b) pomocy w prowadzeniu dokumentacji klasowej i opracowaniu planów dydaktycznych.

§ 27

[Zadania innych pracowników szkoły]

1. Zakres zadań **zastępcy dyrektora** do spraw wychowawczych:
- a) w zakresie kierowania działalnością dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczą:
 - nadzór nad działalnością biblioteki szkolnej, wychowawcami klas, organizacją i przebiegiem uroczystości szkolnych, apeli,
 - obserwowanie lekcji i innych zajęć pozalekcyjnych, udzielanie nauczycielom poobserwacyjnych zaleceń oraz kontrolowanie ich wykonania,

- pełnienie funkcji zastępcy przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego, opracowanie harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego,

b) w zakresie organizacji działalności szkoły:

- nadzór nad pracą Zespołów Przedmiotowych z wyjątkiem Zespołu Zajęć Edukacyjnych Zawodowych,
- nadzór i koordynacja pracy samorządu uczniowskiego i innych organizacji uczniowskich,
- nadzór i koordynacja nad wycieczkami szkolnymi, zabawami,
- nadzorowanie pracy wychowawców klasowych,
- nadzór nad pracą pedagoga i psychologa szkolnego (dokumentacja),
- nadzór i współpraca z Radą Rodziców,
- kontrola w ramach swego dyżurów terminowości rozpoczynania i kończenia przez nauczycieli lekcji i dyżurów,
- organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w ramach swego dyżuru, prowadzenie dziennika zastępstw,
- przewodniczenie komisji podziału godzin oraz przydziału sal lekcyjnych,

c) w zakresie spraw kadrowych, socjalnych i wychowawczych:

- organizacja kontroli posiadania przez uczniów obuwia zastępczego i właściwego ubioru,
- wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawie wezwań rodziców uczniów sprawiających szczególne trudności wychowawcze,
- przewodniczenie kasie zapomogowo-pożyczkowej.

2. Zakres zadań **zastępcy dyrektora** do spraw ekonomicznych:

a) w zakresie kierowania działalnością dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczo:

- przydzielanie w uzgodnieniu z dyrektorem i radą pedagogiczną przydziału zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych dla nauczycieli,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym obserwowanie lekcji i innych zajęć,
- kierowanie przebiegiem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- obsługa socjalna pracowników,

b) w zakresie organizacji działalności szkoły:

- opracowanie arkusza organizacyjnego,
- sprawdzanie dyżurów śródlekcyjnych,

- odpowiedzialność za rozwój komputeryzacji w szkole,
 - organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - nadzór nad pracą Zespołu Zajęć Edukacyjnych Zawodowych,
 - opracowanie i przedstawianie dyrektorowi i radzie pedagogicznej analizy wyników nauczania i frekwencji uczniów,
 - - przewodniczenie Komisji Rekrutacji do klas Pierwszych,
- c) w zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
- kierowanie pracą komisji świadczeń socjalnych,
- d) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- kierowanie komisją inwentaryzacyjną,
 - sprawdzanie i odpowiedzialność merytoryczna za godziny ponadwymiarowe nauczycieli,
 - nadzór nad realizacją ustawy o zamówieniach publicznych,
 - odpowiedzialność merytoryczna za dokumenty finansowe, kontrola głównego księgowego.

2.1. Zadania **zastępcy dyrektora** w Zespole Szkół w budynku B

- a) w zakresie kierowania działalnością dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą:
- pełnienie funkcji zastępcy Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego,
 - odpowiedzialność za przygotowanie i przebieg egzaminu maturalnego,
 - sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
 - kontrola dokumentacji dzienników lekcyjnych,
 - odpowiedzialność za stan arkuszy ocen,
- b) w zakresie organizacji działalności szkoły:
- organizacja pracy sekretariatu,
 - nadzór nad pracownikami administracji i obsługi,
 - organizacja i sprawdzanie dyżurów śródlekcyjnych nauczycieli,
 - kontrola terminowości rozpoczynania i kończenia przez nauczycieli zajęć lekcyjnych i dyżurów,
 - organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - nadzór i koordynacja nad wycieczkami szkolnymi, zabawami organizowanymi w budynku szkoły,
 - nadzór nad pracą Zespołów Przedmiotowych,
- c) w zakresie spraw wychowawczych:

- rozwiązywanie wszelkich problemów wychowawczych dotyczących uczniów,

d) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:

- odpowiedzialność za prawidłowe i sprawne funkcjonowanie budynku tj. bhp, przeglądy itp.,
- planowanie w uzgodnieniu z księgowością niezbędnych remontów i inwestycji,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

3. Zadania **pedagoga i psychologa szkolnego**:

- udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- diagnozuje sytuację wychowawczą w szkole w celu rozwiązywania problemów stanowiących barierę i ograniczających aktywne, pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
- prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
- podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych,
- wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- pomaga rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji, uzdolnień uczniów.

4. Czynności i kompetencje **kierownika szkolenia praktycznego**

a) posiada kompetencje w zakresie:

- nadzorowania pracy placówek szkolenia praktycznego,
- organizowania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
- wnioskowania o wyposażenie pracowni placówek szkolenia praktycznego w pomoce naukowe i sprzęt,
- przestrzeganie przepisów bhp w placówkach szkolenia praktycznego,

b) odpowiada za:

- organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie przebiegu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
- kontrolowanie realizacji programów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
- stały kontakt z zakładami i rzemieślnikami,

- terminowe zawieranie umów i kontrola realizacji ustaleń wynikających z umów,
 - prawidłowy przebieg i dokumentację egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
 - terminowe wystawienie ocen z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - czuwanie nad bhp w miejscach odbywania praktyk,
- c) kieruje i odpowiada za pracę ODiDZ.
- kierowanie uczniów na kursy doszkalające w ramach ODiDZ,
 - organizowanie kursów doszkalających w naszym zespole,
- d) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 28

5. Inni pracownicy szkoły:

- a) w szkole zatrudnia się pracowników ekonomicznych, technicznych, administracyjnych i obsługi,
- b) zakres zadań pracowników administracji i obsługi jest określony przydziałem czynności dla każdego pracownika indywidualnie,
- c) w szkole obowiązuje regulamin pracy prowadzony stosownym zarządzeniem dyrektora szkoły.

§ 29

[Zespół Wychowawców]

1. Zespół Wychowawców prowadzony jest przez zastępcę dyrektora. Zespół ten składa się z nauczycieli, pedagoga szkoły. Na zebraniach (zwykle 2 w okresie lub więcej) zespół analizuje aktualną sytuację wychowawczą i poszukuje możliwości rozwiązania zaistniałych problemów.

§ 30

[Zespoły Przedmiotowe]

1. Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub grup zajęć edukacyjnych pokrewnych:
 - a) języka polskiego
 - b) języków obcych
 - c) historii i wiedzy o społeczeństwie
 - d) zajęć edukacyjnych przyrodniczych
 - e) matematyki i informatyki
 - f) wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa
 - g) zajęć edukacyjnych zawodowych
 - h) zespół katechetyczny
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.

