

STATUT  
ZESPOŁU SZKÓŁ  
i PLACÓWEK  
OŚWIATOWYCH  
w SKALE

## Spis treści:

Nazwa, typ i przedmiot działania .....	3
Cele i zadania Zespołu .....	4
Organy Zespołu ich kompetencje i zasady współdziałania.....	9
Organizacja Zespołu .....	14
Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu .....	24
Uczniowie i Słuchacze, ich prawa i obowiązki.....	30
Rekrutacja do szkół ponadgimnazjalnych i szkół dla dorosłych .....	31
Zasady oceniania wewnątrzszkolnego .....	33
Nagrody i kary .....	49
Postanowienia końcowe .....	51

# STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W SKALE

## Rozdział 1

### Nazwa, typ i przedmiot działania

#### § 1

1. Nazwa szkoły brzmi - Zespół Szkół i Placówek Oświatowych w Skale, zwany dalej „Zespołem”.
2. Siedzibą Zespołu jest miasto Skala, ul. ks. Stanisława Połętka nr 30.
3. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Krakowski.
4. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
5. Przedmiotem działalności podstawowej Zespołu jest prowadzenie działalności dydaktycznej umożliwiającej zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.

#### § 2

1. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) Liceum Ogólnokształcące dla młodzieży z Internatem z Filią Internatu z siedzibą w Łazach;
  - 2) Technikum dla młodzieży kształcące w zawodzie technik informatyk i technik logistyki;
  - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa;
  - 4) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;
  - 5) Szkoła Policealna dla Dorosłych kształcąca w zawodzie: technik informatyk i technik ochrony fizycznej osób i mienia;
  - 6) Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Skale z Filią Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Skale z siedzibą w Łazach.
2. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu składa się z nazwy Zespołu i nazwy tej szkoły.
3. Nazwa Szkolnego Schroniska Młodzieżowego wchodzącego w skład Zespołu składa się z nazwy Zespołu i nazwy tego schroniska w brzmieniu: Zespół Szkół i Placówek Oświatowych w Skale - Szkolne Schronisko Młodzieżowe, Szkolne Schronisko Młodzieżowe Filia w Łazach.
4. Wymienione w ust. 1 szkoły kształcą w specjalnościach, zawodach i profilach zatwierdzanych corocznie w arkuszu organizacyjnym Zespołu zgodnie z zapotrzebowaniem środowiska i możliwościami szkoły.
5. Liceum Ogólnokształcące jest szkołą publiczną dla młodzieży, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
6. Technikum jest czteroletnią szkołą publiczną dla młodzieży kształcąca w zawodzie technik informatyk (kod klasyfikacji zawodów: 351203), w zawodzie technik logistyki (kod klasyfikacji zawodów: 333107), w zawodzie technik spedytor (kod klasyfikacji zawodów: 333108), oraz w zawodzie technik obsługi turystycznej (kod klasyfikacji zawodów: 422103), której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

7. Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych jest trzyletnią szkołą publiczną, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
8. Szkoła Policealna jest dwuletnią szkołą publiczną dla dorosłych kształcąca w zawodzie technik ochrony fizycznej osób i mienia (kod klasyfikacji zawodów: 541315) oraz zawodzie technik informatyk (kod klasyfikacji zawodów: 351203), w zawodzie opiekun medyczny (kod klasyfikacji zawodów: 532102), oraz w zawodzie opiekun osoby starszej (kod klasyfikacji zawodów: 341202), której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.
9. Zasadnicza Szkoła Zawodowa jest szkołą publiczną dla młodzieży o trzyletnim okresie nauczania na podbudowie programowej gimnazjum. Zasady funkcjonowania tej szkoły reguluje odrębny statut.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Zespołu**

#### **§ 3**

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.) oraz przepisach wykonawczych, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze stosownie do warunków i wieku uczniów;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
  - 5) umożliwia uczniom i słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej w szczególności poprzez ceremoniał szkolny, istniejący system nauczania, realizowanie zasad zawartych w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka;
  - 6) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 7) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów i słuchaczy, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie;
  - 8) umożliwia prawidłowy rozwój psychiczny uczniów m.in. dzięki zainstalowaniu i aktualizowaniu oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści niebezpiecznych dla młodzieży;
  - 9) zapewnia tanie noclegi i wspiera kierowników wycieczek w opiece wychowawczej nad uczniami;
  - 10) prowadzi poradnictwo i udziela informacji krajoznawczo-turystycznej oraz udostępnia bieżącą ofertę kulturalną dotyczącą regionu;
  - 11) zapewnia młodzieży uczącej się poza miejscem zamieszkania opiekę oraz warunki do nauki.

#### § 4

Zespół realizuje zadania opiekuńcze na miarę indywidualnych potrzeb uczniów i słuchaczy oraz własnych możliwości a także zapewnia bezpieczeństwo uczniom i słuchaczom poprzez:

- 1) opiekę podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia;
- 2) opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę sprawują wychowawcy (opiekunowie) klas i nauczyciele. Dopuszcza się udział rodziców jako dodatkowych opiekunów uczniów, jednakże odpowiedzialność za uczniów ponoszą nauczyciele;
- 3) opiekę podczas przerw międzylekcyjnych sprawują nauczyciele - zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów;
- 4) uczniowie, którzy z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych potrzebują indywidualnej opieki, mogą ubiegać się o doraźną pomoc materialną (stypendia, zapomogi) oraz objęci są opieką pedagoga szkolnego, mogą również korzystać z nauczania indywidualnego;
- 5) uczniowie i słuchacze mogą korzystać odpłatnie z obiadów w stołówce prowadzonej przez ajenta na terenie szkoły;
- 6) uczniowie mają zapewnioną opiekę zdrowotną realizowaną przy współpracy szkoły ze służbą zdrowia;
- 7) w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki uczniom, słuchaczom, budynek szkolny jest objęty nadzorem kamer CCTV;
- 8) uczniowie mieszkający w internacie mają zapewnioną opiekę wychowawców, całodzienne wyżywienie w stołówce szkolnej prowadzonej przez ajenta;
- 9) w razie potrzeby mieszkańcy internatu mają możliwość korzystania z indywidualnej pomocy w nauce nauczycieli - wychowawców.

#### § 5

Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
- 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresach umożliwiających studia wyższe bądź ułatwiających zdobywanie zawodu;
- 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
- 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo – skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych, itp.);
- 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
- 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej, jako części kultury europejskiej.

#### § 6

1. Zespół realizuje zadania dydaktyczne w oparciu o podstawy programowe oraz programy nauczania i podręczniki wybrane przez szkołę i dopuszczone do użytku przez MEN, stosując następujący tryb postępowania:

- 1) nauczyciel wybiera program nauczania i podręcznik;

- 2) nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu nauczania;
  - 3) wybrany program nauczania oraz podręcznik, a także program, o którym mowa w ust. 2, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Zespołu;
  - 4) Rada Pedagogiczna opiniuje dopuszczenie do użytku w szkole przez Dyrektora zespołu zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 5) Dyrektor podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
2. Dyrektor Zespołu podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

## § 7

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą, a w przypadku szkół dla dorosłych opiekunem. Obowiązki wychowawcy określa § 40, a obowiązki opiekuna § 41 niniejszego Statutu.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej oraz jej skuteczności, wychowawca i opiekun prowadzą swój oddział przez cały tok nauczania.
3. Zmiana wychowawcy lub opiekuna może nastąpić w przypadkach:
  - 1) rażącego zaniedbywania przez wychowawcę lub opiekuna swoich obowiązków;
  - 2) rozwiązania z nauczycielem pełniącym zadania wychowawcy lub opiekuna stosunku pracy;
  - 3) długotrwałej, trwającej co najmniej trzy miesiące nieobecności w pracy spowodowanej chorobą wychowawcy lub opiekuna;
  - 4) na umotywowany wniosek wychowawcy.
4. O zmianie wychowawcy lub opiekuna decyduje Dyrektor Zespołu. Dyrektor może zmienić wychowawcę lub opiekuna z własnej inicjatywy lub też na umotywowany pisemny wniosek uczniów bądź słuchaczy danego oddziału, złożony przez co najmniej 2/3 ogólnego ich stanu, albo na wniosek co najmniej 1/2 wszystkich rodziców (opiekunów prawnych) uczniów danej klasy.

## § 8

1. Zespół jako organ wspierający działania wychowawcze rodziców i opiekunów prawnych uczniów realizuje program wychowawczy, który uchwała Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców.
2. Program wychowawczy szkoły jest opisem strategii wspierania rozwoju osobowego ucznia i otoczenia go wielostronną opieką. Głównym celem wychowania jest:
  - 1) wspomaganie uczniów w budowaniu własnej tożsamości i w urzeczywistnieniu w swoim życiu szerokiego spektrum wartości społecznych;
  - 2) kształtowanie sylwetki absolwenta przygotowanego do pełnienia funkcji rodzinnych, zawodowych i obywatelskich.
3. Podstawowymi płaszczyznami tworzącymi strukturę programu wychowawczego szkoły są:
  - 1) ważne wydarzenia w życiu szkoły;

- 2) programy mikrosystemów wychowawczych poszczególnych oddziałów, tworzone wspólnie przez wychowawcę, młodzież i rodziców;
  - 3) treści zawarte w programach poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 4) programy wychowawcze organizacji szkolnych;
  - 5) programy o wąskim spektrum tematycznym dotyczące profilaktyki lub aktualnych problemów wychowawczych.
4. Zadania główne programu wychowawczego szkoły to:
- 1) przygotowanie do uczestnictwa w życiu społeczeństwa demokratycznego;
  - 2) kształtowanie postaw obywatelskich i budzenie uczuć patriotycznych;
  - 3) wychowanie regionalne i proeuropejskie;
  - 4) przygotowanie do życia w rodzinie;
  - 5) wychowanie do przyszłych obowiązków zawodowych;
  - 6) wdrażanie do uczestnictwa w podstawowych formach życia kulturalnego;
  - 7) kształtowanie właściwego stosunku do przyrody i ochrony środowiska;
  - 8) wychowanie w dbałości o zdrowie i sprawność fizyczną;
  - 9) kształtowanie postaw respektujących uniwersalne zasady etyczne;
  - 10) wspomaganie ucznia w osiągnięciu dojrzałej osobowości, wierzącego w siebie i swoje możliwości.
5. Nauczyciele, a w szczególności wychowawcy oddziałów, zobowiązani są do realizacji programu.

