

Statut
Technikum Ekonomiczno-Hotelarskiego nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Krakowie
wprowadzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 20.12.2019 r.



Tekst ujednolicony
nowelizacja z dnia 2.12.2021 r.

ROZDZIAŁ I
OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa Szkoły brzmi: Technikum Ekonomiczno-Hotelarskie nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Krakowie zwane dalej Technikum.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek należący do Zespołu Szkół Ekonomicznych nr 1 w Krakowie, ul. Kapucyńska 2.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miejska Kraków z siedzibą: 31-004 Kraków Pl. Wszystkich Świętych 3/4.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty z siedzibą: 31-752 Kraków ul. Ujastek 1.
5. Technikum Ekonomiczno-Hotelarskie nr 4 im. Mikołaja Kopernika jest publiczną, pięcioletnią szkołą wchodzącą w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Krakowie.

§ 2

1. W latach szkolnych 2019/2020-2022/2023 w pięcioletnim Technikum Ekonomiczno – Hotelarskim nr 4 im. M. Kopernika, prowadzi się klasy dotychczasowego czteroletniego technikum dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas zgodnie z ust. 2 § 125 Statutu.
2. Do klas, o których mowa w ust. 1 stosuje się przepisy niniejszego Statutu z zastrzeżeniem przepisów rozdziału XI KLASY DOTYCHCZASOWEGO CZTEROLETNIEGO TECHNIKUM NA PODBUDOWIE GIMNAZJUM.

§ 3

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: Technikum Ekonomiczno-Hotelarskie nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Krakowie.

2. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści: Technikum Ekonomiczno-Hotelarskie nr 4 im. Mikołaja Kopernika, 31-113 Kraków, ul. Kapucyńska 2.
3. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji skróconej nazwy Szkoły: Technikum Ekonomiczno-Hotelarskie nr 4.

§ 4

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach dwukwalifikacyjnych szkolnictwa branżowego określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:
 - 1) technik ekonomista przypisany do branży ekonomiczno-administracyjnej, symbol cyfrowy zawodu 331403;
 - 2) technik rachunkowości przypisany do branży ekonomiczno-administracyjnej, symbol cyfrowy zawodu 431103;
 - 3) technik hotelarstwa przypisany do branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej, symbol cyfrowy zawodu 422402;
 - 4) technik organizacji turystyki przypisany do branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej, symbol cyfrowy zawodu 422104.
2. W latach 2019-2023 w ramach dotychczasowego czteroletniego Technikum Ekonomiczno – Hotelarskiego nr 4 Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach:
 - 1) technik ekonomista przypisany do branży ekonomiczno-administracyjnej, symbol cyfrowy zawodu 331403;
 - 2) technik rachunkowości przypisany do branży ekonomiczno-administracyjnej, symbol cyfrowy zawodu 431103;
 - 3) technik hotelarstwa przypisany do branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej, symbol cyfrowy zawodu 422402;
 - 4) technik organizacji turystyki przypisany do branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej, symbol cyfrowy zawodu 422104.
3. W latach 2019-2022 w ramach dotychczasowego czteroletniego Technikum Ekonomiczno – Hotelarskiego nr 4 Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach:
 - 1) technik ekonomista przypisany do branży administracyjno-usługowej, symbol cyfrowy zawodu 331403;
 - 2) technik hotelarstwa przypisany do branży turystyczno-gastronomicznej, symbol cyfrowy zawodu 422402;
 - 3) technik obsługi turystycznej przypisany do branży turystyczno-gastronomicznej, symbol cyfrowy zawodu 422103.

§ 5

1. Uczniem Szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu z wyjątkiem uczniów dotychczasowego 4-letniego Technikum, gdzie wymagane jest świadectwo ukończenia szkoły gimnazjalnej oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
2. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 6

1. Uczniowie kształcący się w zawodach wymienionych w § 4 ust. 1 i 2, którzy zdali obowiązkowy egzamin zawodowy, otrzymują certyfikat kwalifikacji w zawodzie.
2. Dyplom zawodowy w określonym zawodzie otrzymuje osoba, która posiada:
 - 1) świadectwo ukończenia technikum;
 - 2) certyfikaty kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.
3. Świadectwo ukończenia technikum w zawodach wymienionych w § 4 ust. 1 i 2 otrzymują uczniowie, którzy uzyskali końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpili do egzaminu zawodowego z wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

§ 7

1. Świadectwo ukończenia technikum w zawodach wymienionych w § 4 ust. 3 otrzymują uczniowie, którzy uzyskali końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczniowie kształcący się w zawodach wymienionych w § 4 ust. 3, którzy zdali egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, otrzymują świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.
3. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w określonym zawodzie otrzymuje osoba, która posiada:
 - 1) świadectwo ukończenia technikum;
 - 2) świadectwa potwierdzające uzyskanie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

§ 8

Ukończenie technikum umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 9

Dyrektor Szkoły informuje uczniów kształcących się w zawodach, o których mowa w § 4 ust. 1 i 2 o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym.

ROZDZIAŁ II **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§ 10

1. Szkoła realizuje określone cele i zadania, a w szczególności:

- 1) kształtuje u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju;
- 3) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 4) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
- 5) opiekuje się uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 6) opiekuje się uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
- 7) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
- 8) kształtuje u uczniów postawy prozdrowotne, w tym poprzez współpracę z organizacjami działającymi na rzecz ochrony i promocji zdrowia;
- 9) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 10) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 11) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 11

1. Celem kształcenia w Szkole jest:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów;
- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej, estetycznej;
- 7) rozwijanie świadomości prozdrowotnej;
- 8) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 9) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 10) przygotowanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 11) przygotowanie do uzyskania pełnych kwalifikacji zawodowych;

12) przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych.

§ 12

1. Cele Szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne określone w:
 - 1) szkolnym zestawie programów nauczania kształcenia ogólnego;
 - 2) szkolnym zestawie programów nauczania kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
 - 3) programie wychowawczo-profilaktycznym, który obejmuje: w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowanym do uczniów oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
3. Diagnozę, o której mowa w ust. 2 przeprowadza upoważniony przez dyrektora zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki.
4. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym zgodnie z ramowym planem nauczania.
5. W dotychczasowym Technikum Ekonomiczno – Hotelarskim nr 4 realizowane są przedmioty w zakresie rozszerzonym i przedmioty uzupełniające zgodnie z ramowym planem nauczania.
6. Organizację nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających o których mowa w ust. 4 i 5 określa Dyrektor Szkoły.

§ 13

1. Zadaniem szkoły jest:
 - 1) kształtowanie i utrwalanie u uczniów pozytywnego stosunku do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole;
 - 2) rozwijanie kompetencji i umiejętności społecznych w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka;
 - 3) wspieranie przedsiębiorczości i samodzielności w podejmowaniu decyzji zawodowych przez uczniów;
 - 4) dążenie do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia;
 - 5) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
 - 6) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 7) kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, działań na rzecz ochrony środowiska oraz zainteresowań ekologią;

- 8) kształtowanie postaw prozdrowotnych i sportowych, umiejętności dbania o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych.
2. Szkoła wykonuje zadania poprzez:
 - 1) realizację szkolnych zestawów programów nauczania uwzględniających wszystkie wymagania opisane w podstawach programowych kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) organizację kształcenia praktycznego;
 - 3) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
 - 4) edukację zdrowotną, której celem jest rozwijanie w środowisku szkolnym postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 5) organizowanie zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie oraz na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki;
 - 6) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
 - 7) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
 - 9) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
 - 10) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 11) pomoc w uzyskaniu wsparcia materialnego uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 12) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć edukacyjnych;
 - 13) osiągnięcie jak najwyższych wyników nauczania poprzez stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
 - 14) promowanie wśród uczniów zasad zdrowego żywienia;
 - 15) realizowanie programu Szkoła Promująca Zdrowie, w tym poprzez współpracę z organizacjami działającymi na rzecz promocji i ochrony zdrowia;
 - 16) zapobieganie przedwczesnemu kończeniu nauki.
3. Cele i zadania Szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników Zespołu Szkół Ekonomicznych nr 1 w Krakowie w którego skład wchodzi szkoła we współpracy z rodzicami i innymi instytucjami, o których mowa w rozdziale VII niniejszego statutu.

§ 14

1. Wychowanie i profilaktyka w Szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:

- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej, dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie ich rozwijającej się samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych Szkoły jest:
- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym i duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem Szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
- 1) realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez nauczycieli i pracowników Szkoły;
 - 2) wspieranie uczniów, rodziców i nauczycieli w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy Szkoły zasad bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki opracowuje aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego.
5. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

§ 15

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły i środowisku lokalnym organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną realizowanych w Szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w Szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień lub przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek lub za zgodą pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego Dyrektor kwalifikuje ucznia do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przewidzianych w odrębnych przepisach.

7. Szkoła raz w roku szkolnym dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w Szkole Dyrektor za zgodą pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego zwraca się z wnioskiem do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest pedagog szkolny.
12. Szczegółowe zasady udzielania i dokumentowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole określają odrębne przepisy.

§ 16

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do Szkoły wraz z wnioskiem pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor Szkoły dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialny za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego. Ocena taka odbywa się dwa razy w roku szkolnym.
4. Szczegółowe zasady działania zespołu o którym mowa w ust. 3, zakres informacji zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz tryb oceny jego efektywności i modyfikacji określają odrębne przepisy.
5. Uczniom objętym kształceniem specjalnym Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne zgodnie z orzeczeniem.

6. Szkoła realizuje działania integracyjne przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
7. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 3.
8. Szkoła we współpracy z rodzicami, pełnoletnim uczniem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w Szkole i w domu.
9. Koordynatorem kształcenia specjalnego jest pedagog szkolny.
10. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki nad uczniami z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

§ 17

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 18

1. Szkoła organizuje zajęcia edukacyjne z religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego złożone w formie pisemnego oświadczenia do 15 września danego roku szkolnego w sekretariacie Szkoły.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 19

1. Dla uczniów klas pierwszych, drugich i trzecich Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli pełnoletni uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego zgłosi pisemną rezygnację z tych zajęć w sekretariacie Szkoły najpóźniej do 15 września danego roku szkolnego jeżeli zajęcia zaplanowane są w I okresie, lub do 25 listopada, jeżeli zajęcia są zaplanowane w II okresie.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 20

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do udziału w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
4. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, Szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
5. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§ 21

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki poprzez:
 - 1) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 2) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, aby umożliwiała uczniom spożycie posiłków na terenie Szkoły.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do Szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy Zespołu Szkół Ekonomicznych nr 1 w Krakowie w którego skład wchodzi Szkoła, zgodnie z zapisami Rozdziału VI niniejszego Statutu.
4. W Szkole działa zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, w którego skład wchodzi nauczyciel – koordynator ds. bezpieczeństwa, nauczyciel koordynator promocji zdrowia oraz Społeczny Inspektor Pracy Zespołu Szkół Ekonomicznych nr 1 w Krakowie. Zadaniem tego zespołu jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w Szkole.
5. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę określają odrębne przepisy, wprowadzone przez Dyrektora Szkoły w drodze zarządzeń procedury, procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych z udziałem uczniów, które stanowią załącznik do Programu profilaktyczno-wychowawczego Szkoły, zapisy § 52 niniejszego Statutu oraz zapisy § 5 ust 5 Statutu Zespołu Szkół Ekonomicznych nr 1 w skład którego wchodzi Szkoła.