§ 31

[Zadania zespołów przedmiotowych]

Do zadań zespołów przedmiotowych należy:

1. organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania zajęć edukacyjnych pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
2. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
3. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
4. współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów zajęć edukacyjnych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
5. wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

Rozdział 10

[Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego]

§ 32

[Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów

Postanowienia ogólne]

1. Ocenianie – proces polegający na systematycznym zbieraniu informacji o osiągnięciach edukacyjnych ucznia, za pomocą różnych metod, narzędzi, form, z zastosowaniem odpowiednich kryteriów oceniania. Służy wspieraniu rozwoju ucznia oraz rozbudzaniu jego aktywności poznawczej oraz podnoszeniu motywacji do uczenia się.
2. Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych stosuje się we wszystkich klasach.
3. Cele oceniania:
 - a) diagnozowanie osiągnięć uczniów ukierunkowane na umiejętności, kompetencje przedmiotowe i ponadprzedmiotowe,
 - b) motywowanie i wzmacnianie ucznia poprzez rozwijanie zainteresowań, stosowanie indywidualizacji w procesie nauczania,
 - c) organizowanie uczenia się poprzez stosowanie aktywnych metod pracy,
 - d) niwelowanie stresu, zachowań lękowych, agresji w celu tworzenia przyjaznej szkoły,
 - e) dostarczanie informacji o rozwoju ucznia (o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych) rodzicom, prawnym opiekunom, uczniom, nauczycielom,
 - f) przygotowanie do samooceny,
 - g) umiejętność przyjmowania oceny jako informacji zwrotnej,
 - h) zaangażowanie ucznia w rozwój swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez ukazywanie jego mocnych stron,
 - i) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 33

[Sposoby zbierania informacji o osiągnięciach edukacyjnych uczniów]

Stosuje się następujące sposoby:

1. systematyczne i jawne stosowanie ocen bieżących i końcowych w formie cyfrowej lub słownej z datą jej wystawienia,

2. bieżące prowadzenie dokumentacji standardowej (tj. dziennik w formie elektronicznej, papierowej, arkusze ocen, protokoły egzaminacyjne, ankiety),
3. stosowanie narzędzi badawczych (testy, sprawdziany, odpowiedzi ustne, wytwory pracy uczniów, absencja uczniów w czasie zajęć, aktywność).

§ 34

[Adresaci oceny i sposoby komunikowania im oceny]

1. Adresatami oceny są:
 - a) uczniowie
 - b) rodzice/prawni opiekunowie
2. Sposoby komunikowania oceny uczniom i rodzicom:
 - a) Nauczyciele oceniają uczniów na bieżąco, w sposób jawny. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach ze wskazaniem mocnych stron i słabych z zaznaczeniem co wymaga poprawy oraz jak uczeń powinien uczyć się dalej.
 - b) Oceny bieżące wraz z datą odpowiedzi powinny być zapisane do zeszytu ucznia.
 - c) Rodzice otrzymują informacje o rozwoju ucznia i ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych w ramach wywiadówek, indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicem ucznia, za pomocą dziennika elektronicznego oraz poprzez świadectwo.
3. Osoby komunikujące:
 - a) nauczyciel: ustnie oraz poprzez wpisanie oceny do zeszytu, dziennika, arkusza ocen,
 - b) wychowawca: poprzez zebranie informacji o ocenach i postępach ucznia.

§ 35

[Zajęcia edukacyjne i metody oceny – wspólne dla wszystkich zajęć edukacyjnych]

1. Ocenie podlegają:
 - a) kompetencje kluczowe ponadprzedmiotowe,
 - b) kompetencje przedmiotowe, wiedzę i umiejętności przedmiotowe,
 - c) przestrzeganie norm i zasad współżycia,
 - d) wkład pracy, stosunek do podejmowanych zadań, zaangażowanie.
2. Ocenianie uczniów polega na:
 - a) systematycznym obserwowaniu, rozpoznawaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania i podstawy programowej, formułowaniu oceny i dokumentowaniu postępów ucznia w nauce,

- b) rozpoznawaniu uzdolnień i braków w celu wspierania rozwoju ucznia,
- c) w procesie oceniania uczniów powinien aktywnie uczestniczyć (samoocena).

§ 36

[Ocenianie wewnętrzne obejmuje]

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
3. Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania wg skali i w formach przyjętych w naszej szkole.
4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z obowiązującą skalą ocen.
6. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 37

[Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego]

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w pierwszym tygodniu nauki, informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
2. Wychowawcy klas zapoznają rodziców (prawnych opiekunów) w formie ustnej z ogólnymi przedmiotowymi wymaganiami edukacyjnymi na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym. Szczegółowe informacje rodzice mogą otrzymać od nauczycieli przedmiotu lub w ciągu roku szkolnego w bibliotece szkolnej.
3. Dyrektor szkoły w stosunku do ucznia objętego edukacją domową zobowiązany jest uzgodnić z rodzicem na dany rok szkolny zakres części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, z której uczeń będzie egzaminowany.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego w pierwszym pełnym tygodniu nauki informuje uczniów i na pierwszym spotkaniu z rodzicami, rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.

5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów prawnych). Prace pisemne winne być sprawdzone i ocenione najpóźniej w terminie 14 dni od daty pisemnego sprawdzianu. Ocenione prace pisemne ucznia należy przechowywać przez okres jednego roku szkolnego.
6. Sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
7. Sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne uczniów otrzymuje na zajęciach edukacyjnych w czasie których nauczyciel przedstawia i omawia wyniki prac pisemnych lub po zajęciach w ramach indywidualnej pracy ucznia i nauczyciela.
8. Nauczyciel za pośrednictwem ucznia zainteresowanym rodzicom przekazuje do domu kopię bieżącej pracy pisemnej ucznia. Fakt ten rodzic potwierdza w zeszyte przedmiotowym ucznia.
9. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić opierając się na przyjętych przedmiotowych zasady oceniania. Robi to osobiście ustnie w obecności ucznia lub rodzica.
10. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Pojęcie „specyficzne trudności w uczeniu się” odnosi się do uczniów w normie intelektualnej, właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy wykazują trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych.
11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
12. Uczeń, któremu dyrektor szkoły na wniosek rodziców zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkoła przystępuje tylko do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
13. Uczeń, o którym mowa w pkt. 12 jest wpisany do arkusza organizacyjnego szkoły. Uczeń ma prawo konsultacji i możliwości korzystania z pomocy dydaktycznych stanowiących zasoby szkoły, a także korzystania z uczestnictwa organizowanych na terenie szkoły zajęciach dodatkowych.
14. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją

rozwojową, afazją oraz zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. Istnieje możliwość zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego na koniec danego etapu edukacyjnego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

15. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki.
16. Decyzję o zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
17. Dyrektor szkoły uwzględniając stan zdrowia ucznia ma możliwość:
 - a) Zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania tych ćwiczeń na czas określony w tej opinii. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany.
 - b) Całkowitego zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach przez okres wskazany w tej opinii. Uczeń winien być obecny na tych zajęciach za wyjątkiem przypadku opisanego w pkt. 14.
18. Nauczyciel wychowania fizycznego ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego wydanej przez lekarza.
19. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć należy brać pod uwagę systematyczność udziału ucznia w zajęciach wychowania fizycznego oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
20. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki:
 - a) istnieje możliwość klasyfikowania ucznia zwolnionego z w/w zajęć w przypadku, gdy okres zwolnienia pozwala na dokonanie klasyfikowania,
 - b) w innych przypadkach w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

21. Przy ustalaniu oceny z zajęć technicznych, muzyki, plastyki, informatyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
22. Uczeń mający zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego winien być obecny na tych zajęciach. Uczeń mający zwolnienie z informatyki, języka obcego, religii winien pozostawać w tym czasie w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
23. Zwolnienie z obecności na zajęciach z wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych, religii, języka obcego z pierwszych lub ostatnich lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodziców (opiekunów prawnych), którzy biorą pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo w tym czasie.