## § 9

1. Zespół realizuje program profilaktyki, który uchwała Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców.
2. Program profilaktyki ma na celu:
  - 1) kształtowanie postaw sprzyjających podejmowaniu racjonalnych decyzji związanych z potencjalnymi uzależnieniami;
  - 2) bezpośrednie oddziaływanie na następstwa używania narkotyków, nikotyny i alkoholu;
  - 3) promowanie i kształtowanie wzorców oraz stylu zdrowego życia i spędzania wolnego czasu.
3. Program profilaktyki obejmuje:
  - 1) przeciwdziałanie i zapobieganie narkomanii, alkoholizmowi, nikotynizmowi, AIDS, przynależności do sekt, agresji i przemocy;
  - 2) realizację programów profilaktycznych, treningi psychologiczne, lekcje wychowawcze;
  - 3) współpracę z instytucjami powołanymi do zwalczania patologii społecznych;
  - 4) stałą akcję informacyjną dla uczniów i rodziców o potencjalnych zagrożeniach;
  - 5) szkolenie nauczycieli i rodziców z tematyki uzależnień;
  - 6) kierowanie uczniów uzależnionych na różnego rodzaju formy terapii do specjalistycznych ośrodków;
  - 7) promocję zdrowego stylu życia poprzez realizację programów prozdrowotnych oraz zagospodarowanie wolnego czasu młodzieży w miarę posiadanych środków i możliwości.
4. Szczegółowe działania i formy ich realizacji określone są corocznie w celach głównych Zespołu na dany rok szkolny.

## § 10

1. Zespół prowadzi system doradztwa i zajęcia związane z wyborem kształcenia, które mają na celu wspomaganie ucznia w trafnym wyborze dalszej drogi kształcenia lub ukierunkowanie go zawodowo.
2. System doradztwa prowadzony jest w następujących formach:
  - 1) realizacja programów edukacyjnych dotyczących wejścia na rynek pracy;
  - 2) realizacja treści związanych z planowaniem przyszłości zawodowej na zajęciach edukacyjnych z przedsiębiorczości;
  - 3) stała współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz z Centrum Informacji Planowania Kariery Zawodowej w celu odbywania szkoleń oraz uzyskania aktualnych informacji o rynku pracy;
  - 4) udzielanie uczniom i rodzicom porad przez wychowawców, pedagoga, kierowanie ich do wyspecjalizowanych instytucji;
  - 5) stała ekspozycja na terenie szkoły informująca o możliwościach kształcenia oraz uzyskiwania aktualnych informacji na temat orientacji zawodowej i rynku pracy;
  - 6) lekcje wychowawcze z udziałem pedagoga szkolnego, przedstawicieli instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym oraz przedstawicieli szkół wyższych i szkół policealnych (pomaturalnych).

## § 11

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi poradniami i specjalistycznymi instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Wychowawca i pedagog rozpoznają potrzeby ucznia w zakresie specjalistycznego doradztwa.
3. Po konsultacji z rodzicami i uzyskaniu pisemnej zgody rodziców uczeń zostaje skierowany do placówki specjalistycznej.

## § 12

1. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna zwana dalej „innowacją” oraz eksperyment pedagogiczny zwany dalej „eksperymentem”.
2. Innowacja polega na wprowadzeniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mających na celu poprawę jakości pracy szkoły. Eksperyment polega na działaniach służących podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
3. Innowacja i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Innowacja i eksperyment mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
5. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
6. Rekrutacja do szkół lub oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.



7. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
8. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania oraz opieki w zakresie ustalonym w ustawie o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskiwania i zdobywania wiadomości niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobów przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.

### **Rozdział 3**

## **Organy Zespołu ich kompetencje i zasady współdziałania**

### **§ 13**

Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski;
- 5) Samorząd Słuchaczy;
- 6) Samorząd Mieszkańców Internatu.

### **§ 14**

1. Dyrektor Zespołu i Rada Pedagogiczna są organami wspólnymi szkół dla młodzieży oraz dla internatu.
2. Rada Rodziców jest organem tylko szkół dla młodzieży i internatu.
3. Samorząd Uczniowski oraz Samorząd Mieszkańców Internatu jest organem dla młodzieży.
4. Samorząd Słuchaczy jest organem tylko szkół dla dorosłych.

### **§ 15**

1. Do kompetencji Dyrektora Zespołu należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością Zespołu i reprezentowanie go na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami i wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
  - 4) kierowanie pracą Rady Pedagogicznej, której jest przewodniczącym;
  - 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie tych środków;
  - 7) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu;
  - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych, zgodnie z § 29;

- 9) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przeprowadzane w Zespole;
  - 10) stwarzanie warunków do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie, lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu;
  - 11) wykonywanie zadań dydaktycznych jako nauczyciela;
  - 12) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 13) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela prawa zostaną naruszone;
  - 14) powiadomienie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta) na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta, oraz informowanie tego wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian;
  - 15) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania i podręczniki;
  - 16) wnioskowanie do organu prowadzącego w sprawach dotyczących zmian w cenniku opłat za noclegi w schronisku;
  - 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
  - 18) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
2. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwał Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  3. Dyrektor Zespołu może, w drodze decyzji, skreślić ucznia /słuchacza z listy uczniów/słuchaczy w przypadkach oraz trybie określonych w § 75 ust. 3 pkt 1–9 niniejszego Statutu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządów Uczniów lub Słuchaczy.
  4. Dyrektor Zespołu może, w drodze decyzji, skreślić wychowanka internatu z listy mieszkańców w przypadkach oraz trybie określonych w § 73 ust. 3 pkt 1–9 niniejszego Statutu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządów Uczniów lub Samorządu Słuchaczy.
  5. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
  6. Dyrektor Zespołu w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządami Uczniów, Mieszkańców Internatu i Słuchaczy, zapewniając odpowiednią jakość pracy Zespołu.

7. Dyrektor Zespołu, w porozumieniu z organem prowadzącym oraz po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego Zespół i Powiatowej Rady Zatrudnienia, ustala profile kształcenia w technikum i szkole policealnej.
8. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków dyrektora w zakresie spraw finansowych określa organ prowadzący.

## § 16

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, wspólnym dla szkoły dla młodzieży oraz szkół dla dorosłych.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Zespołu i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów i słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Zespołu, organu prowadzącego Zespół albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i listy słuchaczy;
  - 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Zespołu w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
  - 2) wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 3) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) projekt planu finansowego Zespołu;

- 5) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
  - 6) proponowane przez nauczycieli programy nauczania.
9. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
  - 2) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Zespołu, Dyrektora Zespołu lub innego nauczyciela zatrudnionego w Zespole, przy czym wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
  - 3) deleguje przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowiska kierownicze w Zespole;
  - 4) wybiera przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 5) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Zespołu lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole;
  - 6) może występować z wnioskiem o nadanie imienia szkole wchodzącej w skład Zespołu;
  - 7) wybiera ponadto przedmioty zawodowe, z których słuchacz: szkoły ponadgimnazjalnej dla dorosłych, szkoły policealnej kształcących w formie zaocznej musi zdać egzaminy w formie pisemnej.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. O trybie głosowania decyduje Rada Pedagogiczna, przy czym w sprawach osobowych pracowników Zespołu głosowanie jest zawsze tajne.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności.
13. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców ( prawnych opiekunów), a także nauczycieli lub innych pracowników Zespołu.

## § 17

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów Zespołu.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach o których mowa w ust. 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa w ust. 4 pkt 1 lit. a lub b, programy te ustala Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.
7. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin tego organu.
8. Szczegółowe zasady działalności Rady Rodziców określa Regulamin tego organu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

## § 18

1. Samorząd Uczniów tworzą wszyscy uczniowie Zespołu, a jego reprezentantem jest Szkolna Rada Uczniowska (organ Samorządu).
2. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze, a jego reprezentantem jest Szkolna Rada Słuchaczy (organ Samorządu).
3. Samorzady Uczniów i Słuchaczy mogą przedstawiać, poprzez swoje organy, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów i słuchaczy takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
  - 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 Zespołu;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniów i samorządu słuchaczy.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządów Uczniów i Słuchaczy określają Regulaminy tych organów uchwalane przez ogół uczniów/słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Samorzady uczniów i słuchaczy uchwalają swoje Regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu.
6. W internacie działa Samorząd Mieszkańców Internatu, który tworzą wszyscy wychowankowie internatu.
7. Samorząd wychowanków może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi ZSiPO wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących organizacji życia w internacie.

8. W skład samorządu Mieszkańców Internatu wchodzi wychowankowie wybrani przez ogół wychowanków w głosowaniu równym, tajnym i bezpośrednim; organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

## § 19

1. Współdziałanie organów Zespołu polega na:
  - 1) dążeniu do realizacji celów i zadań Zespołu;
  - 2) respektowaniu autonomii każdego z nich;
  - 3) bieżącym przepływie informacji;
  - 4) zasięgnięciu opinii w sprawach, które tego wymagają;
  - 5) wzajemnym wspieraniu się przy realizacji poszczególnych zadań;
  - 6) działaniu w oparciu o własne regulaminy.
2. Spory zaistniałe pomiędzy organami Zespołu rozstrzyga Dyrektor Zespołu, z wyjątkiem sporów w których stroną jest Dyrektor.
3. Spory pomiędzy Dyrektorem, a pozostałymi organami Zespołu rozstrzyga organ prowadzący lub Małopolski Kurator Oświaty.