§ 22

1. Szkoła jest monitorowana w ramach monitoringu prowadzonego w Zespole Szkół Ekonomicznych nr 1 w Krakowie.
2. Zapis z kamer monitoringu wizyjnego wykorzystywany jest do podjęcia postępowania wyjaśniającego przez Dyrektora Szkoły, wychowawców, funkcjonariuszy Policji.
3. Zapis z kamer monitoringu wizyjnego może być wykorzystany do wyciągania konsekwencji przewidzianych w statucie Szkoły.
4. Do zapisu z kamer monitoringu wizyjnego mają dostęp osoby upoważnione przez Dyrektora Szkoły.
5. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające Szkołę.
6. Odstąpienie od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku wymaga zgody Dyrektora Szkoły.

§ 23

1. Szkoła zapewnia uczniom Technikum Ekonomiczno – Hotelarskiego nr 4 w Krakowie dostęp do gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego wymagania określone w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną przez Małopolskie Stowarzyszenie Pielęgniarek i Higienistek Środowiska Medycyny Szkolnej Śródmiejskiego Centrum Medycyny Szkolnej w Krakowie zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Opiekę zdrowotną w Szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania zwana dalej pielęgniarką szkolną prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
5. Uczniowi zgłaszającemu problemy zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna, a w przypadku jej nieobecności pierwszej pomocy udzielają nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

§ 24

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła wykorzystuje pomieszczenia i wyposażenie będące we władaniu Zespołu Szkół Ekonomicznych nr 1 w Krakowie:
 - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pracownie przedmiotowe;
 - 3) bibliotekę szkolną z czytelnią multimedialną;
 - 4) gabinet pomocy przedmedycznej;
 - 5) gabinet pedagoga szkolnego;
 - 6) sale gimnastyczne, siłownię i urządzenia sportowe;
 - 7) bufet;
 - 8) pomieszczenia administracyjne;
 - 9) pokój nauczycielski;
 - 10) składnicę akt.

ROZDZIAŁ III

KSZTAŁCENIE W ZAWODACH SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO

§ 25

1. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
3. Szkoła organizuje przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
4. Szkoła realizuje kształcenie w zawodach w oparciu o współpracę z pracodawcami.
5. Szkoła użytkuje pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w nauczanych zawodach w celu uzyskania wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach należące do Zespołu Szkół Ekonomicznych nr 1 w Krakowie.
6. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
7. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach oraz kwalifikacje osób realizujących zajęcia edukacyjne z teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych określają odrębne przepisy.

§ 26

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne realizowane są w pracowniach przedmiotowych przez nauczycieli praktycznych przedmiotów zawodowych w ramach zajęć edukacyjnych.
4. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.

§ 27

1. Ogólne zasady organizacji szkolnej praktyki zawodowej:
 - 1) praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców;

- 2) za praktyki zawodowe uczniowie nie otrzymują wynagrodzenia;
- 3) miejsce odbywania praktyki zawodowej zapewnia Szkoła - kierownik szkolenia praktycznego corocznie przygotowuje terminarz praktyk na kolejny rok szkolny, zawiera porozumienia z pracodawcami przyjmującymi uczniów na praktyki i przedkłada pracodawcom program praktyk, który stanowi integralną część programu nauczania zawodu zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
- 4) wychowawca oddziału przydziela uczniom miejsca odbywania praktyki;
- 5) w szczególnych przypadkach, po uzyskaniu zgody kierownika szkolenia praktycznego, uczeń może odbywać praktykę u innego pracodawcy zgodnie z programem nauczania;
- 6) pracodawca przyjmujący na praktykę zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki materialne do przeprowadzenia praktyki;
- 7) pracodawca przyjmujący na praktykę wyznacza opiekunów praktyk zawodowych i zapoznaje uczniów z organizacją pracy, obowiązującymi regulaminami w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisami i zasadami bhp oraz p.poż;
- 8) uczniowie w poszczególnych latach nauki odbywają praktykę u różnych pracodawców zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w zawodach;
- 9) szczegółowy wymiar godzin przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych w zawodach o których mowa w § 4 Statutu określają podstawy programowe kształcenia w zawodach;
- 10) dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu w formie praktyk zawodowych uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin;
- 11) odbywając praktykę zawodową, uczeń może pracować w systemie zmianowym z zastrzeżeniem, że uczniowie w wieku poniżej 18 lat nie mogą pracować w porze nocnej;
- 12) czas rozpoczęcia i zakończenia pracy wyznacza pracodawca;
- 13) usprawiedliwienia opuszczonych godzin pracy oraz zwolnień dokonuje zakładowy opiekun praktyk i niezwłocznie powiadamia o tym fakcie kierownika szkolenia praktycznego;
- 14) w sytuacjach problemowych uczeń zobowiązany jest zgłosić się do kierownika szkolenia praktycznego w szczególności, gdy nie ma możliwości realizowania programu praktyki zawodowej;
- 15) uczniowi, który nie odbył praktyki zawodowej w pełnym wymiarze, pracodawca w uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego wyznacza dodatkowy termin odbycia praktyki. W szczególnych przypadkach praktyka zawodowa może się odbywać w czasie ferii letnich i zimowych.

§ 28

1. Uczeń odbywający szkolną praktykę zawodową zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania postanowień Statutu Szkoły i aktów prawnych pracodawcy;
- 2) prowadzenia dzienniczka praktyk zawodowych, który:

- a) stanowi podstawowy dokument umożliwiający wystawienie oceny klasyfikacyjnej z praktyki,
 - b) należy prowadzić czytelnie i starannie, systematycznie odnotowując informacje dotyczące przebiegu praktyki,
 - c) należy przedłożyć zakładowemu opiekunowi praktyk w celu uzyskania opinii o stopniu opanowania poszczególnych efektów i umiejętności określonych w programie nauczania oraz proponowanej oceny,
 - d) należy przedłożyć kierownikowi szkolenia praktycznego w ciągu 7 dni od zakończenia praktyki wraz proponowaną oceną wystawioną przez zakładowego opiekuna praktyk w celu ustalenia oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej;
- 3) posiadania aktualnej książeczki zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych (dot. uczniów kształcących się w zawodzie technik hotelarstwa, technik obsługi turystycznej oraz technik organizacji turystyki).
2. Uczeń odbywający szkolną praktykę zawodową u pracodawcy musi być ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków NNW.

§ 29

1. Warunki ustalenia oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej:
- 1) ocenę klasyfikacyjną ustala kierownik szkolenia praktycznego Szkoły w ciągu czterech tygodni od dnia jej zakończenia, nie później jednak niż przed terminem klasyfikacji śródrocznej/rocznej;
 - 2) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej brana jest pod uwagę:
 - a) ocena wystawiona przez zakładowego opiekuna praktyki,
 - b) ocena dzienniczka praktyki zawodowej dokonana przez kierownika szkolenia praktycznego;
 - 3) ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej otrzymuje uczeń który:
 - a) samowolnie zmienił miejsce odbywania praktyki zawodowej,
 - b) nie posiada wymaganej dokumentacji przebiegu praktyki zawodowej,
 - c) rażąco naruszył dyscyplinę pracy lub regulamin pracy;
 - 4) uczeń może być nieklasyfikowany z praktyki zawodowej jeżeli opuścił ponad 50 % godzin pracy. Jeżeli są to godziny usprawiedliwione uczeń, odbywa praktykę zgodnie z § 27 ust. 1 pkt 14;
 - 5) na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na odbycie praktyki zgodnie z § 27 ust. 1 pkt 14.
2. Wychowawca oddziału wpisuje ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej odpowiednio do elektronicznego dziennika lekcyjnego oraz arkusza ocen.
3. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§ 30

1. Do realizacji zajęć praktycznych Szkoła korzysta z pracowni będących we władaniu Zespołu Szkół Ekonomicznych nr 1 w Krakowie:
 - 1) techniki biurowej;
 - 2) rachunkowości;
 - 3) ekonomiczno-rachunkowej;
 - 4) hotelarskiej;
 - 5) przygotowania śniadań i obsługi gościa;
 - 6) recepcji hotelowej;
 - 7) projektowania imprez i usług turystycznych oraz obsługi klienta.
2. Opiekę nad szkolną pracownią pełni nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia określa „Regulamin pracowni przedmiotowych” z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

§ 31

1. Szkoła organizuje dla uczniów dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych zwiększające szanse ich zatrudnienia w ramach:
 - 1) regionalnych programów operacyjnych realizowanych przez Gminę Miejską Kraków w Zespole Szkół Ekonomicznych nr 1 w Krakowie:
 - a) Centrum Kompetencji Zawodowych w Gminie Miejskiej Kraków w branży turystyczno-gastronomicznej i administracyjno-usługowej,
 - b) Małopolska Chmura Edukacyjna;
 - 2) projektów w ramach Programu Erasmus+ realizowanych przez Zespół Szkół Ekonomicznych nr 1 w Krakowie.
2. Zajęcia pozaszkolne o których mowa w ust. 1 realizowane są w formie:
 - 1) kursów i szkoleń doskonalących umiejętności branżowe i interdyscyplinarne;
 - 2) zajęć wyrównawczych z przedmiotów zawodowych;
 - 3) krajowych staży u pracodawców;
 - 4) zagranicznych staży zawodowych,;
 - 5) wymian międzynarodowych;
 - 6) zajęć przygotowawczych do mobilności zagranicznych.
3. Udział w zajęciach o których mowa w ust. 2 jest dobrowolny.
4. Rekrutacja na formy zajęć określonych w ust. 2 odbywa się zgodnie z założeniami określonymi w poszczególnych projektach.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 32

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku:
 - 1) rok szkolny dzieli się na dwa okresy;
 - 2) pierwszy okres trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego i kończy się w drugim lub trzecim tygodniu stycznia w zależności od kalendarza roku szkolnego publikowanego corocznie przez MEiN. Drugi okres rozpoczyna się bezpośrednio po zakończeniu pierwszego okresu i trwa do ostatniego dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych z wyjątkiem klas programowo najwyższych;
 - 2a) w klasach programowo najwyższych pierwszy okres trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego i kończy się w drugim lub trzecim tygodniu grudnia w zależności od kalendarza roku szkolnego publikowanego corocznie przez MEiN. Drugi okres rozpoczyna się bezpośrednio po zakończeniu pierwszego okresu i trwa do ostatniego dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w klasach programowo najwyższych;
 - 3) zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca;
 - 4) w klasach programowo najwyższych zajęcia dydaktyczno – wychowawcze kończą się w ostatni piątek kwietnia;
 - 5) jeśli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września;
 - 6) Dyrektor, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, w uzgodnieniu z pozostałymi organami Szkoły ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.
 - 7) w terminie do 20 września na stronie internetowej Szkoły Dyrektor publikuje kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Kształcenie w technikum trwa pięć lat, jest III etapem edukacyjnym i obejmuje klasy I-V.
4. Kształcenie w klasach dotychczasowego technikum na podbudowie gimnazjum trwa cztery lata, jest IV etapem edukacyjnym i obejmuje klasy I-IV.