§ 38

[Skala i sposoby formułowania ocen bieżących i ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych]

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - a) I okres – od września do grudnia,
 - b) II okres – od stycznia do czerwca.
2. Dokładne daty rozpoczynania i zakończenia okresów ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Początek i koniec roku szkolnego określa rozporządzenie MEN.
3. Oceny bieżące ustala się w stopniach wg następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe	Rodzaj oceny
celujący	cel	6	pozytywna
+ bardzo dobry	+ bd, bdb	+5	pozytywna
bardzo dobry	bd, bdb	5	pozytywna
- bardzo dobry	- bd, bdb	-5	pozytywna
+ dobry	+ db	+4	pozytywna
dobry	db	4	pozytywna
- dobry	- db	-4	pozytywna
+ dostateczny	+ dst, dt	+3	pozytywna
dostateczny	dst, dt	3	pozytywna
- dostateczny	- dst, dt	-3	pozytywna
dopuszczający	dp, dop	2	pozytywna
niedostateczny	nd, ndst	1	negatywna

4. Nie używamy znaków bz. 0 itp.
5. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - a) bieżące – uzyskiwane systematycznie w różnych formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi,

- b) śródroczne i roczne – wynikające z ocen bieżących, będących podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania w danym okresie.
6. Wszyscy nauczyciele oceniając poziom wiedzy i umiejętności uczniów winni przestrzegać ustalonych przez szkołę zasad oceniania. Oceny klasyfikacyjne należy wystawić co najmniej z trzech ocen bieżących (przy 1 lub 2 godzinach zajęć edukacyjnych tygodniowo) lub co najmniej z czterech ocen bieżących przy większej ilości godzin.
7. Oceny śródroczne i roczne nie powinny być średnią arytmetyczną ocen bieżących. W przypadku jednakowej ilości ocen bieżących różniących się o jeden stopień, ocena śródroczna i roczna winna być wystawiona na korzyść ucznia.
8. Formy oceniania bieżącego:
- ustne** – kontrola ustna (zadawanie uczniom poprawnie sformułowanych pytań, dawanie poleceń),
 - pisemne** – prace klasowe w postaci wypracowań, dyktand, wykonywanie zadań, ćwiczeń (wykonywanych w zeszytach lub na tablicy), stosowanie sprawdzianów, testów osiągnięć szkolnych,
 - inne** – wytwory pracy ucznia, formy oceniające aktywność,
 - samoocena**.
9. Procentowy podział punktów na sprawdzianach, testach, pracach pisemnych przedstawia się następująco:

Stopień	Skala procentowa
celujący	98-100
bardzo dobry	88-97
dobry	71-87
dostateczny	51-70
dopuszczający	40-50
niedostateczny	do 39

Oceny z „+” należy stosować przy najwyższej skali procentowej danej oceny.

Oceny z „-” należy stosować przy najniższej skali procentowej danej oceny.

10. W dzienniku lekcyjnym ocena bieżąca wpisywana jest skrótem wraz z datą. Uczeń nieobecny podczas zadania pisemnego lub w dniu w którym powinien być pytany może mieć wpisana datę wraz z „nb”.
11. Oceny roczne i końcowe powinny być zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

12. Oceny śródroczne powinny być wystawione zgodnie ze skalą ocen bieżących.
13. Ocena roczna jest oceną z pierwszego i drugiego okresu.

§ 39

[Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny klasyfikacyjne: śródroczne, roczne, końcowe]

1. **Wewnątrzszkolne ogólne kryteria oceniania:**

- a) **niedostateczny** – nie opanował wiedzy i umiejętności w sposób pozwalający na kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej,
 - b) **dopuszczający** – wymagania konieczne obejmują elementy nauczania niezbędne w uczeniu się danego zajęcia edukacyjnego potrzebne w życiu, wskazują na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, a także na opanowanie w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności podstawowych,
 - c) **dostateczny** – wymagania podstawowe obejmują elementy treści najważniejsze w uczeniu się danego zajęcia edukacyjnego, łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego, o niewielkim stopniu złożoności często powtarzające się w programie nauczania dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i poza szkolnych, określone na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, proste, uniwersalne umiejętności w mniejszym zakresie wiadomości,
 - d) **dobry** – wymagania rozszerzające obejmują elementy treści istotne w strukturze zajęcia edukacyjnego, bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy zaliczone do wymagań podstawowych, przydatne przy opanowaniu treści z danego zajęcia edukacyjnego i innych zajęć edukacyjnych, wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i z podręcznika,
 - e) **bardzo dobry** – wymagania dopełniające obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania. Są to więc treści złożone, trudne, ważne do opanowania, wymagające korzystania z różnych źródeł, umożliwiające rozwiązywanie problemów, pośrednio lub bezpośrednio użytecznych w życiu pozaszkolnym, pełne opanowanie programu,
 - f) **celujący** – wymagania obejmują treści zawarte w podstawie programowej, uczeń sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą w rozwiązywaniu problemów, proponuje nie typowe rozwiązania, osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych.
2. Dopuszcza się stosowanie: „+” i „-”. Nauczyciel stawia „+” przy danym stopniu, jeśli uczeń spełnia wymogi obowiązujące na ten stopień, a oprócz tego potrafi sprostać niektórym wymaganiom na stopień wyższy. Nauczyciel stawia „-” przy danym stopniu jeśli uczeń spełnia prawie wszystkie wymogi na ten stopień, jednak niektórych poleceń nie potrafi zrealizować.

3. Szczegółowe wymagania edukacyjne i umiejętności przedmiotowe dla poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują poszczególni nauczyciele lub zespoły nauczycieli w oparciu o kryteria wewnętrzne.
4. Kryteria te winny być przedstawione komisjom przedmiotowym, a po wydaniu opinii przez komisje zatwierdzone przez dyrektora szkoły, następnie nauczyciele powiadamiają o nich uczniów, rodziców (prawnych opiekunów).

§ 40

[Ogólne zasady dokonywania oceny wiedzy i umiejętności uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych]

1. Wystawione w każdym okresie oceny bieżące z poszczególnych zajęć edukacyjnych powinny w równych proporcjach dotyczyć:
 - a) wiadomości uczniów,
 - b) stopnia opanowania przez nich umiejętności przedmiotowych w ramach danego etapu nauczania.
2. Ocena stopnia opanowania wiedzy i umiejętności przedmiotowych powinna być dokonana w oparciu o przedstawione przez nauczyciela szczegółowe kryteria (jednolite i czytelne).
3. Ocena śródroczna i roczna uwzględnia oceny bieżące wystawione uczniom za:
 - a) udział w rozmaitych formach sprawdzianów wiedzy i umiejętności,
 - b) prace nad projektami edukacyjnymi i ich prezentację,
 - c) inne aktywności w klasie, w ramach pracy domowej i na forum społeczności szkolnej.
4. W procesie oceniania uczeń powinien aktywnie uczestniczyć (samoocena).
5. Uczeń ma prawo jeden raz w okresie być zwolniony z odpowiedzi ustnej bez podawania przyczyny. Dotyczy to wszystkich zajęć edukacyjnych i jest zaznaczane w dzienniku lekcyjnym (tzw. kropka). Uczeń nabywa prawa do nie przygotowania jeżeli spełnia obowiązki ucznia tzn. jeżeli ma dobrą frekwencję. Na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną i okresową zwolnienie nie obowiązuje.
6. Na miesiąc przed rocznym i okresowym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanych przez nich ocenach niedostatecznych natomiast wychowawca klasy informuje o tym fakcie rodziców na wywiadówce śródrocznej. Jeżeli rodzic jest nieobecny wysyła list polecony.
7. Na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy klas zobowiązani są poinformować ucznia, a za jego pośrednictwem rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego ocenach okresowych lub rocznych. Nauczyciele zajęć edukacyjnych wpisują do zeszytów przedmiotowych oceny niedostateczne, które muszą być poświadczony własnoręcznym podpisem rodziców ucznia (opiekunów prawnych).

§ 41

[Klasyfikacja śródroczna, roczna]

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych określa odpowiednie rozporządzenie MEN.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
5. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 42

[Egzaminy klasyfikacyjne]

1. Uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny w następujących przypadkach:
 - a) nieklasyfikowania z powodu usprawiedliwionych nieobecności,
 - b) nieklasyfikowania z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności na wniosek ucznia jego rodziców (prawnych opiekunów) za zgodą Rady Pedagogicznej,
 - c) realizowania na podstawie odrębnych przepisów indywidualnego programu lub toku nauki,
 - d) spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,
 - e) zmiany przez ucznia typu szkoły lub zawodu.
2. Dla ucznia, o którym mowa w pkt. 1e egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w sytuacji:
 - a) jeżeli uczeń nie ma warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi,
 - b) jeżeli uczeń we własnym zakresie kontynuuje naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi a innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której przechodzi.
3. 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.