## Rozdział 4

### Organizacja Zespołu

## § 20

1. Zespół jest instytucją apolityczną, na jego terenie nie działają żadne partie polityczne.
2. Rodzice uczniów (opiekunowie prawni) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i profilaktyki poprzez następujące formy:
  - 1) Dyrektor Zespołu i wychowawcy klas – każdy w zakresie swojego działania, informują rodziców lub opiekunów prawnych uczniów o zamierzeniach dydaktyczno - wychowawczych szkoły i klasy;
  - 2) wychowawcy klas zaznajamiają rodziców lub opiekunów prawnych uczniów z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów (przepisy te są zawsze do wglądu zainteresowanych w sekretariacie Zespołu);
  - 3) wychowawcy klas są zobowiązani do udzielania rodzicom lub opiekunom prawnym rzetelnych informacji na temat ich dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) pedagog szkolny oraz wychowawcy klas zobowiązani są do udzielania rodzicom informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dzieci;
  - 5) rady klasowe rodziców mają prawo wyrażania i przekazywania Dyrektorowi oraz Radzie Rodziców opinii na temat pracy Zespołu;
  - 6) rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mają obowiązek informować wychowawcę oddziału, pedagoga szkolnego o stanie zdrowia ucznia wymagającego szczególnej opieki;

- 7) wychowawcy klas, nauczyciele, pedagog szkolny są zobowiązani do zachowania tajemnicy w sprawach osobistych ucznia, rodziców oraz sytuacji rodziny.
3. Dyrektor Zespołu zarządza stałe spotkania wychowawców klas z rodzicami w liczbie 5 w roku szkolnym w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Terminarz spotkań na cały rok szkolny podaje się do wiadomości rodziców na pierwszym spotkaniu.

## § 21

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawach organizacji roku szkolnego.
2. Termin zakończenia pierwszego okresu ustala się corocznie na zebraniu Rady Pedagogicznej organizowanym przed rozpoczęciem danego roku szkolnego. Jest to uzależnione od kalendarza roku szkolnego ogłaszanego przez MEN.
3. Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Zespołu, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni dla liceów ogólnokształcących i uzupełniających oraz technikum.
4. Dodatkowymi dniami wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3 mogą być ustalone:
  - 1) dni, w których w Zespole odbywa się odpowiednio:
    - a) egzamin maturalny,
    - b) etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 2) dni świąt religijnych, niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
5. Dyrektor Zespołu, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 3, Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
7. W dniach, o których mowa w ust. 3 szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych i poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

## § 22

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku

i uwzględniający szkolny plan nauczania, a także plan finansowy Zespołu. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.

2. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników do 15 czerwca danego roku szkolnego. Zestaw ten obowiązuje przez cały cykl kształcenia.
3. Praktyki zawodowe w technikum odbywają się w II okresie klasy trzeciej o ile w planie pracy na dany rok szkolny nie ustalono inaczej.
4. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych (obowiązkowych i nadobowiązkowych) finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Arkusz organizacji opiniuje Rada Pedagogiczna a zatwierdza go organ prowadzący Zespół.

### § 23

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. W szkołach dla dorosłych organizację zajęć określa terminarz konsultacji. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się według harmonogramu ustalonego na dany semestr przez dwa dni w tygodniu.

### § 24

1. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów (słuchaczy), którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

### § 25

W celu zapewnienia właściwych warunków nauki i bezpieczeństwa na zajęciach języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego i innych zajęć prowadzonych w pracowni komputerowej z uwzględnieniem ilości stanowisk, oddziały mogą być dzielone na grupy.

W szkole dla młodzieży oddziały dzieli się na grupy oddziałowe na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, a w szczególności:

- 1) wychowania fizycznego - zajęcia prowadzi się oddzielnie w grupach dziewcząt i chłopców. Grupa uczniów na zajęciach wychowania fizycznego może liczyć od 12 do 26 uczniów;



- 2) języków obcych - w oddziałach liczących ponad 24 osoby, z uwzględnieniem stopnia zaawansowania, możliwości kadrowych Zespołu i posiadanych środków finansowych;
- 3) informatyki i innych zajęć prowadzonych w pracowni komputerowej z uwzględnieniem ilości stanowisk;
- 4) pracowni urządzeń techniki komputerowej – z uwzględnieniem ilości stanowisk i warunków bezpieczeństwa.

## § 26

Dyrektor Zespołu może tworzyć zespoły międzyoddziałowe:

- 1) dla nauczania języka obcego w celu zapewnienia kontynuacji nauki prowadzonej w gimnazjum oraz uwzględniając poziom umiejętności językowych uczniów;
- 2) dla prowadzenia zajęć nadobowiązkowych, w tym kół i zespołów zainteresowań;
- 3) dla prowadzenia zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Zespołu.

## § 27

1. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów na tzw. obozy naukowe i inne.
2. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 osób.
3. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekroczyć 12 osób.
4. Liczba osób uczęszczających na zajęcia organizowane w zespołach międzyoddziałowych w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Zespołu powinna wynosić co najmniej 20 osób. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 osób.

## § 28

1. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego oraz realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Zespołu mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego i centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem a daną jednostką.
2. Uczniowie uczestniczący w zajęciach praktycznych odbywanych w Zespole oraz w jednostkach, o których mowa w ust. 1, mają obowiązek zaopatrzenia się we własnym zakresie w odzież roboczą oraz używania jej w trakcie tych zajęć.

## § 29

Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## § 30

1. Internat funkcjonuje jako placówka opiekuńczo – wychowawcza dla młodzieży kształcącej się w ZSiPO w Skale, w ciągu całego okresu nauki w danym roku szkolnym. W okresie ferii zimowych i wakacji letnich internat może służyć jako Szkolne Schronisko Młodzieżowe.
- 1a. Internat jest placówką dla młodzieży męskiej i żeńskiej.
2. Placówka realizuje swe zadania we współpracy z ZSiPO w Skale, rodzicami wychowanków lub opiekunami prawnymi.
3. Do zadań internatu w szczególności należy:
  - 1) zapewnienie wychowankom całodziennego zakwaterowania i wyżywienia,
  - 2) zapewnienie wychowankom właściwych warunków sanitarno- bytowych,
  - 3) stworzenie wychowankom możliwości rozwijania zainteresowań i uzdolnień, uczestnictwa w kulturze, uprawiania sportu i turystyki,
  - 4) zapewnienie warunków do nauki,
  - 5) upowszechnienie kultury fizycznej oraz nawyku stałego uprawiania sportu i dbałości o stan zdrowia,
  - 6) wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo-gospodarczych,
  - 7) kształtowanie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności.
4. Organami internatu są:
  - 1) Dyrektor ZSiPO;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Mieszkańców Internatu.
5. Podstawą organizacji pracy internatu w roku szkolnym jest arkusz organizacji placówki, opracowany przez Dyrektora Zespołu i zatwierdzony przez organ prowadzący.
6. Internat realizuje swoje zadania cały rok szkolny, z przerwą na okres ferii letnich i zimowych.
7. Opieka w internacie, stosownie do zadań statutowych, polega na realizacji opracowanego i przyjętego przez Radę Pedagogiczną systemu zintegrowanych działań diagnostycznych, edukacyjnych, wychowawczych oraz pracy z rodziną wychowanka.
8. System, o którym mowa wyżej tworzą:
  - 1) zajęcia wychowawcze, samorządowe, samoobsługowe i opiekuńcze,
  - 2) zajęcia kulturotwórcze, zespoły zainteresowań,
  - 3) praca na rzecz placówki, środowiska i praca zarobkowa.
9. Praca wychowawcza prowadzona jest w grupach wychowawczych.
10. W zależności od rodzaju zajęć wychowankowie podzieleni są na grupy wychowawcze i zespoły zainteresowań.
11. Za całość pracy z grupą wychowawczą odpowiedzialny jest wychowawca.
12. Grupa wychowawcza stanowi podstawową komórkę samorządu internatu.
13. Internat zapewnia opiekę całodobową.
- 13a. Pora nocna w internacie trwa od 22.00 do 6.00.
14. Do realizacji celów statutowych placówka posiada odpowiednie wyposażenie, a w szczególności:

- 1) zapewnia każdemu wychowankowi stałe i osobne miejsce do odpoczynku, spania, przechowywania przedmiotów osobistego użytku, przygotowania i spożywania posiłków;
  - 2) rozkład dnia i tygodnia w internacie uwzględnia czas na naukę, zajęcia kulturalne, sportowe oraz czas wolny wychowanków;
  - 3) internat zapewnia wychowankom pomieszczenia do nauki; nauka własna wychowanków może odbywać się także w pokojach mieszkalnych, pokoju cichej nauki, kąciakach wypoczynkowych i innych pomieszczeniach internatu;
  - 4) organizuje samopomoc koleżeńską;
  - 5) internat umożliwia korzystanie z audycji telewizyjnych wspierających program nauczania lub budzących szczególne zainteresowanie wychowanków;
  - 6) nauka wychowanków odbywa się w stałym czasie, określonym rozkładem dnia;
  - 7) internat stwarza wychowankom warunki do racjonalnego i atrakcyjnego wykorzystania czasu wolnego;
  - 8) czas wolny wychowanków przypada w stałej, określonej rozkładem dnia porze;
  - 9) wychowankowie internatu mogą w czasie wolnym wychodzić poza obręb internatu po uprzednim wpisaniu się do księgi wyjść;
  - 10) poza czasem wolnym wyznaczonym regulaminem każdorazowe wyjście z internatu wymaga zwolnienia u wychowawcy dyżurnego;
  - 11) wychowankowie internatu w piątek oraz ostatni dzień zajęć przed dniami wolnymi oraz świętami opuszczają internat.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika bądź wychowawcy dyżurnego, dopuszcza się wyjazd wychowanka w innych terminach.
16. Internat współdziała z rodzicami i opiekunami swoich wychowanków w zakresie spraw dotyczących postępów w nauce, rozwiązywania problemów wychowawczych oraz problemów wychowawczych i opiekuńczych a także problemów materialnych i organizacyjnych internatu.
17. Internat umożliwia korzystanie z wyżywienia uczniom w szkolnej stołówce prowadzonej przez ajenta.
18. Mieszkaniec internatu ma prawo do:
- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w internacie zapewniających higienę, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 2) ochrony i poszanowania godności,
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 4) korzystania z pomocy w przygotowaniu zadań domowych,
  - 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań,
  - 6) korzystania z ogólnodostępnych pomieszczeń i urządzeń internatu,
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