§ 33

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 7.30 i trwają do 19.35.
3. Jednostka indywidualnych zajęć trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut.
4. Jednostka indywidualnych zajęć rewalidacyjno- wychowawczych trwa 60 minut.

§ 33a

1. Dyrektor szkoły uwzględnia w organizacji pracy szkoły przepisy odrębne dotyczące ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii oraz wytycznych ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. W przypadku wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego dyrektor szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu

prowadzącego, będzie mógł częściowo lub w całości zawiesić stacjonarną pracę szkoły oraz ustalić sposób realizacji jej zadań, w tym sposób realizacji zawieszonych zajęć wykorzystaniem metod technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

3. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będzie możliwe zarówno w zakresie kształcenia ogólnego, jak i zawodowego.
4. O zawieszeniu zajęć dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny – Małopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 34

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych oraz indywidualnie .
4. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny Szkoły.
5. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy, wprowadzony przez Dyrektora w drodze zarządzenia „Regulamin organizacji wycieczek szkolnych i wyjść przedmiotowych” oraz zapisy § 52 Statutu Szkoły.
7. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki krajowej oraz zagranicznej.
8. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
 - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
9. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz Regulamin o którym mowa w ust. 6.

§ 35

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje arkusz organizacji Szkoły, który stanowi integralną część arkusza organizacji Zespołu Szkół Ekonomicznych Nr 1. Arkusz ten zatwierdza organ prowadzący zgodnie z zasadami opisanymi w odrębnych przepisach. Organizacja pracy Szkoły na dany rok szkolny uwzględnia dane zatwierdzone w arkuszu organizacji oraz decyzje organu prowadzącego podjęte w innym trybie.
2. Organizacja pracy Szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:

- 1) przydział uczniów do oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
 - 3) organizację kształcenia w zawodzie, w tym organizację praktyk zawodowych;
 - 4) prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
 - 6) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 7) organizację pracy pedagoga szkolnego i innych nauczycieli specjalistów;
 - 8) organizację biblioteki szkolnej;
 - 9) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
 - 10) organizację opieki medycznej nad uczniami.
3. Podstawą organizacji pracy Szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i uczniów (zajęcia indywidualne) oraz organizacja kształcenia praktycznego w formie praktyk zawodowych.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 36

1. Oddział klasowy dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach edukacyjnych:
 - 1) z języków obcych, przy podziale na grupy w oddziałach klasowych liczących 24 uczniów i więcej uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
 - 2) informatyki, w oddziałach klasowych liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 3) wychowania fizycznego w grupach liczących nie mniej niż 12 uczniów i nie więcej niż 26 uczniów, które mogą być grupami międzyoddziałowymi lub międzyklasowymi przy obowiązkowym podziale ze względu na płeć;
 - 4) zajęciach praktycznych w formie ćwiczeń, jeżeli wynika to z programu nauczania oraz odrębnych przepisów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 5) zajęciach praktycznych, jeżeli wynika to z programów nauczania za zgodą organu prowadzącego klasach liczących mniej niż 30 uczniów
3. Nauczanie języków obcych może odbywać się w grupach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności uczniów.
4. Uczniom zapewnia się w miarę możliwości Szkoły kontynuację nauki drugiego języka obcego prowadzonego w gimnazjum lub szkole podstawowej.
5. Zajęcia edukacyjne z religii i etyki mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych lub grupach międzyklasowych.

§ 37

1. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły:
 - 1) program nauczania, potwierdzając jego zgodność z podstawą programową;
 - 2) propozycję podręcznika lub materiału edukacyjnego do zajęć edukacyjnych, które będą w zestawie podręczników ustalonych przez Dyrektora Szkoły, obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne.
2. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
4. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
5. Dyrektor umieszcza na stronie internetowej Zespołu zestaw podręczników, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym.
6. Dyrektor Szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

§ 38

1. Dokumentacja nauczania i działalności wychowawczej Szkoły prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami w formie:
 - 1) księgi uczniów;
 - 2) elektronicznych dzienników lekcyjnych;
 - 3) arkuszy ocen;
 - 4) dziennika zajęć nauczania indywidualnego;
 - 5) dziennika indywidualnych zajęć rewalidacyjno- wychowawczych;
 - 6) dziennika zajęć dydaktyczno- wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć;
 - 7) elektronicznego dziennika pedagoga szkolnego;
 - 8) dziennika nauczyciela bibliotekarza;
 - 9) protokołów z egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 10) protokołów ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności, w przypadku gdy roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

§ 39

1. Szkoła prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane w szkole:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego;
 - 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno –pedagogicznej;

- 4) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem.
3. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego są określone w odrębnych przepisach dotyczących doradztwa zawodowego.
4. Na każdy rok szkolny koordynator doradztwa zawodowego opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, który uwzględnia wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. Dyrektor szkoły zatwierdza ten program, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Program, o którym mowa w ust. 4 określa:
- 1) tematykę działań dotyczącą realizacji treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) oddziały, których dotyczą działania;
 - 3) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach,
 - 4) terminy realizacji działań;
 - 5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 6) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań – z uwzględnieniem potrzeb uczniów, rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
6. Zajęcia z doradztwa zawodowego są realizowane w ilości minimum 10 godzin w pięcioletnim okresie nauczania w klasach technikum na podbudowie szkoły podstawowej.
7. Zajęcia z doradztwa zawodowego w klasach dotychczasowego technikum na podbudowie gimnazjum realizowane są w ilości 10 godzin w czteroletnim okresie nauczania.
8. Koordynatorem doradztwa zawodowego w Szkole jest nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły.
9. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 40

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Działania w zakresie wolontariatu mają na celu rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu Szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie Szkoły oraz koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji i instytucji pozarządowych.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu Szkoła:
 - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z Radą Rodziców organizacjami, instytucjami pozarządowymi;
 - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4, wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez Dyrektora Szkoły.
6. Udział niepełnoletnich uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez Szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod opieką nauczycieli.

7. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego określa sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tą aktywność.
8. W Szkole działa Szkolne Koło Caritas nr 54 im. św. Mikołaja z Miry Archidiecezji Krakowskiej oraz Szkolne Koło PCK.
9. Zbiórki pieniężne, rzeczowe lub akcje charytatywne mogą być organizowane na terenie Szkoły przez Samorząd Uczniowski, Szkolne Koło Caritas oraz Szkolne Koło PCK w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.

§ 41

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią należącą do Zespołu Szkół Ekonomicznych Nr 1 w Krakowie pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów.
2. Czas pracy biblioteki w danym roku szkolnym ustala Dyrektor Zespołu uwzględniając możliwość korzystania z jej zasobów przez wszystkich uczniów w godzinach ich zajęć edukacyjnych a także bezpośrednio przed zajęciami i po zajęciach. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy Zespołu Szkół Ekonomicznych Nr 1 w Krakowie.
3. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
4. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla młodzieży;
 - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) zbiory multimedialne;
 - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby Szkoły.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzania u uczniów poszanowania zbiorów i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów;

- 3) rodzicami w zakresie:
 - a) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
 - b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
6. Biblioteka współpracuje z nauczycielami, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych, a także wyposażenia uczniów objętych kształceniem specjalnym w bezpłatne podręczniki dostosowane do ich niepełnosprawności.
7. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia multimedialna z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
8. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z Internetu i zbiorów multimedialnych określa Dyrektor Zespołu w drodze zarządzenia.
9. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ V

ORGANY SZKOŁY

§ 42

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły którym jest Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Krakowie;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 43

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Ekonomicznych Nr 1 w Krakowie;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół Ekonomicznych Nr 1 który uwzględnia finansowanie zadań statutowych Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje

administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły w ramach Zespołu Szkół Ekonomicznych Nr 1;

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 12) dokonuje powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
- 13) w drodze decyzji administracyjnej skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 14) wydaje decyzję administracyjną w sprawie udzielenia lub odmowy udzielenia zezwolenia uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 15) współpracuje z gminą, na terenie której mieszka absolwent szkoły podstawowej oraz absolwent gimnazjum w zakresie kontroli obowiązku nauki przez ucznia;
- 16) wydaje zgodę na realizację przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą, na wniosek rodziców;
- 17) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, która przeprowadza postępowanie rekrutacyjne do klasy I technikum;
- 18) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców oraz podaje go do wiadomości publicznej poprzez opublikowanie na stronie internetowej Zespołu Szkół Ekonomicznych Nr 1;
- 19) dopuszcza do użytku w szkole przedstawione przez nauczycieli programy nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 20) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz całości podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego dla zawodów w których kształci szkoła.
- 21) w okresie ograniczenia funkcjonowania Szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 odpowiada za organizację realizacji zadań Szkoły, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć.

1. W przypadku nieobecności dyrektora Szkoły jego obowiązki i uprawnienia przejmuje wicedyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Zastępujący wicedyrektor, wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora, korzysta z pieczętki o treści *Z upoważnienia Wicedyrektor /imię i nazwisko osoby zastępującej/*.

§ 45

1. Rada Pedagogiczna Technikum Ekonomiczno-Hotelarskiego nr 4 w Krakowie zwana dalej „Radą Pedagogiczną” jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) realizowane w Szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 6) pracę dyrektora Zespołu w celu ustalenia oceny jego pracy;
 - 7) kandydatury na stanowisko wicedyrektora lub kierownika szkolenia praktycznego przedstawione przez Dyrektora.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły, albo jego zmian.
5. Rada Pedagogiczna uchwała statut szkoły albo jego zmiany.
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
7. Rada Pedagogiczna deleguje swojego przedstawiciela do zespołu powołanego przez Małopolskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora.
8. Rada Pedagogiczna deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Rada Pedagogiczna zgłasza kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

§ 46

1. Rada Rodziców Szkoły zwana dalej „Radą Rodziców” jest organem Szkoły reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w głosowaniu tajnym przez rodziców uczniów danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Technikum Ekonomiczno-Hotelarskiego nr 4 w Krakowie”.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły, który stanowi integralną część projektu planu finansowego Zespołu Szkół Ekonomicznych nr 1.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Rada Rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
9. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych nr 1.
10. Rada Rodziców deleguje swojego przedstawiciela do zespołu powołanego przez Małopolskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora.
11. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin o którym mowa w ust. 4.
12. Fundusze, o których mowa w ust. 10, są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz

dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

13. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej Szkoły.
14. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w Szkole.