4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem, plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki, wychowania fizycznego. Z tych zajęć egzamin ma formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia z zajęć praktycznych i z zajęć laboratoryjnych i obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w pkt. 1d przeprowadza się tylko z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Oceny klasyfikacyjne tylko z tych zajęć mają wpływ na promocję i ukończenie szkoły. Uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza:
 - a) dla ucznia o którym mowa w pkt. 1a, b, c przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych
 - b) dla ucznia o którym mowa w pkt. 1d,e komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych z których jest przeprowadzany egzamin.
 - c) dla ucznia o którym mowa w pkt. 2b, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z tego języka dyrektor szkoły może w skład komisji powołać nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 1d oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych przez ucznia, o którym mowa w pkt. 1d uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - g) dołączone pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - h) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§ 43

[Promowanie uczniów]

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Do średniej ocen wlicza się roczne oceny uzyskane przez ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki na które uczeń uczęszczał.
4. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (okresową) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub

finalisty olimpiady przedmiotowe uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na okres programowo wyższy) i powtarza klasę.
7. Laureaci lub finaliści olimpiad tematycznych otrzymują z zajęć zawodowych realizowanych w bieżącym roku szkolnym celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 44

[Ukończenie szkoły]

1. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną:
 - a) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkołach danego typu (z uwzględnieniem rozdziału dotyczącego promowania uczniów) uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
 - b) jeżeli spełnia warunki dotyczące oceny zachowania zawarte w statucie szkolnym.
2. Uczeń branżowej szkoły I stopnia, zasadniczej szkoły zawodowej, liceum ogólnokształcącego i technikum kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej o której mowa w pkt 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 45

[Tryb odwołania się od ustalonych ocen w wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej]

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej, ustnej oraz ustala roczną (okresową) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Nie może on być jednak dłuższy niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej. W przypadku, gdyby uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie mógł

przystąpić do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, dyrektor wyznacza dodatkowy termin.

4. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
5. Nauczyciel o którym mowa w pkt. 4b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 46

[Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych]

1. Po uzyskaniu informacji o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych rodzic może wystąpić o poprawienie oceny.
2. Uczeń może wystąpić o uzyskanie wyższej niż przewidywana ocena z zajęć edukacyjnych, jeżeli spełnia następujące warunki:
 - a) oceny bieżące nie wskazują jednoznacznie na ocenę końcową,
 - b) miał usprawiedliwione wszystkie nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych,
 - c) celowo nie unikał sprawdzianów lub innych form weryfikowania wiedzy z danych zajęć edukacyjnych,

W szczególnych sytuacjach losowych (wypadki, tragedie rodzinne) uczeń nie musi spełnić powyższych warunków.

3. Ustala się następujący tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:
 - a) w ciągu trzech dni od otrzymania informacji o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych, rodzic może złożyć pisemny wniosek do nauczyciela uczącego o poprawienie oceny wskazując o jaką ocenę się ubiega,
 - b) w ciągu dwóch dni od otrzymania wniosku nauczyciel sprawdza czy uczeń spełnia warunki określone w pkt. 2,
 - c) jeżeli uczeń nie spełnia warunków nauczyciel:

- pisemnie informuje rodzica, że nie ma podstaw do ustalenia oceny wyższej niż przewidywana,
 - dokumentację przechowuje do końca roku szkolnego.
4. Jeżeli uczeń spełnia warunki nauczyciel:
- a) przypomina uczniowi wymagania na ocenę o którą się ubiega,
 - b) przygotowuje zestaw zadań zgodnie z wymaganiami na określoną ocenę,
 - c) informuje rodzica o terminie poprawy przewidywanej oceny,
 - d) uczeń w formie ustalonej przez nauczyciela (odpowiedź ustna, praca pisemna, ćwiczenia praktyczne) przystępuje do poprawy oceny,
 - e) nauczyciel pisemnie informuje wnioskodawcę (rodzica) o wyniku czynności podjętych w związku z poprawą przewidywanej oceny,
 - f) dokumentację przechowuje się do końca kolejnego roku szkolnego.

§ 47

[Tryb i forma egzaminów poprawkowych]

1. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się we wszystkich typach szkół począwszy od klasy pierwszej do klasy programowo najwyższej.
2. Do egzaminu poprawkowego może przystąpić uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Informacje o terminie egzaminu przekazuje wychowawca:
 - a) uczniowi pełnoletniemu,
 - b) rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia niepełnoletniego.Fakt ten odnotowuje się w dokumentacji wychowawcy.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły, który ma obowiązek zrobić to do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadzany jest w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu kształcenia podjąć decyzję o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jednak pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Zakres pytań na egzamin poprawkowy przygotowany przez nauczyciela egzaminującego powinien obejmować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych. Stopień

trudności pytań powinien być adekwatny do kryteriów wymagań obowiązujących z danych zajęć edukacyjnych.

7. Egzamin poprawkowy z zadań praktycznych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zajęć praktycznych.
8. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza egzamin poprawkowy. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
9. Nauczyciel o którym mowa w pkt. 8b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
 - c) termin egzaminu poprawkowego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,

Do protokołu załącza się pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego (za wyjątkiem ucznia, o którym mowa w pkt. 4) nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 48

[Ocena zachowania uczniów]

Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycję szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 49

[Skala ocen zachowania]

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego wg ustalonych kryteriów oceniania zachowania i następującej skali:
 - a) wzorowe (wz)
 - b) bardzo dobre (bdb)
 - c) dobre (db)
 - d) poprawne (pop)
 - e) nieodpowiednie (ndp)
 - f) naganne (ng)
2. Ocenianie bieżące zachowania ucznia ustala się wg skali cyfrowej:
 - a) wzorowe (6)
 - b) bardzo dobre (5)
 - c) dobre (4)
 - d) poprawne (3)
 - e) nieodpowiednie (2)
 - f) naganne (1)
3. Bieżącą ocenę zachowania wpisuje się do dziennika lekcyjnego.
4. Wychowawca klasy na bieżąco dokonuje analizy zachowania ucznia.

§ 50

[Wewnątrzszkolne zasady oceniania zachowania]

1. Ustala się następujące wytyczne do oceny zachowania:

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a) aktywność na zajęciach edukacyjnych i pozalekcyjnych (konkursy, olimpiady, zawody),
- b) frekwencja (punktualność, nieobecności usprawiedliwione w terminie, spóźnienia, samowolne opuszczanie zajęć, wagiary),
- c) dyscyplina na lekcji (w tym poszanowanie prawa do nauki innych uczniów),
- d) praca na miarę możliwości,
- e) samoocena i samokontrola w procesie dydaktycznym.

2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- a) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, troska o wystrój sal pracowni i innych pomieszczeń oraz otoczenia szkoły, noszenia obuwia zastępczego, solidne pełnienie dyżurów klasowych,
- b) poszanowanie mienia społecznego (sal lekcyjnych, pomieszczeń szatni, toalet),
- c) podporządkowanie się zaleceniom i poleceniom nauczycieli i dyrektora,
- d) wykazywanie się postawą prospołeczną (przestrzeganie zasad współżycia w klasie, szkole, samoocena i samokontrola w sytuacji społecznej),
- e) pomoc koleżeńska i aktywność społeczna (w klasie, szkole, poza szkołą).

3) Dbłość o honor i tradycje szkoły:

- a) przygotowanie Święta Szkoły i innych uroczystości szkolnych,
- b) tworzenie tradycji klasowych i szkolnych,
- c) noszenie właściwego ubioru szkolnego codziennego i galowego,
- d) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
- e) udział w uroczystościach środowiskowych.

4) Dbłość o piękno mowy ojczystej:

- a) używanie poprawnej polszczyzny,
- b) przeciwstawianie się wulgaryzmom (zwracanie uwagi na niewłaściwe słownictwo koleżanek i kolegów),
- c) udział w konkursach literackich (recytatorskich, ortograficznych),
- d) czytelnictwo.