- 8) zakwaterowania oraz odpłatnego całodziennego wyżywienia,
  - 9) wypoczynku i uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie oraz w porozumieniu z wychowawcą w innych zajęciach: sportowych, technicznych, kulturalnych organizowanych przez inne placówki,
  - 10) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych,
  - 11) współdziałania w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu.
19. Mieszkaniec internatu ma obowiązek:
- 1) przestrzegać ciszy nocnej w godz. 22.00-6.00,
  - 2) informować wychowawcę o każdorazowym wyjściu i wpisywać się do książki wyjść,
  - 3) zostawiać klucz w pokoju nauczycielskim przed rozpoczęciem lekcji,
  - 4) informować wychowawcę o chorobie i nieobecności w szkole,
  - 5) systematycznego uczęszczania do szkoły,
  - 6) przestrzegać zasady kultury współżycia w zespole,
  - 7) dbać o własne i wspólne dobro, ład i porządek w internacie,
  - 8) współuczestniczyć w organizacji pracy i wypoczynku młodzieży mieszkającej w internacie,
  - 9) udzielania współmieszkańcom pomocy koleżeńskiej w nauce,
  - 10) uczestnictwa w pracach społecznie użytecznych na rzecz internatu.
20. Odpłatność za całodzienné wyżywienie ustala Dyrektor ZSiPO w porozumieniu z agentem stołówki.
- 1) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może zwolnić z całości lub części opłat za wyżywienie uczniów zamieszkujących w internacie;
  - 2) zwolnienia z opłat za wyżywienie może dokonać dyrektor na podstawie podania zainteresowanego lub jego rodziców / prawnych opiekunów. Podanie powinno zawierać informacje o dochodach oraz zaświadczenie o stanie zdrowia.
21. Wychowawcy internatu mają obowiązek informować wychowawców klasowych o pozytywnych i negatywnych uwagach dotyczących zachowania mieszkańców internatu. Uwagi te powinny być brane pod uwagę przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania.
22. Za rażące naruszenie zasad zamieszkania w internacie Dyrektor ZSiPO może podjąć decyzję o skreśleniu z listy mieszkańców.
23. W szczególnie uzasadnionych przypadkach działalność internatu może zostać zawieszona na czas określony lub do odwołania.
24. Istnieje możliwość wykorzystania miejsc noclegowych w filii Schroniska Młodzieżowego w Łazach z zastosowaniem przepisów dotyczących internatu § 30 ust. 1 - 23.

## § 31

1. Schronisko jest zorganizowane jako placówka całoroczna.
2. Prawo do korzystania ze schroniska młodzieżowego przysługuje młodzieży szkolnej i studenckiej, nauczycielom i wychowawcom oraz w przypadku wolnych miejsc innym osobom pod warunkiem przestrzegania obowiązującego regulaminu. Przyjmuje się grupy zorganizowane: wycieczki, zielone szkoły, obozy wędrowné, zimowiska, kolonie.
3. Bezpośredni nadzór nad Schroniskiem sprawuje Dyrektor ZSiPO.
4. Dyrektor w ramach sprawowanego nadzoru:
  - 1) kieruje pracą podległych pracowników;
  - 2) organizuje czas pracy tak, aby placówka funkcjonowała bez zakłóceń;
  - 3) czuwa nad poprawą bazy noclegowej;

- 4) zapewnia właściwy stan higieniczno – sanitarny placówki;
  - 5) dba o właściwy poziom informacji turystycznej, wystroju schroniska i organizacji pobytu osób korzystających z usług placówki.
5. Pracownikami schroniska są pracownicy Zespołu.
6. Zadania pracowników schroniska określają szczegółowe zakresy czynności.
7. Doba w schronisku trwa od godz. 17.00 do godz. 10.00 dnia następnego.
8. Schronisko prowadzi księgę meldunkową osób korzystających ze schroniska oraz terminarz rezerwacji miejsc.
- 1) Do księgi meldunkowej wpisuje się:
    - a) imię i nazwisko osoby korzystającej z noclegu, datę i miejsce urodzenia oraz miejsce zamieszkania,
    - b) numer legitymacji szkolnej lub dowodu osobistego,
    - c) datę zakwaterowania i ilość udzielonych noclegów.
  - 2) W przypadku wycieczek i imprez grupowych do księgi meldunkowej o której mowa w ust. 1 wpisuje się imię i nazwisko kierownika wycieczki, datę i miejsce jego urodzenia oraz zamieszkania, a także numer jego dowodu osobistego i czas pobytu w Schronisku. Do księgi meldunkowej dołącza się listę uczestników wycieczki, która zawiera dane, o których mowa w ust. 8 pkt 1 lit. a), b), c).
9. Przyjmowanie rezerwacji noclegów odbywa się według kolejności zgłoszeń.
- 1) pierwszeństwo mają zorganizowane grupy młodzieży szkolnej i akademickiej z nauczycielami. Pozostałe osoby mogą korzystać z noclegów w ramach posiadanych wolnych miejsc;
  - 2) rezerwacja może odbywać się telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną lub listownie;
  - 3) zamknięciem procedury rezerwacji jest wpłata zaliczki przez rezerwującego na wskazane konto Zespołu;
  - 4) brak wpłaty zaliczki w podanym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z rezerwacji;
  - 5) zwrot zaliczki w przypadku nie skorzystania z usługi może nastąpić tylko z wyjątkowo ważnych i udokumentowanych przyczyn, uznanych przez Dyrektora ZSiPO;
  - 6) rezygnację z noclegów należy zgłosić najpóźniej na 8 dni przed planowanym przyjazdem, w przeciwnym wypadku zamawiający obciążany będzie kosztami noclegu.
10. Dzieci i młodzież oraz inne osoby korzystające z usług Schroniska mają prawo do:
- 1) bezpiecznego pobytu w schronisku;
  - 2) korzystania z tanich noclegów – przysługujących ulg;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania przez personel schroniska;
  - 4) ochrony i poszanowania godności;
  - 5) uzyskania informacji i doradztwa w zakresie turystyki i krajoznawstwa.
11. Obowiązkiem dzieci i młodzieży oraz innych osób korzystających ze schroniska jest:
- 1) przestrzeganie ciszy nocnej od godz. 22.00 – 6.00;
  - 2) używanie bielizny pościelowej – schroniskowej lub własnej;
  - 3) noszenie schludnego ubioru;
  - 4) spokojne i uprzejme zachowanie;
  - 5) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu;
  - 6) przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu i napojów alkoholowych, zażywania środków odurzających i uprawiania gier hazardowych.
12. Osoby nie stosujące się do obowiązków określonych w ust. 11 mogą być usunięte ze schroniska przez uprawnionego pracownika bez prawa zwrotu poniesionych kosztów.

13. Pracownik pełniący dyżur jest zobowiązany udostępnić osobie korzystającej ze schroniska – na jej życzenie – książkę życzeń i zażaleń.
14. Za usługi świadczone przez schronisko pobierane są opłaty, których wysokość określa organ prowadzący schronisko (z wyłączeniem opłat za bieliznę pościelową, która jest ustalana w wyniku kalkulacji kosztów).
15. Wpływy z opłat za noclegi i pościel odprowadza się na rachunek dochodów Powiatu Krakowskiego.
16. Schronisko współdziała:
  - 1) ze szkołami i innymi placówkami oświatowo – wychowawczymi,
  - 2) z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych (PTSM),
  - 3) z Międzynarodową Federacją Schronisk Młodzieżowych (IYHF).
17. Schronisko może współdziałać z innymi stowarzyszeniami i organizacjami na zasadach określonych w art. 56 ustawy z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami o systemie oświaty.