§ 47

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 48

1. Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Statutem oraz własnymi regulaminami.
2. Współdziałanie organów Szkoły koordynuje Dyrektor Szkoły poprzez:
 - 1) zapraszanie przedstawicieli organów do udziału w zaplanowanych spotkaniach i zebraniach;
 - 2) pisemne komunikaty i informacje;
 - 3) poprzez internetową stronę Szkoły oraz dziennik elektroniczny Librus;

- 4) wspólne spotkania przedstawicieli organów szkoły w miarę bieżących potrzeb, które wynikają z ich kompetencji oraz z organizacji pracy szkoły.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przekazują Dyrektorowi Szkoły do dokumentacji Szkoły swoje regulaminy.
4. Dokumentacja Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego jest przechowywana na terenie Szkoły w miejscu uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły.

§ 49

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, rolę mediatora przyjmuje Dyrektor Szkoły.
2. Przedmiotem sporu między organami Szkoły mogą być sprawy z zakresu kompetencji i uprawnień tych organów.
3. Strony będące w sporze zmierzają do jego rozstrzygnięcia na terenie Szkoły.
4. Jeżeli spór między organami nie zostanie rozstrzygnięty, dyrektor szkoły, w trybie pilnym, powołuje zespół ds. rozstrzygnięcia sporu, zwany dalej zespołem, który składa się z dwóch przedstawicieli z każdego z organów, które pozostają w sporze - dyrektor pełni rolę przewodniczącego zespołu.
5. Jeżeli spór dotyczy dyrektora szkoły, do prac zespołu można zaprosić przedstawiciela organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego, w zależności od rodzaju rozstrzyganej, spornej sprawy - przedstawiciele tych organów zaprasza dyrektor szkoły.
6. Rozstrzygnięcia zespołu są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 50

1. Nauczyciele i pracownicy niebędący nauczycielami zatrudnieni są w Zespole Szkół Ekonomicznych nr 1 w Krakowie i są odpowiedzialni za realizację zadań statutowych Szkoły.
2. Wykaz stanowisk kierowniczych, nauczycielskich i pracowników niebędących nauczycielami określa Statut Zespołu Szkół Ekonomicznych nr 1 w Krakowie.
3. Zakres obowiązków służbowych osób, którym powierzono stanowiska kierownicze i pracowników niebędących nauczycielami określa Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Ekonomicznych Nr 1 w Krakowie.
4. Wicedyrektor ds. kształcenia ogólnego i wychowania, wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego oraz kierownik szkolenia praktycznego pełnią z upoważnienia Dyrektora Szkoły dyżury kierownicze i w tym czasie kierują całokształtem pracy Szkoły, a w szczególności:
 - 1) nadzorują organizację i przebieg wszystkich zajęć edukacyjnych i dodatkowych na terenie Szkoły;

- 2) odpowiadają za bezpieczeństwo pracy nauczycieli i uczniów, ład oraz porządek na terenie Szkoły;
- 3) przyjmują nauczycieli, rodziców, uczniów w sprawach bieżących;
- 4) podpisują stosowne dokumenty i zaświadczenia;
- 5) mają prawo wydawania poleceń nauczycielom, pracownikom obsługi oraz uczniom.

§ 51

1. Realizując zadania statutowe Szkoły nauczyciel w szczególności:

- 1) kieruje się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) kształtuje u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 3) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju;
- 4) realizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze uwzględniające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 5) dąży do pełni własnego rozwoju osobowego i doskonali się zawodowo zgodnie z potrzebami Szkoły;
- 6) realizuje zadania zawarte w podstawach programowych kształcenia ogólnego lub w podstawach programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły;
- 7) formułuje wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 8) indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznej ucznia;
- 9) dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 10) motywuje uczniów w procesie uczenia się;
- 11) udziela uczniowi pomocy w nauce przez przekazanie informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze i jak się ma dalej uczyć;
- 12) przestrzega szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego uczniów;
- 13) współpracuje z rodzicami uczniów, rozpoznając środowisko rodzinne uczniów;
- 14) współpracuje z nauczycielami uczącymi uczniów w oddziale danej klasy i z wychowawcą tego oddziału;
- 15) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, w zebraniach Rady Pedagogicznej, pracach zespołów stałych i zespołów zadaniowych powołanych przez Dyrektora Szkoły;
- 16) dba o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 17) realizuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.

§ 52

1. Realizując zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę nauczyciel w szczególności:
 - 1) zgłasza dyrektorowi szkoły lub dyżurującemu wicedyrektorowi, że w jego opinii pomieszczenie w którym mają odbywać się zajęcia edukacyjne stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów;
 - 2) wszelkie nieprawidłowości wskazane jako usterki techniczne w sali lekcyjnej, przekazuje w formie pisemnej za pośrednictwem rejestru usterek bieżących, który znajduje się w pomieszczeniu portierni;
 - 3) sprawdza obecność uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i potwierdza ten fakt w elektronicznym dzienniku lekcyjnym i dziennikach innych zajęć;
 - 4) nie pozostawia uczniów w czasie zajęć edukacyjnych bez nadzoru;
 - 5) w czasie przerwy między zajęciami edukacyjnymi pełni dyżur w pomieszczeniach szkolnych, zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez dyrektora szkoły;
 - 6) natychmiast reaguje na zachowania uczniów zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu podejmując odpowiednie działania wychowawcze;
 - 7) udziela pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i niezwłocznie wzywa pielęgniarkę szkolną oraz przekazuje informację dyrektorowi lub osobie pełniącej dyżur kierowniczy – w razie nieobecności pielęgniarki decyzję o dalszym postępowaniu podejmuje Dyrektor lub osoba pełniąca dyżur kierowniczy z porozumieniem z rodzicami bądź opiekunami prawnymi ucznia;
 - 8) jako opiekun uczniów biorących udział w działaniach poza terenem Szkoły zachowuje zasady bezpieczeństwa uczniów określone w odrębnych przepisach i procedurach wewnętrznych oraz wypełnia odpowiednią dokumentację;
 - 9) jako organizator, współorganizator, wyznaczony opiekun konkursów, zawodów sportowych, imprez szkolnych, akcji wolontariatu i samorządu i innych działań z udziałem uczniów na terenie Szkoły przejmuje odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów pozostających pod jego opieką.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego, poza zadaniami nauczyciela wymienionymi w ust. 1 pkt 1 – 9 realizuje dodatkowo:
 - 1) dostosowuje stopień trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących uczniów;
 - 2) prowadzi ćwiczenia z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
 - 3) sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami;
 - 4) zapoznaje uczniów biorących udział w zajęciach z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach zespołowych i innych dyscyplinach sportowych.
3. Nauczyciel przedmiotów zawodowych poza zadaniami nauczyciela wymienionych w ust. 1 pkt 1– 9 dodatkowo zapoznaje uczniów z regulaminami pracowni szkolnych i z zasadami BHP oraz nadzoruje ich przestrzeganie.
4. Każdy pracownik Zespołu niebędący nauczycielem udziela pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i niezwłocznie wzywa pielęgniarkę szkolną oraz przekazuje informację dyrektorowi lub osobie pełniącej dyżur kierowniczy.

5. Pracownicy o których mowa w ust. 4 wspomagają nauczycieli w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w szkole i zgłaszają wszystkie zauważone nieprawidłowości, które w ocenie tych pracowników mogą zagrażać bezpieczeństwu uczniów dyrektorowi szkoły lub osobom pełniącym dyżury kierownicze.

§ 53

1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z uczniami;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) współdziałanie z nauczycielami specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
 - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez Szkołę;
 - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy Szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz dotyczące bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
 - 6) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki;
 - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
 - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§ 54

1. Pedagog szkolny jest współorganizatorem działalności Szkoły w zakresie pomocy i opieki wychowawczej nad uczniami.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) diagnozowanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 55

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w Szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - e) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów,
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
 - 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni multimedialnej w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów zgodnie z potrzebami Szkoły.

§ 56

1. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:
 - 1) udział w posiedzeniach zespołu d.s. kształcenia specjalnego w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów, zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców, a także oceny efektywności podejmowanych działań;
 - 2) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
 - 3) koordynowanie dostosowania przestrzeni Szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w Szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;
 - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

§ 57

1. W Szkole działają stałe lub doraźne zespoły nauczycieli powoływane przez Dyrektora Szkoły w celu realizacji zadań statutowych Szkoły.
2. Zespół stały powoływany jest na czas nieokreślony. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
3. Zespoły doraźne Dyrektor powołuje na czas określony do wykonania określonego zadania lub rozwiązania problemu.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli.
6. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym, który stanowi integralną część planu pracy szkoły. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego, w danym roku szkolnym, zebrania rady pedagogicznej z wyjątkiem podsumowania pracy zespołów ewaluacyjnych, które mogą, po wcześniejszych ustaleniach uzupełnić informacje do 31 sierpnia danego roku.
7. W Radzie Pedagogicznej Szkoły funkcjonują stałe zespoły:
 - 1) zespół wychowawców;
 - 2) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
 - 3) zespół nauczycieli języków obcych;
 - 4) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno – przyrodniczych;

- 5) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 6) zespół nauczycieli kształcących w zawodach: technik ekonomista i technik rachunkowości;
 - 7) zespół nauczycieli kształcących w zawodach: technik hotelarstwa, technik organizacji turystyki (obsługi turystycznej).
8. Cele i zadania zespołów o których mowa w ust. 7 obejmują w szczególności:
- 1) ustalenie zestawu programów nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego,
 - 2) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji i korelowania treści podstaw programowych kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
 - 3) opracowywanie przedmiotowych wymagań edukacyjnych oraz sposobów ewaluacji wyników nauczania;
 - 4) wsparcie metodyczne dla początkujących nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 6) opiniowanie programów nauczania.
9. Ponadto w Szkole działają stałe zespoły do spraw:
- 1) wychowania i profilaktyki realizujący zadania wymienione w § 12;
 - 2) bezpieczeństwa i higieny pracy realizujący zadania wymienione w § 21;
 - 3) ewaluacji wewnętrznej.
10. Dyrektor może powołać inne zespoły stałe lub zmienić strukturę funkcjonujących obecnie zespołów stałych.