5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych

- a) przeciwstawianie się brutalności,
 - b) bezwzględne przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, posiadanie, rozprawianie i używanie narkotyków lub innych środków odurzających niebezpiecznych dla życia i zdrowia,
 - c) dbałość o higienę własnego ciała i estetykę ubioru,
 - d) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na terenie naszej szkoły.
- 6) Godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza szkołą:
- a) podporządkowanie się zaleceniom i poleceniom nauczycieli i dyrektora,
 - b) zachowanie asertywne,
 - c) kultura bycia,
 - d) zachowanie na uroczystościach klasowych, szkolnych, środowiskowych.
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom:
- a) stosunek do koleżanek, kolegów, nauczycieli, rodziców i innych pracowników szkoły,
 - b) poszanowanie godności innych osób,
 - c) tolerancja wobec poglądów i przekonań innych,
 - d) zachowanie empatyczne,
 - e) pomoc ludziom starszym i innym potrzebującym pomocy.

2. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania

- 1) Ocenę **wzorową** zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia łącznie następujące wymogi:
- a) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 - b) w pełni przestrzega zasad dyscypliny wynikających ze statutu szkoły,
 - c) jego postawa etyczna jest nienaganna, a kultura osobista wysoka,
 - d) jest inicjatorem lub aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, środowiska,
 - e) posiada osiągnięcia w konkursach, olimpiadach szkolnych, zawodach sportowych,
 - f) w ciągu okresu nie ma godzin, spóźnień nieobecnych nieusprawiedliwionych,
 - g) a ponadto za swoją postawę lub osiągnięcia otrzymał wyróżnienie lub pochwałę dyrektora szkoły.
- 2) Ocenę **bardzo dobrą** zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia łącznie następujące wymogi:
- a) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,

- b) w pełni przestrzega zasad dyscypliny wynikających ze statutu szkoły,
 - c) jego postawa etyczna i kultura osobista jest bez zastrzeżeń,
 - d) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, środowiska,
 - e) bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
 - f) w ciągu okresu nie opuścił nie więcej niż 3 godziny bez usprawiedliwienia, nie ma spóźnień nieusprawiedliwionych,
 - g) za swoją postawę, zaangażowanie społeczne otrzymał pochwałę.
- 3) Ocenę **dobrą** zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia łącznie następujące wymogi:
- a) jest systematyczny w nauce,
 - b) przestrzega zasad współżycia w szkole,
 - c) uczestniczy w życiu klasy, szkoły,
 - d) jego postawa etyczna i kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
 - e) opuścił bez usprawiedliwienia do 5 godzin, do 3 spóźnień.
- 4) Ocenę **poprawną** zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia łącznie następujące wymogi:
- a) stara się pracować na miarę swoich możliwości,
 - b) ujawnia braki w zakresie kultury osobistej, a jego postawa budzi zastrzeżenia natury etycznej,
 - c) wykazuje niewielkie zainteresowanie życiem szkoły,
 - d) opuścił bez usprawiedliwienia do 10 godzin, do 6 spóźnień.
- 5) Ocenę **nieodpowiednią** zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia łącznie następujące wymogi:
- a) zaniedbuje naukę,
 - b) narusza zasady dyscypliny wynikające ze statutu szkoły, za które otrzymał upomnienie wychowawcy, nauczycieli, dyrektora szkoły,
 - c) kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia, jego poziom etyczny jest niski,
 - d) nie wykazuje zainteresowania życiem klasy i szkoły,
 - e) opuścił bez usprawiedliwienia do 15 godzin lekcyjnych, do 10 spóźnień.
- 6) Ocenę **naganą** zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia łącznie następujące wymogi:
- a) rażąco zaniedbuje naukę,
 - b) nie przestrzega zasad dyscypliny wynikających ze statutu szkoły, za które otrzymał upomnienie wychowawcy klasy i nagane dyrektora szkoły,

- c) jego poziom etyczny jest niski, a kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia,
 - d) opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 15 godzin i ma więcej niż 10 spóźnień.
3. W uzasadnionej sytuacji wychowawca może ustalić wyższą ocenę z zachowania (o jeden stopień), jeśli jedynym powodem obniżenia oceny były godziny opuszczone nieusprawiedliwione.
 4. Ustalona ocena zachowania może być obniżona w sytuacji, kiedy uczeń w sposób rażący naruszył postanowienia Statutu Szkoły.

§ 51

[Tryb ustalania okresowej, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia]

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Przed wystawieniem śródrocznej, rocznej oceny zachowania ucznia, wychowawca klasy dokonuje wstępnej analizy bieżących ocen zachowania wpisanych do dziennika, wysłuchuje opinii nauczycieli i przedstawia projekt oceny na lekcji wychowawczej.
3. Wychowawca klasy wysłuchuje także opinii klasy o danym uczniu i samooceny samego zainteresowanego ucznia. Po zebraniu wszystkich opinii ustala przewidywaną ocenę zachowania.
4. Wpisu przewidywanej oceny zachowania dokonuje w dzienniku lekcyjnym.
5. Na 1 miesiąc przed planowaną klasyfikacją wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) pisemnie o zagrożeniu oceną naganną zachowania.
6. Na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną wychowawca wpisuje do dziennika ustaloną ocenę zachowania ucznia.
7. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 52

[Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania]

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę zachowania jeżeli spełnia następujące warunki:
 - a) ocena roczna jest niższa niż ocena śródroczna,
 - b) wychowawca nie był poinformowany o pozaszkolnych osiągnięciach ucznia.

2. Ustala się następujący tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) w ciągu trzech dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie rocznej zachowania, rodzic może złożyć pisemny wniosek do wychowawcy o poprawienie oceny, wskazując o jaką ocenę się ubiega,
 - b) w ciągu dwóch dni od otrzymania wniosku nauczyciel analizuje przyjęte w szkole warunki poprawy przewidywanej oceny zachowania.
 - c) jeżeli uczeń nie spełnia warunków, wychowawca:
 - pisemnie informuje rodzica, że nie ma podstaw do ustalenia oceny wyższej niż przewidywana; wniosek zostaje odrzucony,
 - dokumentację przechowuje do końca następnego roku szkolnego.
 - d) jeżeli uczeń spełnia warunki, wychowawca:
 - dokonuje ponownej analizy zebranych materiałów – podejmuje decyzję w sprawie podwyższenia lub pozostawienia przewidywanej oceny zachowania,
 - po rozpatrzeniu wniosku informuje wnioskodawcę o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
 - zachowuje dokumentację do końca kolejnego roku szkolnego.

§ 53

[Tryb ustalania oceny zachowania w przypadku odwołania]

1. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny mają prawo zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku odwołania od oceny dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.

3. Komisja ustala roczną ocenę zachowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół z pracy komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 54

[Sposoby i zasady informowania uczniów, rodziców o postępach i osiągnięciach edukacyjnych]

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach:
 - a) ogólnych rodziców, organizowanych przez szkołę minimum 3 razy w roku szkolnym,
 - b) indywidualnych rozmowach z nauczycielami, wychowawcą w ciągu dnia pracy, pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniom z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy zajdą w/w okoliczności.
6. Na miesiąc przed końcoworocznym (okresowym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele i wychowawcy mają obowiązek poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych i nagannej ocenie zachowania.
7. Informację o przewidywanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i ocenie nagannej zachowania szkoła przekazuje rodzicom na ogólnym spotkaniu rodziców, które organizuje na miesiąc przed

przewidywaną konferencją klasyfikacyjną. Przyjęcie wiadomości rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem w dokumentacji wychowawcy. W przypadku nieobecności rodziców w dniu przekazywania informacji o zagrożeniach, wychowawca ma obowiązek przekazania wiadomości listem poleconym.

8. Na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy klas zobowiązani są poinformować ucznia a za jego pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
9. Informację o zagrożeniu oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych i naganną z zachowania nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, wychowawcy klas wpisują do zeszytów przedmiotowych. Uczeń w obecności klasy potwierdza odbiór informacji i jest odpowiedzialny za jej przekazanie rodzicom. Rodzice (prawni opiekunowie) własnoręcznym podpisem potwierdzają przyjęcie wiadomości.
10. Na 3 dni przed końcoworocznym (okresowym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele, wychowawcy mają obowiązek wpisać do dziennika lekcyjnego oceny końcowe z wszystkich zajęć edukacyjnych i ocenę zachowania.