## § 32

1. Zespół prowadzi bibliotekę. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz innymi bibliotekami na podstawie określonych zasad:
  - 1) użytkownicy biblioteki korzystają nieodpłatnie z jej zasobów;
  - 2) uczniowie (słuchacze), nauczyciele i inni pracownicy szkoły są użytkownikami biblioteki na podstawie zapisu w komputerowym programie bibliotecznym;
  - 3) czytelnicy, którzy przestają być uczniami (słuchaczami), nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką;
  - 4) biblioteka współpracuje z uczniami poprzez: poradnictwo czytelnicze, promowanie czytelnictwa oraz organizowanie zajęć mających na celu rozwijanie zainteresowań czytelniczych i wszechstronne wspieranie rozwoju personalnego uczniów;
  - 5) nauczyciele bibliotekarze wspomagają nauczycieli w procesie dydaktycznym, wychowawczym i rozwoju zawodowego poprzez: pomoc w organizacji imprez okolicznościowych, informowanie o stanie czytelnictwa uczniów, odwoływanie się do zasobów biblioteki i jej warsztatu informacyjnego;
  - 6) rodzice (prawni opiekunowie) korzystają ze zbiorów bibliotecznych na podstawie okazania dowodu osobistego. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z rodzicami na zasadzie pomocy w doborze literatury, popularyzowania wiedzy pedagogicznej oraz informowania rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 7) biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez: wymianę wiedzy i doświadczeń oraz korzystanie z zajęć proponowanych przez inne biblioteki.
2. Działalność biblioteki, która stanowi integralną część szkoły służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych Zespołu, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia ze szczególnym uwzględnieniem zadań w zakresie:
  - 1) udostępniania tradycyjnych i nowoczesnych źródeł informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, gromadzenia, porządkowania i wykorzystywania

informacji pochodzących z różnych źródeł;

**3)** rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się przez całe życie, przygotowania do świadomego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym, w życiu społeczno- politycznym i kulturalnym;

**4)** organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową, społeczną, uczucia patriotyczne;

**5)** współpracowania z bibliotekami, ośrodkami informacji naukowej, instytucjami społeczno- kulturalnym działającymi w środowisku lokalnym.

**3.** Za merytoryczną stronę działalności biblioteki odpowiadają nauczyciele – bibliotekarze, do których zadań należy w szczególności:

**1)** praca pedagogiczna obejmująca m.in.:

**a)** udostępnianie zbiorów;

**b)** prowadzenie działalności informacyjnej;

**c)** prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;

**d)** udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej;

**e)** udział w realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.

**2)** praca organizacyjna, m. in.:

**a)** gromadzenie zbiorów;

**b)** ewidencja i opracowanie zbiorów;

**c)** selekcja zbiorów;

**d)** prowadzenie warsztatu informacyjnego;

**e)** prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;

**f)** sporządzanie rocznych i długoterminowych planów pracy biblioteki;

**g)** sporządzanie projektów budżetu biblioteki.

**4.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Zespołu, który:

**1)** zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

**2)** zapewnia właściwą (wykwalifikowaną) obsługę biblioteki, w przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej bibliotekarzy powierza jednemu z nich stanowisko koordynatora i zatwierdza przydziały czynności poszczególnych nauczycieli;

**3)** zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki informując bibliotekarza na początku roku budżetowego o wysokości kwoty przyznanej bibliotece;

**4)** kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów;

**5)** zarządza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych – skontrum;

**6)** odpowiada za protokolarne przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela bibliotekarza;

**7)** ocenia pracę nauczycieli bibliotekarzy.

**5.** Wydatki biblioteki mogą być finansowane:

**1)** z budżetu szkoły;

- 2) z dotacji udzielanych przez Radę Rodziców lub innych ofiarodawców;
  - 3) z własnych środków uzyskanych w ramach podejmowanych przez bibliotekę działań na rzecz ich pozyskania. Działania takie nie mogą być wykonywane kosztem realizacji podstawowych zadań biblioteki.
6. Odpowiedzialność materialną za całość mienia bibliotecznego ponoszą nauczyciele - bibliotekarze.

### § 33

Dla realizacji celów statutowych Zespół zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki i czytelni multimedialnej;
- 3) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
- 4) zespołu urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
- 5) pomocy pedagoga szkolnego;
- 6) szatni;
- 7) terenów zielonych na terenie szkoły;
- 8) stołówki prowadzonej przez ajenta.

## Rozdział 5

### Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

#### § 34

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy oraz inne przepisy.
3. Szczegółowe zadania pracowników wymienionych w ust. 1 określają zakresy czynności.

#### § 35

1. W Zespole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor bezpośrednio podlega Dyrektorowi Zespołu, zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności. Uprawniony jest do podejmowania decyzji w ramach przyznanych kompetencji i ponosi za nie pełną odpowiedzialność.
3. Wicedyrektor odpowiedzialny jest za:
  - 1) działalność dydaktyczno-wychowawczą;
  - 2) nadzór pedagogiczny;
  - 3) kontrolę wewnętrzną;
  - 4) dyscyplinę pracy nauczycieli w zakresie określonym przez Dyrektora Zespołu.



4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Wicedyrektora oraz osób zajmujących inne stanowiska Kierownicze w Zespole określa w zakresie czynności Dyrektor Zespołu.

### § 36

1. Nauczyciel realizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z uczniami w zakresie nauczanych przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel jest obowiązany prowadzić zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Zespołu, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów, w tym także w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji Dyrektora Zespołu, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu.
3. Nauczyciel w swych działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
4. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć edukacyjnych, innych zajęć organizowanych przez szkołę i pełnionych dyżurów.
5. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) wychowywanie i nauczanie powierzonych mu uczniów, słuchaczy;
  - 2) organizowanie samodzielnej pracy uczniów, słuchaczy oraz systematyczne jej kontrolowanie i ocenianie;
  - 3) prowadzenie indywidualnego toku nauczania dla uczniów wybitnie uzdolnionych;
  - 4) realizowanie podstaw programowych kształcenia ogólnego i podstaw programowych kształcenia w zawodach;
  - 5) opieka nad uczniami i słuchaczami w czasie organizowanych przez szkołę zajęć;
  - 6) pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych według planu dyżurów;
  - 7) utrzymywanie kontaktu i współdziałanie z rodzicami w wychowaniu uczniów;
  - 8) udział w konsultacjach dla rodziców w ustalonych z nimi terminach;
  - 9) informowanie uczniów i słuchaczy o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych w sposób określony w § 65;
  - 10) stałe pogłębianie własnej wiedzy przedmiotowej i pedagogicznej oraz doskonalenie metod pracy przez samokształcenie, udział w kursach i konferencjach organizowanych przez szkołę, władze szkolne lub inne instytucje;
  - 11) opieka nad gabinetem przedmiotowym;
  - 12) znajomość i przestrzeganie praw ucznia i słuchacza;
  - 13) przestrzeganie dyscypliny pracy zgodnie z zarządzeniami oświatowymi oraz wewnętrznymi ustaleniami.
6. Nauczyciel ma prawo:
  - 1) do poszanowania swojej godności osobistej i zawodowej ze strony uczniów, słuchaczy, rodziców i administracji Zespołu;
  - 2) do propagowania wartości zgodnych z obiektywną wiedzą i niesprzecznych z celami wychowawczymi szkoły;
  - 3) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego i innych pomocy naukowych;

- 4) w realizacji programu nauczania do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne.
7. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.

### § 37

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Do zadań zespołu nauczycieli oddziału należy w szczególności:
  - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego,
  - 2) modyfikowanie w miarę potrzeb programów wymienionych w pkt. 1 z zachowaniem zasady określonej w pkt. 1;
  - 3) współdziałanie w zakresie realizacji programu wychowawczego oddziału.
3. Przewodniczącym zespołu danego oddziału jest wychowawca, który koordynuje pracę zespołu.

### § 38

1. Dyrektor Zespołu może powoływać następujące zespoły nauczycieli:
  - 1) zespoły przedmiotowe:
    - a) zespół przedmiotów języków obcych;
    - b) zespół przedmiotów matematyczno - fizycznych;
    - c) zespół przedmiotów przyrodniczych;
    - d) zespół przedmiotów zawodowych;
  - 2) zespoły wychowawcze;
  - 3) zespoły problemowo - zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 1) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
  - 2) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w Zespole autorskich i eksperymentalnych programów nauczania.

## § 39

1. Dyrektor powołuje zespoły problemowo – zadaniowe, określa zakres ich działalności oraz wyznacza przewodniczącego zespołu.
2. W Zespole działa Zespół Redakcyjny, do którego zadań należy w szczególności redagowanie wniosków zgłoszonych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i wewnętrznych aktów prawnych Zespołu (Statutu oraz regulaminów stanowiących integralną część Statutu) oraz czuwanie nad zgodnością ich postanowień z aktualnie obowiązującymi przepisami.
3. Dyrektor, jeżeli zajdzie taka potrzeba, na czas określony lub nieokreślony może powołać inne zespoły problemowo–zadaniowe w celu rozwiązywania bieżących problemów szkoły i usprawnienia jej pracy.

## § 40

1. Wychowawca jako świadomy uczestnik procesu wychowawczego tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie go do dorosłego życia. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrzzespołowych oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami;
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące oddział,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi, koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc i opieka;
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w celu;
    - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,
    - b) współdziałania z rodzicami (opiekunami prawnymi) poprzez okazywanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych,
    - c) włączania ich w sprawy życia oddziału i szkoły;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami.
3. Formy wykonywania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
4. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. nr 23, poz. 225 z późniejszymi zmianami).
5. Wychowawca spotyka się z ogółem rodziców (opiekunów prawnych) przydzielonego mu oddziału co najmniej 5 razy w roku szkolnym. Przewiduje indywidualne kontakty z rodzicami (opiekunami prawnymi).
6. Wychowawcy poszczególnych oddziałów w Zespole dla udoskonalenia form i metod wychowawczych tworzą zespół wychowawców.

## § 41

1. Nauczyciel wykonujący zadania opiekuna oddziału słuchaczy jest uczestnikiem procesu wychowawczego, tworzy warunki dla rozwoju osobowości słuchacza, jest animatorem życia zbiorowego w oddziale oraz mediatorem w rozstrzyganiu spraw spornych wewnątrzklasowych i innych wynikłych z życia społeczności szkolnej.
2. Nauczyciel - opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze słuchaczy ze swojego oddziału;
  - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi, koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym jest potrzebna indywidualna pomoc i opieka.
3. Nauczyciel - opiekun wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 42

Pedagog szkolny – rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych, określa formy i sposoby udzielania pomocy psychologicznej pedagogicznej uczniom/słuchaczom oraz podejmuje działania w celu zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom/słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej. Ponadto organizuje doradztwo zawodowe dla uczniów/słuchaczy.