§ 58

1. W celu realizacji zadań statutowych Dyrektor Szkoły może powoływać doraźne zespoły konsultacyjno-doradcze.
2. Powoływane przez Dyrektora Szkoły zespoły, o których mowa w ust. 1 uczestniczą w szczególności w:
 - 1) opiniowaniu kandydatów do nagród Dyrektora Szkoły, wyróżnień i dodatków, będących w gestii Dyrektora Szkoły;
 - 2) wymianie informacji i współdziałaniu wszystkich organów Szkoły;
 - 3) rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły.
3. Zespoły o których mowa w ust.1 wyrażają opinię w najważniejszych sprawach Szkoły związanych z jej bieżącą działalnością statutową.

ROZDZIAŁ VII **RODZICE I ŚRODOWISKO LOKALNE**

§ 59

1. Przez określenie „rodzice” należy rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

2. Rodzice oraz nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów. Warunkiem efektywnego współdziałania rodziców ze Szkołą jest ich systematyczny kontakt z wychowawcą oddziału klasowego, pedagogiem szkolnym, nauczycielami i kierownictwem Szkoły.
3. Współpraca Szkoły z rodzicami obejmuje :
 - 1) spotkania z rodzicami;
 - 2) indywidualne kontakty z rodzicami, w tym:
 - a) rozmowy wychowawców z rodzicami uczniów,
 - b) rozmowy nauczycieli z rodzicami uczniów,
 - c) kontakty wychowawców, nauczycieli i Dyrektora Szkoły z rodzicami uczniów osiągających słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji i zapisy w dzienniczkach uczniowskich oraz poprzez dziennik elektroniczny, a także kontakty osobiste.
4. Szkoła organizuje w każdym roku szkolnym spotkania z rodzicami:
 - 1) na początku roku szkolnego;
 - 2) śródroczne;
 - 3) roczne – powiadamiające o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów, praktyki zawodowej i zachowania;
 - 4) w miarę potrzeb organizuje się „dni otwarte” dla rodziców w celu przekazania informacji o postępach edukacyjnych uczniów.
5. Formy współpracy rodziców i nauczycieli powinny uwzględniać prawa rodziców do:
 - 1) znajomości statutu Szkoły;
 - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych Szkoły i udziału rodziców w życiu Szkoły;
 - 3) znajomości zasad przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;
 - 4) wymiany informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 5) uzyskiwania porad i konsultacji na temat predyspozycji dziecka do dalszego kształcenia się;
 - 6) przekazywania swoich uwag o pracy Szkoły Dyrektorowi, nauczycielom i wychowawcy oddziału klasowego;
 - 7) podjęcia decyzji o udziale dziecka niepełnoletniego w zajęciach wychowania do życia w rodzinie i w zajęciach religii/etyki.
6. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia edukacyjne;
 - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) uczestnictwa w spotkaniach z wychowawcą oddziału wg ustalonego harmonogramu, w tym odebrania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 4) niezwłocznego powiadamiania o problemach zdrowotnych dziecka;
 - 5) usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych i zwalniania go z tych zajęć zgodnie z § 71 i 72;

- 6) niezwłocznego przybycia do Szkoły na prośbę wychowawcy, pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły;
 - 7) ponoszenia finansowej odpowiedzialności za zniszczenie mienia szkolnego przez dziecko.
 - 8) przestrzegania procedur epidemiologicznych obowiązujących w Szkole.
7. Szkoła nie udziela informacji o uczniach osobom nieuprawnionym.

§ 60

1. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany powiadomić organ prowadzący o niespełnieniu obowiązku nauki przez ucznia Szkoły w terminie 14 dni od dnia wystąpienia tego faktu.
2. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność niepełnoletniego ucznia, który w okresie jednego miesiąca opuścił co najmniej 50% dni obowiązkowych zajęć edukacyjnych w Szkole.
3. Niespełnianie obowiązku nauki przez ucznia podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 61

Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 1 w Krakowie, ul. Chmielowskiego 1 w zakresie udzielania uczniom, rodzicom, nauczycielom pomocy psychologicznej, pedagogicznej, terapeutycznej, wspomagania rozwoju i efektywności uczenia się, pomocy uczniom w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego i indywidualnego.

§ 62

1. Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, lub za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład lub szkoła wyższa kierująca na praktykę.

§ 63

1. Szkoła może należeć do ogólnopolskich i regionalnych klubów oraz zrzeszeń, jeżeli Rada Pedagogiczna uzna, iż przyczyni się to do podniesienia poziomu nauczania i wychowania.
2. Szkoła nawiązuje współpracę w celu wymiany doświadczeń uczniów, nauczycieli i pracodawców z partnerami zagranicznymi.
3. O przystąpieniu do klubów i zrzeszeń Dyrektor Szkoły informuje Małopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 64

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i wychowawczej Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez podmioty, o których mowa w ust. 1, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców i po uzyskaniu ich pozytywnej opinii.

ROZDZIAŁ VIII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 65

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w Szkole i na zajęciach organizowanych przez Szkołę poza jej siedzibą;
 - 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy Szkoły;
 - 3) obiektywnej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
 - 4) zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole, w tym wyrażania własnych poglądów z zachowaniem zasad poszanowania poglądów innych osób;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) otrzymania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
 - 7) ochrony własności intelektualnej;
 - 8) wpływania na życie Szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim;
 - 10) pomocy w uzyskaniu wsparcia materialnego w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej.

§ 66

1. Uczeń lub jego rodzice mogą w przypadku łamania praw określonych w § 65 zwrócić się o mediację do Rzecznika Praw Ucznia, o którym mowa w § 67.
2. W przypadku łamania praw, o których mowa w § 65, pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę w terminie 14 dni od daty jej złożenia i udziela pisemnej odpowiedzi na skargę.
4. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego wyrażą na to zgodę.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez Dyrektora Szkoły w toku postępowania stanowią tajemnicę służbową.

6. Do rozpatrywania skargi, o której mowa w ust. 2, mają zastosowanie przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 67

1. W Szkole działa Rzecznik Praw Ucznia.
2. Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest na okres roku szkolnego przez wszystkich uczniów w głosowaniu tajnym w terminie wyborów do Samorządu Uczniowskiego.
3. Rzecznik Praw Ucznia jest wybierany spośród wszystkich nauczycieli, którzy w procedurze wyłaniania kandydatów przeprowadzanej przez Samorząd Uczniowski wyrazili zgodę na kandydowanie.
4. Zadania Rzecznika Praw Ucznia:
 - 1) dba o przestrzeganie praw uczniów wynikających ze Statutu Szkoły i innych przepisów;
 - 2) reprezentuje interesy uczniów w sprawach wymagających mediacji z nauczycielami;
 - 3) udziela pomocy uczniom i wychowawcom w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych dotyczących poszczególnych uczniów lub oddziałów klasowych.

§ 68

1. Do obowiązków ucznia należy:
 - 1) zachowywanie się w każdej sytuacji w Szkole i poza Szkołą w sposób godny i kulturalny;
 - 2) systematyczne podnoszenie swojej wiedzy i doskonalenie umiejętności;
 - 3) aktywne uczestniczenie w życiu Szkoły, godne reprezentowania Szkoły na zewnątrz oraz współtworzenie autorytetu Szkoły w środowisku lokalnym;
 - 4) poszanowanie symboli państwowych i szkolnych;
 - 5) systematyczny, aktywny i punktualny udział w zajęciach edukacyjnych i przygotowywanie się do nich oraz właściwe zachowanie w trakcie zajęć edukacyjnych;
 - 6) terminowe usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
 - 7) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 8) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
 - 9) dbanie o ład, porządek, czystość i estetykę w Szkole;
 - 10) dbanie o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju szkolnego określonego w § 74;
 - 11) uchylony
 - 12) przestrzeganie procedur epidemiologicznych obowiązujących w Szkole.

§ 69

1. Na terenie Szkoły ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) wnoszenia i spożywania alkoholu, palenia papierosów w tym e-papierosów oraz zażywania środków odurzających;
- 2) przynoszenia do Szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
- 3) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy;
- 4) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich;
- 5) wychodzenia podczas przerw międzylekcyjnych z budynku Szkoły.

§ 70

1. W trakcie zajęć edukacyjnych zabrania się uczniom używania telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych i multimedialnych bez zgody nauczyciela oraz podłączania prywatnych urządzeń do gniazd elektrycznych znajdujących się w salach lekcyjnych. W przypadku złamania tego zakazu nauczyciel ma prawo żądać oddania w/w urządzenia w depozyt do zakończenia danych zajęć edukacyjnych.
2. Złamanie zakazu określonego w ust. 1 nauczyciel dokumentuje wpisem do elektronicznego dziennika lekcyjnego.
3. Każdy kolejny wpis o którym mowa w ust. 2 skutkuje kolejno zastosowaniem środków wychowawczych o których mowa § 80 ust 2 a następnie udzieleniem kary statutowej o której mowa w § 77 z zachowaniem zasady gradacji kar.

§ 71

1. Uczeń bez zgody nauczyciela nie może opuszczać sali lekcyjnej w trakcie prowadzonych przez niego zajęć edukacyjnych.
2. W trakcie zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania przez uczniów budynku Szkoły, chyba, że uczeń został zwolniony przez upoważnione do tego osoby.
3. W razie niepodporządkowania się przez ucznia zakazowi, o którym mowa w ust. 2, wychowawca odnotowuje ten fakt w elektronicznym dzienniku lekcyjnym i niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie jego rodziców.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo ucznia, który złamał bezwzględny zakaz opuszczania Szkoły z wyłączeniem ust. 5.
5. Zwolnienia ucznia z zajęć dydaktyczno- wychowawczych dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba pełniąca dyżur kierowniczy potwierdzając podpisem:
 - 1) pisemną, uzasadnioną prośbę pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego;
 - 2) pisemny wniosek pielęgniarki szkolnej skonsultowany z rodzicami ucznia;
 - 3) pisemny wniosek nauczyciela, gdy jest ono związane z udziałem w konkursach, imprezach szkolnych, zawodach sportowych itp.
- 5a. Uczeń po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły lub osoby pełniącej dyżur kierowniczy jest obowiązany do dokonania wpisu w Szkolnej Księżce Zwolnień.

6. Prośby i wnioski wymienione w ust. 5 deponowane są w segregatorze ze zwolnieniami znajdującym się w sekretariacie Szkoły. Stanowią one wraz ze Szkolną Książką Zwolnień podstawę do kontroli frekwencji uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych przez wychowawcę oddziału.