Rozdział 11

[Uczniowie szkoły]

§ 55

[Prawa i obowiązki ucznia]

1. Uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- b) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- c) znajomości obowiązujących programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych (na początku roku szkolnego),
- d) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- e) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- g) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- h) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych, religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- i) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach uczniowskich działających w szkole,
- j) dwóch zwolnień z odpowiedzi ustnej w ciągu roku szkolnego z każdego zajęcia edukacyjnego bez podawania przyczyny, musi to być zgłoszone przed rozpoczęciem lekcji,
- k) korzystania z pomocy materialnej w formie:
 - zapomogi losowej z funduszu Rady Rodziców,
 - bezpłatnego dożywiania z funduszu opieki społecznej,
 - szczególnej formy pomocy w wyjątkowo trudnych sytuacjach życiowych,
 - stypendiów socjalnych w miarę posiadanych środków,
- l) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego.

2. Uczeń ma obowiązek:

- a) w zakresie nauki, zajęć edukacyjnych i oceniania:

- systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, należycie przygotowywać się do nich i aktywnie w nich uczestniczyć,
 - starannie prowadzić zeszyty zajęć edukacyjnych, zeszyty ćwiczeń i inne wymagane przez nauczyciela,
 - w miarę możliwości rozwojowych aktywnie uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego,
 - dążyć do poprawy ocen negatywnych zgodnie z zasadami określonymi w przedmiotowych zasadach oceniania,
 - pisać sprawdziany, kartkówki, testy; odrabiać zadania domowe,
 - systematycznie uczyć się i rozwijać swoje umiejętności,
 - właściwie zachowywać się zgodnie z przyjętymi normami kultury,
- b) w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
- przedstawić w terminie 14 dni od pierwszego dnia nieobecności w szkole pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie:
 - zwolnienia i zaświadczenia lekarskiego,
 - zaświadczenia odpowiednich urzędów i organizacji,
 - pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia) o uzasadnionej przyczynie nieobecności,
 - indywidualnej rozmowy z rodzicem (prawnym opiekunem, pełnoletnim uczniem),

Szczegółowe zasady postępowania w przypadku usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych określa funkcjonująca w szkole procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów.

- c) w zakresie noszenia odpowiedniego stroju szkolnego
- nosić strój szkolny zapewniający schludny wygląd

Ucznia obowiązują dwa typy stroju szkolnego:

- strój codzienny:

dla dziewcząt – bluzy, żakiety, bluzki, podkoszulki zasłaniające ramiona i brzuch, spodnie, spódnice zasłaniające nogi powyżej kolan,

dla chłopców – bluzy, koszule, podkoszulki zasłaniające ramiona, długie spodnie.

Na stroju uczniowskim nie może być emblematów sugerujących przynależność do grup destrukcyjnych bądź symboli budzących dezaprobatę. Całość stroju uczniowskiego uzupełnia zadbane fryzura, w przypadku dziewcząt dopuszcza się delikatny makijaż.

- strój galowy:

dla dziewcząt - biała bluzka, ciemne spodnie i spódnica,

dla chłopców - biała koszula, krawat, ciemne spodnie,

- dokonywać zmiany obuwia na zastępcze w miesiącach od listopada do marca i pozostawić zewnętrzną odzież w szatni szkolnej,
 - na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowni gastronomicznej dokonywać zmiany obuwia przez cały rok,
- d) w zakresie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
- przestrzegać bezwzględnego zakazu korzystania z telefonów komórkowych w trakcie zajęć edukacyjnych,
 - przestrzegać bezwzględnego zakazu nagrywania, filmowania, fotografowania na terenie szkoły,
 - przestrzegać zakazu rozpowszechniania obraźliwych treści, fotografii związanych z nauczycielami, pracownikami szkoły, kolegami na stronach internetowych.
- e) w zakresie zachowania wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów
- dbać o honor, autorytet i tradycje szkoły,
 - podporządkować się zarządzeniom i ogłoszeniom dyrektora szkoły, uchwałom Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
 - wykonywać polecenia wychowawcy klasy, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły,
 - zachowywać się zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami kultury,
 - przeciwstawiać się przejawom brutalności, wulgarności, używać właściwego słownictwa.
- f) w zakresie stosunku do mienia szkolnego
- dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - przeciwstawiać się próbom niszczenia mienia szkolnego, dbać o czystość pomieszczeń szkolnych.
- g) w zakresie stosunku do spraw własnego życia, zdrowia, higieny i rozwoju
- w czasie przerw i zajęć edukacyjnych przebywać na terenie szkoły,
 - dbać o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i kolegów,
 - bezwzględnie przestrzegać zakazu przynoszenia, posiadania i używania broni palnej, gazowej i innej oraz niebezpiecznych przedmiotów stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia,
 - nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających,
 - dbać o higienę własnego ciała.

§ 56

[Zmiana profilu kształcenia]

1. Uczeń szkoły może dokonać zmiany profilu w trakcie pierwszego okresu nauki jeżeli istnieją ku temu warunki.
2. Zamiar zmiany profilu kształcenia uczeń deklaruje dyrektorowi szkoły.
3. Uczeń zmieniający profil zobowiązany jest wyrównać różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której przechodzi. Warunki uzupełnienia różnic programowych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
4. Uczeń z innej szkoły może być przyjęty do Zespołu Szkół Nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Limanowej na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu.
5. /uchylono/.
6. Do szkoły nie mogą zostać przyjęci (przeniesieni) uczniowie, którzy w poprzedniej szkole otrzymali nagane, posiadają dużą ilość godzin nieusprawiedliwionych lub uzyskali na koniec okresu / roku więcej niż trzy oceny niedostateczne.
7. Uczeń z innej szkoły może zostać przyjęty dopiero po zebraniu wymaganych wyżej informacji z poprzedniego miejsca nauki.

[Nagrody i kary]

§ 57

[Nagrody]

1. Za dobre wyniki w nauce, wzorowe zachowanie, udział w olimpiadach i konkursach uczeń (klasa) może uzyskać następującą nagrodę:
 - a) pochwałę dla ucznia udzieloną przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela wobec klasy,
 - b) pochwałę dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej,
 - c) nagrodę książkową lub rzeczową,
 - d) dofinansowanie do wycieczek,
 - e) stypendium naukowe w miarę posiadanych środków,
 - f) nagrodę dyrektora szkoły.
2. Dla uczniów, którzy osiągnęli najwyższą średnią ocen rocznych w szkole przewidziano stypendium Starosty Powiatu Limanowskiego. Liczba stypendiów i ich okres są uzależnione od środków zaplanowanych na ten cel w budżecie powiatu.

3. Dla uczniów o wybitnych osiągnięciach edukacyjnych np. laureatów i finalistów olimpiad i zawodów szczebla ogólnopolskiego, międzynarodowego przewidziano:
 - a) jednorazowe stypendium Starosty Powiatu Limanowskiego,
 - b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - c) stypendium Prezesa Rady Ministrów RP.
4. Uczeń ma prawo złożyć odwołanie od przyznanej nagrody do organu, który tę nagrodę ufundował.