## § 43

1. W Zespole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
  - 1) główny księgowy;
  - 2) sekretarz;
  - 3) starszy referent;
  - 4) recepcjonista.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków głównego księgowego należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
  - 2) dokonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z procedurami kontroli wewnętrznej obowiązującymi w Zespole;
  - 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
  - 4) prawidłowa gospodarka środkami rzeczowymi i gospodarką remontową;
  - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych;
  - 6) kierowanie pracą podległego mu personelu.
3. Do obowiązków sekretarza należy:
  - 1) załatwianie spraw uczniów i słuchaczy;
    - a) wydawanie zaświadczeń, legitymacji, indeksów,
    - b) prowadzenie księgi uczniów i słuchaczy;
  - 2) ewidencjonowanie oraz prowadzenie dokumentacji uczniów i słuchaczy;
  - 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
  - 4) prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli i pracowników;
  - 5) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
  - 6) prowadzenie urlopów pracowniczych;

- 7) prowadzenie kasy Zespołu.
4. Do obowiązków starszego referenta należy:
  - 1) sporządzanie list płac pracowników;
  - 2) obsługa kancelaryjno – biurowa Zespołu;
  - 3) opracowywanie sprawozdań statystycznych pracowników;
  - 4) zabezpieczenie i ochrona składników majątkowych Zespołu;
  - 5) przyjmowanie należności za noclegi i obsługa kasy fiskalnej;
  - 6) przyjmowanie zgłoszeń i kwatowanie grup wycieczkowych w Schronisku;
  - 7) realizacja zakupów wyposażenia materialnego Zespołu i ich zinwentaryzowanie;
  - 8) realizacja zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 9) prowadzenie kasy zapomogowo – pożyczkowej.
5. Do obowiązków recepcjonisty należy:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń i kwatowanie grup wycieczkowych w Schronisku;
  - 2) przyjmowanie należności za noclegi i obsługa kasy fiskalnej;
  - 3) prowadzenie na bieżąco kasy i raportów kasowych;
  - 4) sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem, stanem technicznym i porządkiem w schronisku.

#### § 44

1. W Zespole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) woźna;
  - 2) sprzątaczkę;
  - 3) rzemieślnik;
  - 4) konserwator;
  - 5) robotnik gospodarczy.
2. Do obowiązków woźnej należy:
  - 1) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej;
  - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całości sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi;
  - 3) opieka nad szatnią i odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie szatni;
  - 4) utrzymanie w czystości podwórza Zespołu i trawników.
3. Do obowiązków sprzątających należy utrzymywanie porządku, higieny i estetyki pomieszczeń szkolnych, schroniska, internatu i otoczenia Zespołu.
4. Do obowiązków konserwatora, rzemieślnika i robotnika gospodarczego należy:
  - 1) systematyczny przegląd techniczny całego obiektu oraz usuwanie na bieżąco usterek;
  - 2) bieżąca naprawa sprzętu szkolnego i sprzętu schroniska, internatu oraz konserwacja urządzeń w budynkach Zespołu;
  - 3) dbanie o zielen wokół Zespołu, w okresie zimowym zabezpieczenie dróg dojścia do budynków Zespołu zgodnie z przepisami bhp.
5. W zależności od potrzeb i możliwości finansowych dyrektor Zespołu może tworzyć lub likwidować stanowiska administracji i obsługi Zespołu.

## Rozdział 6

### Uczniowie i Słuchacze, ich prawa i obowiązki

#### § 45

1. Uczeń/Słuchacz mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej procesu kształcenia;
  - 2) warunków pobytu w Zespole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 3) ochrony i poszanowania jego godności;
  - 4) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Zespołu, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 9) pełnej informacji na temat wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie z wszystkich przedmiotów;
  - 10) korzystania z pomieszczeń Zespołu, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
  - 11) wpływania na życie Zespołu przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach młodzieżowych i społecznych działających w Zespole;
  - 12) opieki wychowawczej;
  - 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 14) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej pomocy finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę możliwości finansowych Zespołu.
2. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny wygląd i nosić odpowiedni strój:
  - 1) strój galowy dla dziewcząt – ciemna spódnica lub ciemne spodnie, biała koszulowa bluzka z długim lub krótkim rękawem; dla chłopców - ciemny garnitur, jasna koszula, krawat; dla klas „Bezpieczeństwo publiczne – edukacja dla służb mundurowych” strojem galowym jest mundur;
  - 2) strój codzienny – schludny i czysty, przykryte ramiona i tułów, obuwie zamienne, fryzura schludna w stonowanych kolorach.
3. Uczeń, który nie ukończył 18 lat podlega obowiązkowi szkolnemu. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Uczeń/Słuchacz mają obowiązek:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Zespołu;
  - 2) usprawiedliwiania nieobecności w dzienniczku ucznia do dnia 5 każdego miesiąca;
  - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
  - 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
  - 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole;
  - 6) noszenia legitymacji szkolnej i okazywania jej na żądania pracowników Zespołu;

- 7) przebywania w budynku szkolnym w obuwiu zamiennym;
  - 8) zdejmowania okryć wierzchnich podczas zajęć lekcyjnych i zostawianie ich w szatni;
  - 9) przestrzegania innych nie wymienionych w niniejszym przepisie postanowień statutu.
5. Uczniom i słuchaczom zabrania się:
- 1) sprzedaży, nabywania i używania narkotyków;
  - 2) spożywania napojów alkoholowych (w przypadku słuchaczy spożywania alkoholu na terenie Zespołu i przychodzenia na zajęcia w stanie nietrzeźwym);
  - 3) palenia papierosów (w przypadku słuchaczy na terenie Zespołu);
  - 4) korzystania z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć lekcyjnych.
6. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) uczniowi i słuchaczowi w przypadku naruszenia jego praw przysługuje prawo złożenia skargi w formie pisemnej, w terminie 7 dni roboczych;
  - 2) skargi ucznia, słuchacza kierowane są do Dyrektora Zespołu.

## **Rozdział 7**

### **Rekrutacja do szkół ponadgimnazjalnych i szkół dla dorosłych**

#### **§ 46**

1. Rekrutację do szkół ponadgimnazjalnych Zespołu przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu, który wyznacza jej przewodniczącą oraz określa zadania członków.
2. Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna
  - 1) opracowuje szkolny regulamin rekrutacji;
  - 2) ustala listę kandydatów zwolnionych z procedury rekrutacyjnej;
  - 3) sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego.
3. Szkolny regulamin rekrutacji określa:
  - 1) wykaz punktowanych przedmiotów ze świadectwa ukończenia gimnazjum;
  - 2) sposób przyjmowania uczniów zwolnionych ze zdawania egzaminu gimnazjalnego;
  - 3) tryb odwoływania się od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej do Dyrektora Zespołu;
  - 4) inne sprawy istotne dla sprawnego przeprowadzenia rekrutacji do szkoły.

#### **§ 47**

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej jest ukończenie gimnazjum.
2. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje łączna liczba punktów uzyskanych za:
  - 1) szkolne osiągnięcia ucznia;
  - 2) egzamin przeprowadzony na zakończenie nauczania gimnazjalnego;
  - 3) inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum.

3. Przyjmuje się następujący sposób punktacji:
  - 1) do 100 punktów - za egzamin gimnazjalny;
  - 2) do 80 punktów - za oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z języka polskiego i trzech wskazanych przez Szkolną Komisję Rekrutacyjną zajęć edukacyjnych;
  - 3) oceny przeliczane są w następujący sposób:
    - celujący – 20 punktów
    - bardzo dobry – 18 punktów
    - dobry – 15 punktów
    - dostateczny – 10 punktów
    - dopuszczający – 2 punkty;
  - 4) do 20 punktów za inne osiągnięcia (np. konkursy organizowane przez kuratora oświaty, zawody sportowe lub artystyczne):
    - a) za ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem - 5 pkt,
    - b) za udział w konkursie organizowanym przez kuratora oświaty w tym:
      - finalista konkursu ponadwojewódzkiego - 12 pkt,
      - finalista konkursu wojewódzkiego - 10 pkt,
    - c) za osiągnięcia wpisane na świadectwie - w tym osiągnięcia sportowe i artystyczne - 0-5 pkt.
4. Kandydaci do klas pierwszych mogą składać dokumenty do wybranych przez siebie klas w terminie ustalonym przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

#### § 48

1. Do szkół Zespołu zostaną przyjęci kandydaci według rankingu uzyskanych punktów do wyczerpania miejsc.
2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo przyjmowania uczniów reguluje §10 rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
3. Ogłoszenie wyników rekrutacji następuje w formie umieszczonych w gablotach Zespołu list uczniów przyjętych do klas pierwszych.
4. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji uczeń nie przyjęty do szkoły ponadgimnazjalnej, może odwołać się od decyzji Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej do Dyrektora Zespołu w ciągu trzech dni od dnia ogłoszenia list przyjętych.
5. Kandydaci, którzy nie zostaną zakwalifikowani do innej wybranej przez siebie szkoły, będą mogli w terminach corocznie określonych przez Dyrektora Zespołu złożyć dokumenty w tutejszym Zespole i ubiegać się o przyjęcie w razie wolnych miejsc.
6. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są bez uczestniczenia w procedurze rekrutacyjnej do wybranej przez siebie klasy.
7. Terminy rekrutacji określane są w Decyzji Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie.



## § 49

Uczeń może zmienić w trakcie nauki profil lub kierunek kształcenia za zgodą Dyrektora Zespołu, jeżeli pozwala na to organizacja pracy w Zespole i jeżeli zda na ocenę wyższą niż niedostateczna egzaminy klasyfikacyjne z przedmiotów, które nie znajdowały się w planie nauczania w profilu bądź kierunku, w którym się kształcił.