§ 72

1. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych podejmuje wychowawca na podstawie pisemnej i uzasadnionej prośby przesłanej za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus z konta pełnoletniego ucznia lub z konta rodziców ucznia niepełnoletniego.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się usprawiedliwienie pisemne w wersji papierowej.
3. Prośba o usprawiedliwienie nieobecności potwierdzona zaświadczeniem lekarskim skutkuje jej usprawiedliwieniem.
4. Usprawiedliwienie o którym mowa w ust. 1 i 2 musi być przesłane/dostarczone do wychowawcy oddziału w terminie 7 dni kalendarzowych po powrocie do Szkoły.
5. Jeżeli nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych trwa dłużej niż 10 dni, pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają obowiązek powiadomić Szkołę o przyczynie jego nieobecności.
6. W sprawach spornych dotyczących usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 73

Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomienia organu prowadzącego o niespełnieniu przez ucznia Szkoły obowiązku nauki zgodnie z § 60.

§ 74

1. Uczniów obowiązuje strój szkolny spełniający następujące kryteria:
 - 1) na co dzień są nim spodnie lub spódnica (sukienka) sięgające przynajmniej kolan i nie odsłaniające brzucha ani bielizny osobistej (dla uczennicy) oraz spodnie sięgające przynajmniej kolan (dla ucznia);
 - 2) zakazane jest przychodzenie do Szkoły w bluzkach, sukienkach, koszulach, podkoszulkach „na ramiączkach”, o zbyt dużych dekoltach, przeźroczystych oraz odsłaniających brzuch i plecy;
 - 3) biżuteria oraz makijaż muszą być dyskretne;
 - 4) podczas uroczystości szkolnych strój szkolny, oprócz spełnienia wymogów określonych w pkt 1-3, powinien składać się z:
 - a) białej bluzki lub koszuli,
 - b) czarnych, granatowych lub grafitowych: spódnicy lub spodni (dla uczennicy) lub spodni (dla ucznia); dodatkowo żakietu/marynarki w jednym z powyższych kolorów.

2. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju szkolnego na strój sportowy.
3. Strój sportowy ucznia to: sportowy podkoszulek i sportowe spodenki lub dres oraz obuwie sportowe.

§ 75

1. Uczeń może zostać nagrodzony za bardzo dobre i dobre wyniki w nauce, w tym udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych, wzorową frekwencję, wyróżniającą pracę na rzecz oddziału i Szkoły oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.
2. Formy nagród dla uczniów to:
 - 1) nagroda rzeczowa;
 - 2) dyplom uznania Dyrektora Szkoły przyznawany z jego inicjatywy, na wniosek wychowawcy, innych nauczycieli lub Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) dyplom uznania Dyrektora Szkoły Optimo Modo za uzyskanie rocznej średniej oceny 5,0 i więcej oraz co najmniej bardzo dobrego zachowania.
3. Informacja o zamiarze przyznania nagrody, o której mowa w ust. 2, jest podawana do wiadomości nauczycieli i uczniów poprzez stosowny wpis w dzienniku elektronicznym.
4. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody uczniowie i nauczyciele mogą wnieść do Dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.
5. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 76

1. Na zakończenie nauki w Szkole uczeń może kandydować do tytułu „Super Uczeń”:
 - 1) tytuł „Super Uczeń” przyznawany jest uczniom klas maturalnych;
 - 2) kandydatów do konkursu zgłaszać mogą wychowawcy klas maturalnych, samorządy uczniowskie klas maturalnych i nauczyciele w terminie do 15 kwietnia danego roku szkolnego;
 - 3) pisemne zgłoszenie wraz z uzasadnieniem, poparte przykładami działań kandydata w czasie jego pobytu w Szkole, powinno uwzględniać następujące kryteria:
 - a) wyniki w nauce,
 - b) frekwencja,
 - c) zaangażowanie w życie oddziału klasowego i Szkoły,
 - d) pełnione funkcje społeczne w Szkole lub oddziale klasowym,
 - e) działalność w wolontariacie,
 - f) osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
 - g) kultura osobista, życzliwość, koleżeństwo;
 - 4) Tytuł „Super Uczeń” przyznawany jest przez Jury w składzie:
 - a) przedstawiciel Dyrekcji Szkoły,
 - b) pedagog szkolny,

- c) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
- d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

§ 77

1. Uczeń może być ukarany za niewywiązywanie się z obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie postanowień statutu, regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w Szkole.
2. Formy kar dla uczniów to:
 - 1) odwołanie z pełnionej funkcji w oddziale klasowym lub w Samorządzie Uczniowskim potwierdzone wpisem w dzienniku elektronicznym Librus;
 - 2) czasowe zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych (w tym wycieczkach krajowych i zagranicznych organizowanych przez Szkołę) i reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
 - 3) nagana Dyrektora Szkoły;
 - 4) uchylony;
 - 5) skreślenie z listy uczniów.
3. Każde kolejne naruszenie obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły przez ucznia, który otrzymał karę nagany Dyrektora Szkoły może skutkować skierowaniem przez Dyrektora Szkoły wniosku do Rady Pedagogicznej o skreślenie tego ucznia z listy uczniów.
4. Kary udziela uczniowi Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub wychowawcy.
5. Przy wymierzaniu kar obowiązuje zasada ich gradacji z wyjątkiem przypadków określonych w § 78 ust. 1.
6. O zastosowaniu kar wymienionych w ust. 2 pkt 2 – pkt 5 Dyrektor Szkoły niezwłocznie, pisemnie powiadamia pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego.
7. Pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od udzielonej kary, w terminie 3 dni od dnia jej udzielenia.
8. Dyrektor Szkoły w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania o którym mowa w ust. 7, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 78

1. Skreślenie z listy uczniów następuje za:
 - 1) ciągle lekceważenie obowiązków szkolnych pomimo podejmowanych środków wychowawczych;
 - 2) naruszenie zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) wnoszenie i spożywanie alkoholu na terenie Szkoły,
 - b) przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie Szkoły lub poza Szkołą w czasie wycieczek (imprez), organizowanych przez Szkołę,
 - c) wnoszenie na teren Szkoły narkotyków, ich rozprowadzanie lub używanie,
 - d) zamierzone niszczenie mienia mające znamiona wandalizmu,
 - e) wybryki chuligańskie (pobicia, znęcania się, wymuszenia, kradzieże),
 - f) prawomocny wyrok sądu ograniczający wolność ucznia,

- g) zachowania zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz innych uczniów, w tym rażące naruszenie zasad określonych w procedurach epidemiologicznych.
 - h) rażące uchybienie godności osobistej innych osób.
2. Skreślenia z listy uczniów Szkoły dokonuje Dyrektor Szkoły w drodze decyzji administracyjnej. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 79

1. W indywidualnych przypadkach kara skreślenia z listy uczniów za zamierzone zniszczenie mienia mające znamiona wandalizmu, może być zamieniona na pracę społeczną na rzecz Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z pełnoletnim uczniem lub rodzicami ucznia niepełnoletniego, określając rodzaj i zakres pracy społecznej na rzecz Szkoły.

§ 80

1. Mając na celu kształtowanie pożądanych postaw uczniów, motywowanie do pracy nad sobą i rozwoju indywidualnego w Szkole, wprowadza się następujące środki wychowawcze, które nie stanowią nagród w rozumieniu § 75 niniejszego statutu:
 - 1) pochwała wychowawcy oddziału przed zespołem klasowym;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły przed zespołem klasowym;
 - 3) pochwała Dyrektora Szkoły przed społecznością szkolną.
2. Mając na celu kształtowanie pożądanych postaw uczniów, motywowanie do pracy nad sobą i rozwoju indywidualnego w Szkole wprowadza się następujące środki wychowawcze, które nie stanowią kar w rozumieniu § 77 niniejszego statutu.
 - 1) upomnienie nauczyciela potwierdzone wpisem do dziennika elektronicznego;
 - 2) upomnienie wychowawcy;
 - 3) nagana wychowawcy;
 - 4) upomnienie Dyrektora Szkoły.
3. Wychowawca oddziału umieszcza w dzienniku elektronicznym informację o zastosowanych środkach wychowawczych z wyłączeniem pkt 1 ust 2.
4. Środki wychowawcze wymienione w ust.1 i ust. 2 stanowią istotny element przy ustalaniu przez wychowawcę oceny klasyfikacyjnej zachowania.

ROZDZIAŁ IX

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 81

1. Ocenianiu w szkole podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) wymagań określonych w podstawach programowych kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem” jest:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze, i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 82

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w art. 13 ust. 3, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zajęć, o których mowa w art. 13 ust. 3 oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków oraz trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 83

1. Nauczyciele w terminie do 25 września każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) przyjętej w Szkole skali ocen;
 - 4) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału w terminie do 25 września każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, są przekazywane:
 - 1) uczniom ustnie przez każdego nauczyciela na zajęciach edukacyjnych;
 - 2) rodzicom ustnie przez wychowawców na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym;
 - 3) poprzez udostępnienie ich na stronie internetowej Zespołu Szkół Ekonomicznych nr 1 w Krakowie i w bibliotece szkolnej.
4. Przekazanie informacji, o których mowa w ust. 1 – 2, dokumentowane jest zapisami w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.

§ 84

1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole - na podstawie tego rozpoznania;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii.

§ 85

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 86 ust. 1 pkt 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w § 86 ust. 1 pkt. 6.

§ 86

1. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe ustalane są według następującej skali:
 - 1) celujący (cel) 6;
 - 2) bardzo dobry (bdb) 5;
 - 3) dobry (db) 4;
 - 4) dostateczny (dst) 3;
 - 5) dopuszczający (dop) 2;
 - 6) niedostateczny (nd) 1.
2. Przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów przy ocenie.
3. W celu zapewnienia rytmiczności oceniania w każdym okresie uczeń powinien otrzymać 3 oceny bieżące z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

§ 87

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. W Szkole stosowane są następujące formy oceniania uczniów:
 - 1) prace pisemne:
 - a) sprawdzian wiadomości i umiejętności – dłuższa forma wypowiedzi pisemnej (ponad 30 minut), zapowiedziana co najmniej tydzień wcześniej,
 - b) krótka forma pisemna z zakresu programu nauczania realizowanego na bieżąco - nie musi być zapowiedziana,
 - c) sprawdzian umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania;
 - 2) ćwiczenia praktyczne do wykonania przez ucznia samodzielnie lub zespołowo;
 - 3) prace domowe w formie pisemnej lub praktycznej;
 - 4) wypowiedzi ustne na lekcji.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

4. Na przedmiotach zawodowych realizowanych z wykorzystaniem komputera oceniane są głównie ćwiczenia praktyczne samodzielnie wykonywane przez uczniów.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. A, może być tylko jeden w ciągu dnia i nie więcej niż trzy w ciągu tygodnia.