§ 58

[Kary]

1. Karze podlega naganne postępowanie ucznia w szkole oraz poza nią, jeśli została szkoła poinformowana o niewłaściwym zachowaniu ucznia.
2. Uczeń będzie karany za:
 - a) naruszenie godności osobistej kolegów,
 - b) lekceważenie nauczyciela i innych pracowników szkoły,
 - c) notoryczne zaniedbywanie się w nauce,
 - d) spożywanie alkoholu w obrębie szkoły i poza nią,
 - e) naruszenie nietykalności cielesnej (brutalność, chuligaństwo),
 - f) niszczenia mienia szkoły,
 - g) rozpowszechnianie patologii społecznej (nikotyna, alkohol, narkomania),
 - h) nieprzestrzeganie regulaminu szkoły, w szczególności spóźnianie się na zajęcia, ucieczki, kradzieże,
 - i) wywieranie demoralizującego wpływu na kolegów.
3. Kara powinna być adekwatna do czynu i stopnia zawinienia. Wymierzanie każdej kary winno być poprzedzone wyjaśnieniem powstałej nagannej sytuacji i rozmową z uczniem.
4. O zastosowaniu kary decyduje odpowiednio wychowawca, dyrektor szkoły i Rada Pedagogiczna.
5. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.
6. System kar obejmuje:
 - a) indywidualne zwrócenie uwagi przez wychowawcę,
 - b) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
 - c) upomnienie dyrektora szkoły wobec wychowawcy i rodziców,
 - d) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły wobec uczniów i pisemne powiadomienie rodziców (opiekunów prawnych),

- e) przesunięcie ucznia z klasy do klasy w danym typie szkoły lub usunięcie ze szkoły,
 - f) skreślenie z listy uczniów.
7. Uczeń ma prawo odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od udzielenia kary. Dyrektor szkoły po rozpatrzeniu odwołania podejmuje w ciągu 7 dni ostateczną decyzję w sprawie ukarania ucznia.

§ 59

[Skreślenie z listy uczniów, tryb postępowania]

1. W szczególnych przypadkach uczeń może być skreślony z listy uczniów. Karę taką stosuje się do ucznia, który w sposób rażący i permanentny narusza statut szkoły, a wszystkie podjęte środki wychowawcze, w tym również pomoc psychologiczno-pedagogiczna nie odniosły pozytywnych rezultatów.
2. Przypadki szczególne dotyczą:
 - a) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów i dorosłych,
 - b) niszczenie mienia, kradzieży, popełniania czynów przestępczych,
 - c) spożywanie alkoholu, przebywania na lekcjach w stanie wskazującym na jego spożycie, stosowanie środków odurzających i rozpowszechniania ich,
 - d) ciągłego wagarowania i nie wypełniania obowiązków szkolnych tj. jeżeli uczeń opuścił bez usprawiedliwienia 50 % i więcej jednostek lekcyjnych w okresie.

§ 60

[Tryb postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów]

1. Szczegółowo zapoznać się z czynem dokonany przez ucznia oraz jego okolicznościami.
2. Zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (także rodziców ucznia).
3. Zwołać zebranie rady pedagogicznej (zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej).
4. Poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca, pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.
5. Przedyskutować na zebraniu Rady Pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego działania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami statutowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Sporządzić protokół z zebrania Rady Pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały.
7. Zgodnie wszcząć postępowanie w tej sprawie, zawiadomić o tym rodziców (uczniów) oraz poinformować ich o prawie wglądu w dokumentację sprawy.
8. Podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem) Rady Pedagogicznej – stanowiący charakter uchwały o skreśleniu obliguje dyrektora szkoły do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu jej wykonania.
9. Przedstawić treść uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie. Opinia ta wcale nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna.
10. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa dyrektor szkoły podejmuje decyzję.
11. W przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne jak i prawne.
12. Dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni) – KPA rozdział 8 data doręczenia – data odbioru pisma umożliwia sprawdzenie dotrzymania terminu ewentualnego odwołania od decyzji.
13. Wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obwarowany jest przepisem art. 108 KPA.
14. W przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą. Do tego czasu uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły.
15. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
16. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kary - w ciągu trzech dni - do dyrektora szkoły, który może uchylić wymierzoną karę po zbadaniu zasadności odwołania.
17. Szkoła powiadamia rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
18. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora, Rady Pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców, są rozpatrywane przy udziale zainteresowanych stron.

§ 61

[Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia]

1. Uczeń w sytuacji naruszenia jego praw może zwrócić się ze skargą ustną do:
 - a) samorządu klasowego,
 - b) wychowawcy klasy,
 - c) pedagoga szkolnego,
 - d) innych wybranych nauczycieli,
 - e) dyrektora do spraw wychowawczych.
2. W przypadku nie rozwiązania problemu po wykorzystaniu w/w możliwości uczeń lub jego rodzice mogą się zwrócić pisemnie do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły zgodnie z przepisami udziela odpowiedzi na złożoną skargę.
3. Od decyzji dyrektora szkoły uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Kuratora Oświaty.

§ 62

[Bezpieczeństwo uczniów]

1. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo ucznia podczas jego pobytu w szkole.
2. Uczeń nie może samowolnie opuszczać terenu szkoły w trakcie zajęć szkolnych, jak i w czasie przerw międzylekcyjnych.
3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer.
4. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele:
 - a) podczas zajęć na terenie szkoły – nauczyciel prowadzący zajęcia,
 - b) przed lekcjami i w czasie przerw opiekę sprawują nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycielskich, opracowanym na początku każdego roku szkolnego przez dyrekcję szkoły,
 - c) w czasie imprez organizowanych na terenie szkoły,
 - d) w czasie nieprzewidzianej nieobecności nauczyciela, dla uczniów przewiduje się doraźne zastępstwa zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą. Za organizację zastępstw odpowiedzialny jest dyżurujący dyrektor.

§ 63

[Bezpieczeństwo podczas wycieczek szkolnych, wyjść, zabaw]

1. Szkoła ma program organizowanych wycieczek – regulamin. Regulamin wycieczek określa zasady bezpieczeństwa uczniów podczas wycieczek.
2. W szkole mogą być organizowane:
 - a) wycieczki krajoznawczo-turystyczne krajowe i zagraniczne,
 - b) wycieczki przedmiotowe,
 - c) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne,
 - d) /uchylono/.

3. Kierownik wycieczki dokonuje podsumowania i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, informuje o tym dyrektora szkoły, rodziców w formie ustnej w terminie 7 dni.
4. W przypadku organizowania zabaw (półmetki, studniówki, inne) poza obiektem szkolnym, szkoła ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, w sytuacjach, kiedy wyraziła na nie zgodę. Sposób organizacji oraz zasady zapewniające uczniom bezpieczeństwo określa wewnętrzny regulamin.

§ 64

[Formy opieki i pomocy materialnej]

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc oraz wsparcie w następującej formie:
 - a) kwalifikuje uczniów przez szkolną służbę zdrowia do odpowiednich grup dyspanseryjnych i kieruje ich na leczenie specjalistyczne,
 - b) kieruje uczniów z zaburzeniami rozwojowymi na badania psychologiczne do poradni psychologiczno-pedagogiczną i prowadzi pracę zgodnie z zaleceniami poradni,
 - c) organizuje w miarę możliwości zajęcia z gimnastyki korekcyjnej,
 - d) stwarza warunki do bezpiecznego poruszania się w budynku szkoły uczniom niepełnosprawnym. Szkoła posiada windę, podnośnik, przystosowane sanitariaty, podjazdy dla niepełnosprawnej młodzieży,
 - e) organizuje indywidualne nauczanie w przypadku, gdy stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły. Dyrektor szkoły decyzję o indywidualnym nauczaniu podejmuje na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) uczniom w trudnej sytuacji materialnej (rodzinnej lub losowej) zapewnia się:
 - zapomogi losowe, częściowe dofinansowanie do wyżywienia i innych imprez organizowanych przez szkołę,
 - miejsce w internacie dla uczniów z rodzin niewydolnych wychowawczo,
 - g) dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanym dalej wychowawcą klasy. Dyrektor zapewnia w miarę możliwości ciągłość pracy wychowawczej.

[Pomoc w wyborze zawodu i kierunku kształcenia]

2. Szkoła prowadzi działania wspomagające uczniów w trafnym wyborze zawodu i wyposaża w umiejętności podejmowania decyzji dotyczących dalszego kształcenia, planowanie kariery zawodowej.

3. Zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego planuje i realizuje zespół nauczycieli powołany przez dyrektora szkoły.