§ 88

1. Nauczyciel ocenia prace pisemne wg następującej skali ocen:
 - 1) celujący;
 - 2) + bardzo dobry;
 - 3) bardzo dobry;
 - 4) + dobry;
 - 5) dobry;
 - 6) + dostateczny;
 - 7) dostateczny;
 - 8) + dopuszczający;
 - 9) dopuszczający;
 - 10) niedostateczny.
2. Prace pisemne przygotowujące do egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu zawodowego oceniane wg kryteriów egzaminacyjnych.

§ 89

1. W Szkole obowiązują następujące zasady oceniania bieżącego:
 - 1) nauczyciel ma obowiązek systematycznego sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w różnych formach. Zapisy w elektronicznym dzienniku lekcyjnym powinny dawać czytelną dla wszystkich informację o formie, terminie i zakresie ocenianych osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców;
 - 3) zapis ocen bieżących dokonywany jest w elektronicznym dzienniku lekcyjnym cyfrowo wraz z datą ich wystawienia;
 - 4) informacja o nieobecności ucznia na jakiegokolwiek formie oceniania dokonywana jest w elektronicznym dzienniku lekcyjnym za pomocą poziomej kreski. Zapis taki zamieszcza się wraz z datą;
 - 5) nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę w bezpośredniej rozmowie z uczniem;
 - 6) sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sposób określony w § 90;
 - 7) nauczyciel przechowuje prace pisemne uczniów do końca danego roku szkolnego;
 - 8) nauczyciel ustala i wpisuje do elektronicznego dziennika lekcyjnego oraz powiadamia uczniów o ocenach z prac pisemnych (z wyjątkiem ćwiczeń praktycznych) nie później niż w ciągu dwóch tygodni od dnia ich przeprowadzenia. Termin ocenienia prac pisemnych przygotowujących do

egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu zawodowego może ulec wydłużeniu;

- 9) w przypadku nieobecności na pracy pisemnej, niezależnie od przyczyny nieobecności, uczeń uzyskuje ocenę po uzgodnieniu z nauczycielem terminu i formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności objętych pracą;
- 10) uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności w terminie i formie wyznaczonej przez nauczyciela. Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych pod uwagę brana jest ocena uzyskana z poprawy;
- 11) w okresie uczeń ma prawo jednokrotnego zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych. Jest to odnotowywane przez nauczyciela w elektronicznym dzienniku lekcyjnym symbolem „np.” wraz z datą;
- 12) „Szczęśliwy numer” – losowany codziennie w sposób automatyczny przez system Librus zwalnia ucznia z form oceny wymienionych w § 87 ust. 2 pkt 1 lit. b oraz pkt 4 z wyłączeniem odpowiedzi dotyczącej bieżącej lekcji.

§ 90

1. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
2. Przekazanie informacji o których mowa w ust. 1 odbywa się w formie indywidualnego kontaktu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania. Spotkanie oraz treść przekazanych informacji jest odnotowana w dokumentacji szkolnej.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępniane są uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępniane są rodzicom do wglądu w czasie zebrań z rodzicami lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem, mogą być kserowane i fotografowane za zgodą nauczyciela.

§ 91

1. Bieżące oceny z zajęć edukacyjnych odnotowywane są w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
2. Bieżące ocenianie zachowania uczniów odnotowywane jest w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
3. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do elektronicznego dziennika lekcyjnego uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w Szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.

§ 92

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.

§ 93

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel, uwzględniając postęp edukacyjny ucznia.
2. uchylony
3. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 94

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali, o której mowa w § 86 ust. 1 i § 105 ust. 3, zgodnie ze sformułowanymi przez nauczycieli wymaganiami edukacyjnymi.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w połowie roku szkolnego.
 - 1) w klasach programowo najwyższych w drugim lub trzecim tygodniu grudnia w zależności od kalendarza organizacji roku szkolnego;
 - 2) w klasach programowo najwyższych klasyfikację roczną z przedmiotów zawodowych przeprowadza się wraz z klasyfikacją śródroczną o której mowa w pkt. 1);
 - 3) w klasach III na podbudowie gimnazjum oraz w klasach I-IV na podbudowie szkoły podstawowej klasyfikację śródroczną przeprowadza się w drugim lub trzecim tygodniu stycznia w zależności od kalendarza roku szkolnego publikowanego corocznie przez MEiN.

§ 95

Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali, o której mowa w § 86 ust. 1 i § 105 ust. 3, zgodnie ze sformułowanymi przez nauczycieli wymaganiami edukacyjnymi.

§ 96

1. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
2. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz

- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 97

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału klasowego po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca powinien uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i dysfunkcji rozwojowych w ocenie jego zachowania.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala kierownik szkolenia praktycznego zgodnie z zasadami ujętymi w § 29 ust. 1.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez korzystanie z dostępnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Roczne przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz przewidywana roczna ocena zachowania mogą być podwyższone na zasadach określonych w § 99 oraz § 108.

§ 98

1. Nie później niż na siedem dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. W terminie określonym w ust. 1 wychowawca oddziału jest obowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Dodatkową pisemną informację, o której mowa w ust. 1 - 2, otrzymują rodzice ucznia na spotkaniu z wychowawcą oddziału.
4. Jeżeli rodzice uczniów, którzy otrzymali przewidywane oceny niedostateczne z zajęć edukacyjnych lub ocenę naganną z zachowania, byli nieobecni na spotkaniu z wychowawcą oddziału, są informowani o tym fakcie przez wychowawcę listownie za potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.
5. Przewidywane oceny nie mogą ulec obniżeniu za wyjątkiem oceny z zachowania, która może być zmieniona w przypadkach zagrożonych skreśleniem.

6. Ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawców następuje najpóźniej na dwa dni robocze przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§ 99

1. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą wnioskować w formie pisemnej do nauczyciela o podwyższenie o jeden stopień oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od poinformowania o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeżeli spełnione są wszystkie warunki wymienione w pkt 2. ;
 - 2) warunki ubiegania się o wyższą ocenę niż przewidywana:
 - a) uchylony
 - b) frekwencja ucznia na zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu przekracza 80%, a jego wszystkie nieobecności na tych zajęciach zostały usprawiedliwione,
 - c) uczeń skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy ocen bieżących;
 - d) uczeń uzyskał ze wszystkich ocen bieżących z danego przedmiotu w ciągu całego roku szkolnego średnią ocen co najmniej:
 - 1,5 na ocenę dopuszczającą
 - 2,3 na ocenę dostateczną
 - 3,3 na ocenę dobrą
 - 4,3 na ocenę bardzo dobrą
 - 5,3 na ocenę celującą,
 - e) uczeń przystąpił do wszystkich sprawdzianów wiadomości i umiejętności w I terminach wyznaczonych przez nauczyciela;
 - 3) nauczyciel wyznacza uczniowi termin, formę i zakres materiału konieczny do uzupełnienia.
 - 4) nauczyciel może odstąpić od warunku ustalonego w ust. 1 pkt. 2 lit. e jeżeli nieobecność ucznia wynika z przyczyn od niego niezależnych.

§ 100

Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 101

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”.
4. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego, składając do Dyrektora Szkoły podanie wraz z opinią lekarza niezwłocznie po jej uzyskaniu.
5. Podanie, o którym mowa w ust. 4, składa się w terminie:
 - 1) do 30 września danego roku szkolnego w przypadku opinii lekarskiej wydanej na I okres lub opinii obejmującej cały rok szkolny;
 - 2) do 31 stycznia danego roku szkolnego w przypadku opinii lekarskiej wydanej na II okres danego roku szkolnego;
 - 3) w przypadku opinii lekarskiej wydanej w ciągu roku szkolnego, podanie, o którym mowa w ust. 4, składa się niezwłocznie po jej otrzymaniu.
6. Dyrektor Szkoły wydaje decyzję administracyjną o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego w terminie 14 dni od daty wpływu podania.

§ 102

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

§ 103

1. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub j. obcego ma obowiązek bycia obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego i po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.

2. Uczeń, który nie uczęszcza na zajęcia edukacyjne z religii i wychowania do życia w rodzinie, ma obowiązek przebywania w sali lekcyjnej wyznaczonej przez Dyrektora Szkoły.
3. W szczególnych przypadkach uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego i po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.

§ 104

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
2. Ocena z zachowania powinna utrzymywać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej są uznane za niewłaściwe.

§ 105

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w tym
 - a) właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych,
 - b) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie,
 - c) przestrzeganie zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły,
 - d) przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły,
 - e) właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 2) sumienność wywiązywania się z zadań zespołowych realizowanych w Szkole;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły oraz piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) godne, kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie ;
 - 6) naganne.
4. Ocenę zachowania ustala się, uwzględniając następujące kryteria:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który jest wzorem dla innych gdyż:
 - a) wywiązuje się bez zastrzeżeń ze wszystkich obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły,
 - b) reaguje na niewłaściwe zachowania kolegów, wyróżnia się bardzo wysoką kulturą osobistą i kulturą słowa,
 - c) wyróżnia się wzorową postawą wobec całej społeczności szkolnej – nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły,
 - d) godnie reprezentuje Szkołę, troszczy się o jej dobre imię,
 - e) aktywnie, z własnej inicjatywy uczestniczy w życiu klasy i Szkoły,
 - f) chętnie służy pomocą,
 - g) ma najwyżej 5 godzin nieusprawiedliwionych i nieliczne spóźnienia;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły,
 - b) nie jest obojętny na niewłaściwe zachowanie kolegów,
 - c) prezentuje właściwą postawę wobec całej społeczności szkolnej – nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły,
 - d) troszczy się o dobre imię Szkoły,
 - e) aktywnie uczestniczy w życiu oddziału klasowego i Szkoły – otrzymał pochwałę nauczyciela lub wychowawcy,
 - f) nie ulega nałogom,
 - g) ma najwyżej 10 godzin nieusprawiedliwionych ;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) stara się przestrzegać obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły,
 - b) jest kulturalny, zdyscyplinowany koleżeński,
 - c) nie odmawia pomocy,
 - d) jego stosunek do kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły nie budzi zastrzeżeń,
 - e) bierze udział w życiu oddziału klasowego,
 - f) ma najwyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - a) czasami nie wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły,
 - b) pewne zastrzeżenia budzi jego kultura osobista i kultura słowa,
 - c) poprawnie zachowuje się w stosunku do innych osób,
 - d) jest raczej bierny w życiu oddziału i Szkoły, nie przejawia aktywności w działaniach społecznych,
 - e) wykazuje chęć poprawy,
 - f) otrzymał upomnienie nauczyciela lub wychowawcy;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
 - a) często lub w rażący sposób łamie obowiązki ucznia określone w statucie Szkoły,
 - b) ma niską kulturę osobistą widoczną w niestosownym, często uwłaczającym innym zachowaniu, wulgarnym słownictwie,
 - c) jest bierny, nie angażuje się w życie oddziału i Szkoły,

- d) często odmawia współpracy z innymi, lekceważy skierowane do niego prośby o pomoc,
 - e) otrzymał naganę nauczyciela lub wychowawcy;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) świadomie łamie obowiązki ucznia określone w statucie Szkoły,
 - b) nie interesuje się życiem oddziału i Szkoły,
 - c) ma demoralizujący wpływ na otoczenie,
 - d) jest wulgarny, agresywny, zagraża swoim postępowaniem sobie i innym,
 - e) otrzymał karę statutową z zachowania określoną w § 78 ust. 1.

§ 106

1. Udział ucznia w olimpiadach przedmiotowych, rozgrywkach sportowych lub pracy społecznej nie może przesłaniać oceny niewłaściwego zachowania ucznia.
2. Za przekroczenie limitu 30 godzin nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy.
3. Za przekroczenie limitu 50 godzin nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje naganę wychowawcy.
4. Za przekroczenie limitu 100 godzin nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje karę statutową w postaci nagany Dyrektora Szkoły.

§ 107

1. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 113 oraz poważnego naruszenia obowiązków ucznia określonych w statucie w § 78 ust. 1 pkt 2.
2. Uczeń, któremu udzielona została nagana Dyrektora Szkoły nie może otrzymać oceny rocznej wyższej niż nieodpowiednia z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli uczeń otrzymał naganę Dyrektora Szkoły i od tego momentu wykazuje duże zaangażowanie w działalność oddziału i Szkoły oraz wzorowo wypełnia wszystkie obowiązki uczniowskie, wychowawca oddziału może podnieść ocenę roczną o jeden stopień.

§ 108

1. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy o podwyższenie o jeden stopień oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od poinformowania o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania jeżeli spełnione są warunki wymienione w pkt 2. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w sekretariacie Szkoły;

- 2) warunkiem ubiegania się o wyższą ocenę zachowania niż przewidywana jest przedstawienie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań na ocenę wyższą.

§ 109

Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania rozstrzyga Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

§ 110

Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i Rady Pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej na dany rok szkolny ustala Dyrektor Szkoły i podaje do wiadomości w książce komunikatów.

§ 111

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który prowadzona jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 6. Część pisemna egzaminu trwa 90 minut, część ustna trwa do 20 minut.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych realizowanych z wykorzystaniem komputera ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z pełnoletnim uczniem i rodzicami ucznia niepełnoletniego.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu praktyki i ustalenie oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej.

10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
11. Na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
12. Dyrektor Szkoły wskazuje miejsce, czas i wyznacza osobę, w obecności której nastąpi udostępnienie pełnoletniemu uczniowi i rodzicom ucznia niepełnoletniego dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego.
13. Zasady przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego regulują odrębne przepisy.

§ 112

1. Ustalona przez nauczyciela albo w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, lub w wyniku egzaminu poprawkowego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 113.
2. Ustalona przez nauczyciela lub w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 113.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 113.

§ 113

1. Pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłaszane są na piśmie, ze wskazaniem przepisów prawa dotyczących trybu ustalenia oceny, które zdaniem zgłaszającego zostały naruszone.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącego trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; część pisemna sprawdzianu trwa 90 minut, część ustna trwa do 20 minut;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena

jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych realizowanych z wykorzystaniem komputera ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 120 .
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z pełnoletnim uczniem i rodzicami ucznia niepełnoletniego.
8. Przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
9. Na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego dokumentacja dotycząca sprawdzianu jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
10. Dyrektor Szkoły wskazuje miejsce, czas i wyznacza osobę, w obecności której nastąpi udostępnienie uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej sprawdzianu.

§ 114

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 i przystąpił do obowiązkowego egzaminu zawodowego o którym mowa w § 9 z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Obowiązek przystąpienia do egzaminu zawodowego nie dotyczy uczniów wymienionych w § 4 ust. 3.
3. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym.
5. Uczeń, o którym mowa w ust. 4, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą

roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Uczniowi, który uczęszczał na religię i etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 115

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna egzaminu trwa 90 minut, część ustna trwa do 20 minut.
3. Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych realizowanych z wykorzystaniem komputera ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych wyznacza termin egzaminu poprawkowego. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
9. Dyrektor Szkoły wskazuje miejsce, czas i wyznacza osobę, w obecności której nastąpi udostępnienie uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego.
10. Zasady przeprowadzenia egzaminu poprawkowego regulują odrębne przepisy.

§ 116

1. Uczeń kończy Szkołę po spełnieniu warunków określonych w § 6 lub w § 7 Statutu Szkoły.
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Uczniowi, który uczęszczał na religię i etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 117

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

§ 118

Zasady przeprowadzenia egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu zawodowego regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ X CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 119

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się w szczególności:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) Ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) Dzień Patrona – Święto Szkoły;
 - 4) zakończenie roku szkolnego;
 - 5) obchody jubileuszowe Zespołu Szkół Ekonomicznych nr 1 w Krakowie.

§ 120

1. Zespół Szkół Ekonomicznych nr 1 w Krakowie posiada 3 historyczne sztandary, które uczestniczą w uroczystościach Szkoły tworzących ceremoniał szkolny o którym mowa w § 120.
2. Stałymi elementami uroczystości z udziałem sztandarów są:
 - 1) wprowadzenie sztandarów;
 - 2) hymn państwowy;
 - 3) część oficjalna uroczystości;
 - 4) wyprowadzenie sztandarów;
 - 5) część artystyczna.
3. Uroczystość z udziałem sztandarów wymaga powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandarów do prezencji, właściwych postaw jego poszanowania.

§ 121

2. Sztandary za zgodą Dyrektora Szkoły mogą brać udział w:

- 1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
- 2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
- 3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.

§ 122

Sposób przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz zbiór zasad postaw sztandaru i pocztu sztandarowego, a także zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych ustala dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ XI

KLASY DOTYCHCZASOWEGO CZTEROLETNIEGO TECHNIKUM NA PODBUDOWIE GIMNAZJUM

§ 123

1. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2023 r. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum Ekonomiczno–Hotelarskiego nr 4 im. M. Kopernika dla młodzieży na podbudowie szkoły gimnazjalnej do których zastosowanie mają przepisy niniejszego statutu z zastrzeżeniem realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz realizacji podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego:
 - 1) W latach 2019/2020 – 2022/2023 w klasach dotychczasowego czteroletniego Technikum Ekonomiczno–Hotelarskiego nr 4 realizowana jest podstawa programowa określona w załączniku nr 4 do *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół*;
 - 2) W roku szkolnym 2019/2020 w klasach dotychczasowego czteroletniego Technikum Ekonomiczno – Hotelarskiego nr 4 realizowana jest:
 - a) w klasach czwartych podstawa programowa kształcenia w zawodach określona w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach* (Dz. U. z dnia 17 lutego 2012 r. poz. 184),
 - b) w klasach drugich i trzecich podstawa programowa kształcenia w zawodach określona w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach* (Dz. U. 2017 poz. 860),

- c) w klasach pierwszych podstawa programowa kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego określona w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego* (Dz.U. 2019 poz. 991).

124

Na rok szkolny 2020/2021 nie przeprowadza się postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej dotychczasowego czteroletniego technikum na podbudowie gimnazjum.

§ 125

1. W klasach dotychczasowego czteroletniego technikum na podbudowie gimnazjum funkcjonują:
 - 1) w roku szkolnym 2019/2020 klasy I, II, III, IV;
 - 2) w roku szkolnym 2020/2021 klasy II, III, IV;
 - 3) w roku szkolnym 2021/2022 klasy III, IV;
 - 4) w roku szkolnym 2022/2023 klasa IV.
2. Z dniem 1 września 2020 r. likwiduję się klasę I, z dniem 1 września 2021 r. klasę drugą, z dniem 1 września 2022 r. klasę trzecią, z dniem 1 września 2023 r. klasę czwartą dotychczasowego czteroletniego technikum na podbudowie gimnazjum.

§ 126

1. Uczeń klasy I dotychczasowego czteroletniego technikum, który w roku szkolnym 2019/2020 nie otrzymał promocji do klasy II, z dniem 1 września 2020 r. staje się uczniem klasy I pięcioletniego technikum.
2. Uczeń klasy II dotychczasowego czteroletniego technikum, który w roku szkolnym 2020/2021 nie otrzymał promocji do klasy III, z dniem 1 września 2021 r. staje się uczniem klasy II pięcioletniego technikum.
3. Uczeń klasy III dotychczasowego czteroletniego technikum, który w roku szkolnym 2021/2022 nie otrzymał promocji do klasy IV, z dniem 1 września 2022 r. staje się uczniem klasy III pięcioletniego technikum.
4. Uczeń klasy IV dotychczasowego czteroletniego technikum, który w roku szkolnym 2022/2023 nie ukończył tej szkoły, z dniem 1 września 2023 r. staje się uczniem klasy IV pięcioletniego technikum.
5. Jeżeli uczeń, o którym mowa w ust. 2-4, w dotychczasowym czteroletnim technikum, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale pięcioletniego technikum, którego uczniem się staje, zgodnie z ust. 2-4, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowym czteroletnim technikum, uczeń jest obowiązany:
 - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale pięcioletniego technikum, którego uczniem się staje, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo

- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowym czteroletnim technikum, albo
 - 3) uczęszczać do oddziału w innym pięcioletnim technikum na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowym czteroletnim technikum.
6. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, 3 i 4, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 44l ustawy zmienianej w art. 15, w brzmieniu nadanym niniejszą *ustawą*.
7. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie kształcenia zawodowego w oddziale pięcioletniego technikum są uzupełniane przez ucznia, o którym mowa w ust. 2-4, na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale do końca danego etapu edukacyjnego.
8. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w ust. 2-4, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale pięcioletniego technikum, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.

§ 127

Do klas dotychczasowego czteroletniego Technikum Ekonomiczno – Hotelarskiego nr 4 w Krakowie stosuje się dotychczasowe przepisy o których mowa w art. 363 *Przepisów wprowadzających ustawę – Prawo oświatowe*.

§ 128

Przepisy ROZDZIAŁU XI tracą moc z dniem 31 sierpnia 2023 r.

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim pracownikom Szkoły, uczniom i ich rodzicom.
2. Dyrektor Szkoły każdorazowo po uchwaleniu nowelizacji Statutu przez Radę Pedagogiczną Szkoły w ciągu 1 tygodnia od uchwalenia zmian publikuje tekst ujednolicony Statutu.
3. Tekst Statutu publikowany jest na stronie internetowej Zespołu Szkół Ekonomicznych nr 1 w Krakowie www.zse1.edu.pl - bip. prawo.

Dyrektor Szkoły

Anna Gawinek - Pisarczyk

Kraków, dnia 02 grudnia 2021 r.