4. Szkolny system doradztwa edukacyjno-zawodowego zawiera zadania z zakresu:

- a) przygotowania młodzieży do świadomego wyboru zawodu, kierunku kształcenia do roli pracownika i radzenia sobie w sytuacjach trudnych (bezrobocie, problemy zdrowotne, mobilność zawodowa),
- b) przygotowania rodziców do efektywnego wspierania młodzieży w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- c) wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców do realizacji tematyki związanej z wyborem zawodu.

5. Zadania edukacyjno-zawodowe szkoła realizuje w następującej formie:

a) adresowane do uczniów:

- zajęcia edukacyjne z przedsiębiorczości,
- prowadzenie lekcji wychowawczych o tematyce wyboru zawodu, kierunku dalszego kształcenia,
- rozmowy doradcze z pedagogiem i psychologiem,
- spotkania z przedstawicielami Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej, Młodzieżowego Centrum Kariery,
- współpraca z wyższymi uczelniami,
- organizacja zajęć warsztatowych w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- prowadzenie punktu informacji edukacyjnych i zawodowych przez pedagoga szkolnego,
- działanie Szkolnego Ośrodka Kariery Zawodowej.

b) adresowane do rodziców:

- prowadzenie w czasie wywiadówek, audycji, spotkań o tematyce edukacyjno-zawodowej, programach edukacyjnych, zapotrzebowaniach rynku pracy, instytucjach i organizacjach wspierających młodzież w wyborze zawodu w dalszym kształceniu,
- udzielanie konsultacji, porad,
- kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, urzędach pracy, lekarzy itp.

c) adresowane do nauczycieli, wychowawców:

- organizowanie spotkań szkoleniowo-organizacyjnych,
- udostępnienie informacji, materiałów do pracy z uczniami,
- tworzenie na terenie szkoły bazy informacyjnej i zawodowej wspomagającej działania nauczycieli w realizacji Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego,

d) doradztwa zawodowego określonego w regulaminie.

[Pomoc pedagogiczna i psychologiczna]

6. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły, jest ona dobrowolna i nieodpłatna.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu możliwości psychologicznych ucznia wynikających w szczególności z:

- a) niepełnosprawności,
- b) zagrożenia i niedostosowania społecznego,
- c) szczególnych uzdolnień,
- d) specyficznych trudności w uczeniu się i z niepowodzeń edukacyjnych,
- e) trudności adaptacyjnych,
- f) zaniedbań środowiskowych,
- g) znajdujących się w sytuacjach kryzysowych, traumatycznych, chorych przewlekle.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom dyrekcja, nauczyciele, pedagodzy, psycholog.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom, uczniom, nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności działań.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- a) rodzicami uczniów,
- b) poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi,
- c) innymi szkołami i placówkami,
- d) organizacjami pozarządowymi,
- e) instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży (policja, prokuratura, sąd, ośrodki pomocy społecznej i inne).

11. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej z inicjatywy ucznia, rodziców, dyrektora, wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem, higienistki, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, i innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

12. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, zgodnie z funkcjonującą w szkole procedurą organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w następujących formach:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
- b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów z trudnościami w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego,
- c) indywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- d) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- e) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- f) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- g) warsztatów,
- h) porad i konsultacji.

13. W przypadku, gdy uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

14. Formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w tym okresie ich udzielania oraz wymiar godzin ustala, planuje i koordynuje wychowawca klasy, współpracując w tym zakresie z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem oraz poradniami.

15. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowaniem i koordynowaniem udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajmuje się współpracujący ze sobą zespół nauczycieli specjalistów, którego koordynatorem jest wychowawca klasy.

16. Zespół powołany do świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia, ustala indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowany zgodnie z przepisami ustawy o organizowaniu kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie.

17. W szkole funkcjonuje większa liczba zespołów. Funkcję koordynatora pełni pedagog szkolny.

Rozdział 12

§ 65

[Zasady rekrutacji do szkoły]

1. Szkoła corocznie przeprowadza rekrutację uczniów do klas pierwszych wszystkich typów szkół.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
3. Uczeń ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej musi ukończyć gimnazjum i przedłożyć w sekretariacie szkoły wymagane dokumenty zgodnie z regulaminem rekrutacji.
4. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje:
 - a) suma punktów pochodzących z przeliczenia ocen z zajęć edukacyjnych wskazanych w stosownym rozporządzeniu MEN,
 - b) suma punktów egzaminu gimnazjalnego,
 - c) suma punktów za osiągnięcia uczniów odnotowane na świadectwie ukończenia gimnazjum.
5. Kandydat deklaruje wybór typu szkoły przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły.
6. Uczniowie ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie.
7. Szczegółowe zasady rekrutacji do Zespołu Szkół Nr 1 im. J. Piłsudskiego w Limanowej określa regulamin rekrutacji.

Rozdział 13

§ 66

[Postanowienia końcowe]

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - a) Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład zawierającą nazwę Zespołu o brzmieniu:
– **Zespół Szkół Nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Limanowej.**
2. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół mają u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę szkoły:
 - a) /uchylono/
 - b) /uchylono/
 - c) /uchylono/
 - d) /uchylono/
 - e) /uchylono/
 - f) /uchylono/
 - g) /uchylono/
 - h) /uchylono/
 - i) Zespół Szkół Nr 1 im. Józefa Piłsudskiego
Zasadnicza Szkoła Zawodowa
 - j) Zespół Szkół Nr 1 im. Józefa Piłsudskiego
Ośrodek Doksztalcania Zawodowego
 - k) Zespół Szkół Nr 1 im. Józefa Piłsudskiego
IV Liceum Ogólnokształcące im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
 - l) Zespół Szkół Nr 1 im. Józefa Piłsudskiego
Branżowa Szkoła I Stopnia
 - m) Zespół Szkół Nr 1 im. Józefa Piłsudskiego
Technikum.
3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę szkoły. Nazwa Zespołu Szkół Nr 1 im. Józefa Piłsudskiego jest umieszczana na pieczęci urzędowej. Szkoła posiada pieczęć „poufne” oraz pieczęć „E”.
4. Szkoła posiada dwa sztandary, umieszczone w honorowym miejscu budynku A i B oraz opiekuje się sztandarami Związku Inwalidów Wojennych, Związku Kombatantów i Byłych Więźniów Politycznych Rzeczypospolitej.
5. Opiekę nad sztandarami sprawuje wyznaczony nauczyciel.

6. Sztandary używane są podczas ważnych uroczystości szkolnych i środowiskowych.

§ 67

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

§ 68

1. Zmiany w statucie szkoły uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o zmianę statutu lub jego części mogą występować: dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, samorząd uczniowski.
3. /uchylono/.
4. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowania ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
5. Kurator oświaty może uchylić statut lub niektóre jego postanowienia jeżeli są sprzeczne z prawem.

§ 68 a

1. W związku z włączeniem z dniem 1 stycznia 2011 roku IV Liceum Ogólnokształcącego im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego do Zespołu Szkół Nr 1 w oparciu o uchwałę Rady Powiatu Limanowskiego Nr II/28/10 z dnia 29.12.2010 roku postanawia się:
 - a) z dniem 10 kwietnia 2011 r. traci swoją odrębność Rada Pedagogiczna Liceum, która z tym dniem wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 1,
 - b) z dniem 1 września 2012 r. w Zespole Szkół Nr 1 traci swoją odrębność Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski IV LO,
 - c) do dnia 31.08.2011r. zachowują swoją moc postanowienia Statutu IV LO im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego dotyczące szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego, uczniów szkoły, świąt szkoły,
 - d) IV Liceum Ogólnokształcące zachowuje swojego patrona i sztandar.
2. W zakresie nieuregulowanym w Ustępie 1 niniejszego paragrafu do IV Liceum Ogólnokształcącego im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego znajdują zastosowanie postanowienia Statutu Zespołu Szkół Nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Limanowej.

§ 69

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia 30 sierpnia 2018r.
2. Statut jest opublikowany w formie pisemnej i elektronicznej.