## § 50

1. Rekrutację do szkół dla dorosłych przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna powołana przez dyrektora Zespołu, który wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania członków.
2. Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna
  - 1) opracowuje szkolny regulamin rekrutacji;
  - 2) z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego sporządza protokół.
3. O przyjęcie do szkoły dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym w którym podejmują naukę.

## § 51

1. O przyjęcie na semestr pierwszy szkoły policealnej mogą ubiegać się absolwenci liceum i technikum.
2. O przyjęciu do szkoły policealnej decyduje kolejność podań do wyczerpania miejsc.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na semestr pierwszy szkoły policealnej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

## § 52

1. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji słuchacz nie przyjęty do szkoły, może odwołać się od decyzji Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej do Dyrektora Zespołu w ciągu trzech dni po ogłoszeniu list przyjętych.

## Rozdział 8

### Zasady oceniania wewnątrzszkolnego

## § 53

1. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia/słuchacza oraz zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia/słuchacza wiadomości i umiejętności

w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Zespole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na:

- 1) rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli klasy oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków uczniów określonych w § 45 ust.2 i § 45 ust.4 Statutu;
- 2) formułowaniu oceny.

## § 54

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

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

## § 55

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) rozpoznanie przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali przyjętej w danym typie szkoły Zespołu;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych uczniów i semestralnych słuchaczy z zajęć edukacyjnych w stopniach według następującej skali:
  - a) stopień celujący – 6,
  - b) stopień bardzo dobry – 5,
  - c) stopień dobry – 5,
  - d) stopień dostateczny – 3,
  - e) stopień dopuszczający – 2,
  - f) stopień niedostateczny – 1

oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według następującej skali:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,

- c) dobre,
  - d) poprawne,
  - e) nieodpowiednie,
  - f) naganne;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom, prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 56

1. Szkoły Zespołu dla młodzieży organizują w ciągu roku szkolnego 5 spotkań wychowawcy klasy z rodzicami: pierwsze odbywa się we wrześniu, a ostatnie w czerwcu.
2. Wychowawca może skierować pisemną prośbę o kontakt do rodzica, który był nieobecny na spotkaniu.
3. W razie potrzeby przewiduje się doraźne kontakty (spotkania, rozmowy telefoniczne) z wychowawcą lub innym nauczycielem – na wniosek rodzica lub wychowawcy.
4. W spotkaniach z rodzicami może uczestniczyć Dyrektor Zespołu.

## § 57

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów), a w szkole policealnej słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole policealnej słuchacza - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów/słuchaczy;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy w terminie do 15 września każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) na pierwszym zebraniu z rodzicami o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 przekazywane są uczniom w formie ustnego wyjaśnienia oraz zamieszczane są wraz z wymaganiami edukacyjnymi na stronie internetowej szkoły, a w przypadku słuchacza tylko w formie ustnego wyjaśnienia.  
Informacje o których mowa w ust. 2 przekazywane są uczniom w formie ustnego wyjaśnienia.
4. Fakt przekazywania informacji, o których mowa w ust. 1 i 2, nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.
5. Informacje, o których mowa w § 57 ust.1 pkt 1 zamieszczane są na stronie internetowej szkoły.

## § 58

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne odnotowywane są w dokumentacji nauczania i są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) oraz dla słuchacza. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia / słuchacza osobom nieuprawnionym.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) i słuchacza, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia/słuchacza jest udostępniana do wglądu uczniom lub rodzicom (prawnym opiekunom).
3. Na wniosek ucznia, rodziców (opiekunów prawnych) oraz słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie oceny odbywa się w formie ustnej z odwołaniem do sformułowanych przez nauczyciela wymagań edukacyjnych. Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o spełnieniu lub niespełnieniu wymagań edukacyjnych. Na prośbę rodziców uzasadnienie może być sformułowane pisemnie.
4. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:  
stopień celujący - 6,  
stopień bardzo dobry - 5,  
stopień dobry - 4,  
stopień dostateczny - 3,  
stopień dopuszczający - 2,  
stopień niedostateczny - 1.
5. Przy ustalaniu oceny bieżącej dopuszcza się stosowanie znaku „+” (podwyższającego ocenę) z wyłączeniem oceny celującej i niedostatecznej.
6. W dokumentach szkolnych oceny klasyfikacyjne roczne podawane są w pełnym brzmieniu; przy opisie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych można stosować odpowiednie skróty literowe. Oceny roczne do arkuszy ocen wpisuje wychowawca klasy.
7. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów może odbywać się na podstawie pisemnych prac kontrolnych, odpowiedzi ustnych, projektów, ćwiczeń praktycznych, prac domowych oraz form wynikających ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych.

## § 59

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ocena praktyki zawodowej w szkole policealnej.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny pozytywne.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać drugą pracę kontrolną w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultację. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, może zdawać egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.

5. Termin dodatkowy o którym mowa w ust. 4 wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego, lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
6. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla danego zawodu, w którym się kształci.
- 7a. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
8. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa jest w ust. 7 dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie należy podać do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
9. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał w większości oceny uznane za pozytywne zgodnie w wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
10. Egzaminy semestralne i końcowe w szkole prowadzonej w formie zaocznej przeprowadza się w następującym trybie:
  - 1) egzaminy semestralne lub końcowe pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym oddziale. W uzasadnionym przypadku Dyrektor Zespołu może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu;
  - 2) tematy egzaminu semestralnego lub końcowego pisemnego i ustnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze (semestrach) opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu;
  - 3) terminy egzaminów semestralnych i końcowych Dyrektor Zespołu wyznacza po zakończeniu obowiązkowych konsultacji;
  - 4) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny lekcyjne (po 45 minut), a na każdy egzamin pisemny końcowy - trzy godziny lekcyjne (po 45 minut);
  - 5) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów;
  - 6) treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym ustnym powinna obejmować obowiązujący materiał nauczania przedmiotu;
  - 7) egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na karcie egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania;
  - 8) egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego, zaś do arkusza ocen – opiekun;
  - 9) kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych lub końcowych pisemnych i ustnych sprawuje Dyrektor Zespołu.

## § 60

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych

z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Dyrektor Zespołu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera oraz z nauki drugiego języka obcego, zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
6. 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.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 7, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 61

1. Zasady uczęszczania na zajęcia z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w § 70 ust.9, wlicza się także roczną ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z tych zajęć. Uczniowi, który uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i etyki, przy wyliczaniu średniej odpowiednio z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uwzględnia się oceny klasyfikacyjne uzyskane zarówno z religii, jak i z etyki.

## § 62

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie § 58 ust. 5 śródrocznych ocen

klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, odbywa się do zakończenia pierwszego okresu o którym mowa w § 21 ust. 2.

2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 55 ust.5.
3. Na 5 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej rocznej klasyfikacyjnej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawca klasy lub inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora Zespołu w terminie nie krótszym niż 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej na spotkaniu z rodzicami przekazuje wykaz przewidywanych dla uczniów rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Fakt otrzymania informacji rodzice (opiekunowie prawni) ucznia potwierdzają podpisem na odrębnej liście. W uzasadnionych przypadkach wykaz może być przekazany do podpisu rodzicowi (opiekunowi prawnemu) przez ucznia lub przesłany listem poleconym.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samooceny ucznia.
6. 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.
7. Dla przedmiotu, którego cykl nauczania kończy się w pierwszym półroczu, ustalona ocena śródroczna jest traktowana jako przewidywana ocena roczna.
8. O przewidywanych ocenach rocznych oraz tych, o których mowa w §62 ust. 7, rodzic może być poinformowany za pomocą dziennika elektronicznego. Fakt zapoznania się z proponowanymi ocenami rodzic zobowiązany jest potwierdzić wychowawcy poprzez wiadomość tekstową przesłaną za pomocą dziennika elektronicznego.

## § 63

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca uwzględniając:

- 1) kryteria na poszczególne oceny opracowane w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
  - 2) informacje o uczniu uzyskane od innych nauczycieli, pracowników szkoły oraz organizacji szkolnych i pozaszkolnych;
  - 3) ustne informacje o uczniu uzyskane w dyskusji z zespołem klasowym;
  - 4) pisemną samoocenę zachowania ucznia.
4. Niezbędne wymagania na poszczególne oceny:
- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) wywiązuje się z obowiązków ucznia,
    - b) zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
    - c) dba o honor i tradycje szkoły,
    - d) dba o piękno mowy ojczystej,
    - e) godnie zachowuje się w szkole i poza nią,
    - f) okazuje szacunek innym osobom,
    - g) dba o bezpieczeństwo własne i innych,
    - h) nie ulega nałogom,
    - i) nie ma ocen niedostatecznych,
    - j) reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach, olimpiadach,
    - k) jest wzorem do naśladowania.
  - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) przestrzega wymagań statutu szkolnego,
    - b) nie ulega nałogom,
    - c) reprezentuje szkołę w zawodach, turniejach sportowych, bierze udział w etapach szkolnych konkursów i olimpiad przedmiotowych,
    - d) jest przykładem wysokiej kultury osobistej w szkole i poza nią,
    - e) szanuje rówieśników i dorosłych.
  - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) zwykle spełnia postanowienia zawarte w statucie szkoły,
    - b) pracuje w miarę swoich możliwości,
    - c) nie ulega nałogom,
    - d) szanuje własność szkoły,
    - e) zachowuje pozytywne relacje z innymi,
    - f) nie ma zastrzeżeń do jego postawy i kultury osobistej.
  - 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
    - a) zdarza się, że uchybia postanowieniom zawartym w statucie szkoły, ale stosowane przez szkołę środki i kary odnoszą skutek,
    - b) pozytywnie reaguje na uwagi dotyczące własnego zachowania, kultury osobistej, dbałości o zdrowie,
    - c) rzadko bierze udział w życiu klasy, szkoły,
    - d) stara się dbać o swój rozwój intelektualny,
    - e) nie ma większych zastrzeżeń do jego postawy i kultury osobistej.
  - 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
    - a) uchybia postanowieniom zawartym w statucie szkoły, a stosowane przez szkołę środki i kary nie przynoszą rezultatów,
    - b) otrzymywał kary statutowe (np. od wychowawcy klasy),
    - c) niechętnie bierze udział w życiu klasy, szkoły,
    - d) wykazuje brak kultury osobistej, bywa arogancki, konfliktowy, agresywny, wulgarny, nieuczciwy,
    - e) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie (np. ulega nałogom).



- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
  - a) rażąco uchybia postanowieniom zawartym w statucie szkoły,
  - b) stosowano wobec niego kary statutowe,
  - c) świadomie i notorycznie lekceważy obowiązki szkolne,
  - d) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły,
  - e) niszczy mienie szkolne,
  - f) demoralizuje innych,
  - g) wchodzi w konflikt z prawem,
  - h) jest arogancki, konfliktowy, wulgarny.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### § 64

1. Klasyfikowanie słuchacza polegające na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania odbywa się semestralnie w ostatnim tygodniu przed zakończeniem każdego semestru.
2. W szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

#### § 65

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 2a. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy w szkołach dla młodzieży przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu, w skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Egzamin poprawkowy w szkołach dla dorosłych:
  - 1) przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno-jesiennego do dnia 31 sierpnia;
  - 2) nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono w myśl §61 ust.13 dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela

prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu do zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ustępu 12.
12. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia/słuchacza, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej - na semestr programowo wyższy, ucznia/słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej, a w szkole policealnej - semestrze programowo wyższym.
13. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 15 września.
15. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
  - 1) słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych występujących w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie;
  - 2) zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym;
  - 3) w przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia lub zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia oraz podstawę prawną zwolnienia;
  - 4) w przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia lub zwolniona z obowiązku

uczęszczania na zajęcia oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

16. Dyrektor Zespołu zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.
17. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 16, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
18. Dyrektor Zespołu zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
  - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza - w zawodzie, w którym się kształci,
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.
19. Dyrektor Zespołu zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedstawi on:
  - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
  - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie, wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
20. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 19 pkt. 3, powinno być przedłożone Dyrektorowi Zespołu w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu
21. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 19, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora Zespołu wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
22. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, zdaje egzamin uzupełniający na zasadach określonych dla egzaminów klasyfikacyjnych. Zakres egzaminu uzupełniającego określa Dyrektor Zespołu.
23. W przypadku zwolnienia w całości lub części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” odpowiednio „w całości” lub „części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

## § 66

1. Uczeń lub jego rodzice 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. Słuchacz szkoły policealnej może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie

z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia, o których mowa, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor Zespołu powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

7. Z posiedzenia komisji, o której mowa w § 66 ust.4 pkt.2, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokoły, o których mowa w ust. 6 i 6a, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.

## § 67

1. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 66 ust.2 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, a w szkole policealnej - w uzgodnieniu z uczniem.
3. Przepisy § 66 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej 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, o której mowa w § 66 ust. 4, jest ostateczna.

## § 68

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnioskować do Dyrektora Zespołu o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
2. Wniosek o podwyższenie oceny można złożyć tylko wtedy, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
  - 1) ma co najmniej 85% frekwencję na zajęciach edukacyjnych, z których wnioskuje o podwyższenie oceny, w przypadku niższej frekwencji spowodowanej np. dłuższą chorobą, wymagana jest dodatkowa opinia wychowawcy i pedagoga;
  - 2) był obecny na wszystkich zapowiedzianych sprawdzianach;
  - 3) uzyskał oceny pozytywne z co najmniej 50% wszystkich sprawdzianów;
  - 4) wykorzystał wszystkie możliwości poprawy oceny zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami;
  - 5) uzyskiwał oceny cząstkowe na poziomie wnioskowanej przez siebie oceny rocznej/semestralnej;
  - 6) w przypadku wnioskowania o ocenę najwyższą, brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z tych zajęć edukacyjnych, z których wnioskuje o podwyższenie ocen.

3. Jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków wnioski będzie rozpatrzony negatywnie.
4. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, egzaminów z przedmiotów zawodowych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
5. Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu wskazanego przez Dyrektora Zespołu
6. Egzamin ustny z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu.
7. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) zadania, ćwiczenia egzaminacyjne;
  - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu przeprowadzania ustnego;
  - 5) wynik egzaminu i uzyskaną ocenę.
8. Protokół przechowuje się w arkuszach ocen.
9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować do Dyrektora Zespołu o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
10. W przypadku uznania zasadności wniosku Dyrektor Zespołu wyznacza komisję, która prowadzi postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
11. Postępowanie przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) Dyrektor Zespołu lub wicedyrektor jako przewodniczący;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) pedagog szkolny.
12. Komisja sporządza z tego postępowania protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie;
  - 2) termin postępowania;
  - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska, itp.;
  - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem;
  - 5) uzyskaną ocenę.

## § 69

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
  - 1) realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki lub indywidualny program;
  - 2) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się uczniem i jego rodzicami, a w szkole policealnej ze słuchaczem.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3, 4 pkt 1, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia. Przepisu nie stosuje się do uczniów szkół policealnych.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  17. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
  18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
  19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem punktu 19.
  20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  21. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
  22. Do oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna ustalona została niezgodnie z przepisami prawa.

## § 70

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzyma ocenę wyższą od niedostatecznej z zastrzeżeniem § 65 ust. 12.
2. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzyma ocenę wyższą od niedostatecznej.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną (semestralną). Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, może powtarzać tę samą klasę, o ile pozwala na to organizacja kształcenia w Zespole.
5. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, zostaje skreślony z listy słuchaczy.



6. Dyrektor Zespołu może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
7. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
8. Uczeń/słuchacz kończy szkołę: jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **Rozdział 9**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 71**

1. Dla uczniów/słuchaczy Zespołu przewiduje się następujące nagrody:
  - 1) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 2) list pochwalny;
  - 3) dyplom;
  - 4) nagrody książkowe i finansowe;
  - 5) pochwała na forum Zespołu lub oddziału.
2. Nagrodę uczeń/słuchacz może otrzymać za:
  - 1) wzorowe wyniki w nauce;
  - 2) pracę na rzecz Zespołu lub środowiska;
  - 3) wzorowe zachowanie;
  - 4) wyniki w konkursach i zawodach sportowych;
  - 5) pomoc koleżeńską;
  - 6) wolontariat;
  - 7) pracę w samorządzie uczniów/słuchaczy;
  - 8) 100% frekwencję.
3. Szczegółowe zasady przyznawania nagród określa Regulamin Szkoły.

#### **§ 72**

1. Uczniowi/słuchaczowi może być udzielona kara za:

- 1) wnoszenie na teren szkoły papierosów, alkoholu, narkotyków i ostrych narzędzi;
  - 2) palenie papierosów;
  - 3) używanie narkotyków i środków odurzających;
  - 4) wulgarne słownictwo;
  - 5) rażące zaniedbywanie obowiązków szkolnych;
  - 6) niszczenie mienia szkolnego, prywatnego i publicznego;
  - 7) oraz inne czyny sprzeczne z prawem, których uczeń / słuchacz dopuszcza się na terenie Zespołu lub poza nim takie, jak w szczególności: pobicia, kradzieże, przemoc.
2. Za niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych i nieprzestrzeganie zakazów określonych w Statucie i Regulaminie Szkoły, uczeń/słuchacz mogą być ukarani:
- 1) upomnieniem nauczyciela, wychowawcy lub opiekuna z wpisaniem uwagi do dziennika lekcyjnego lub zeszytu uwag;
  - 2) naganą wychowawcy lub opiekuna wobec oddziału z wpisaniem do dziennika lekcyjnego;
  - 3) naganą pisemną Dyrektora Zespołu;
  - 4) naganą pisemną Dyrektora Zespołu z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów lub słuchaczy;
  - 5) skreśleniem z listy uczniów/słuchaczy.
3. Uczeń/słuchacz mogą być skreśleni z listy uczniów lub listy słuchaczy w przypadkach:
- 1) rażącego zaniedbania obowiązków szkolnych, gdy wszelkie podejmowane środki wychowawcze nie przynoszą efektów;
  - 2) wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne, gdy pomimo wyczerpania wszelkich możliwości oddziaływania na ucznia/słuchacza, w ich postawie nie nastąpiły oczekiwane zmiany;
  - 3) zachowania się zagrażającego życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu innych osób, w Zespole i poza nim;
  - 4) dopuszczania się umyślnej dewastacji mienia Zespołu;
  - 5) dopuszczania się kradzieży mienia kolegów, pracowników bądź mienia Zespołu;
  - 6) stosowania przemocy wobec kolegów (pobicia, wymuszenia, wywieranie presji);
  - 7) przynależności lub agitowania do związków zagrażających życiu lub zdrowiu oraz ograniczających wolność jednostki (niektóre sekty lub subkultury);
  - 8) naruszania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (spożywanie alkoholu lub przebywanie w stanie wskazującym na jego spożycie na terenie Zespołu i na imprezach organizowanych przez Zespół);
  - 9) używania narkotyków, namawiania do używania narkotyków lub ich rozprowadzania na terenie Zespołu.
4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności w ciągu miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. W razie zaistnienia zdarzeń, o których mowa w ust. 3 pkt. 3 - 9, uczeń/słuchacz może być skreślony z listy uczniów/słuchaczy bez uprzedniego stosowania gradacji kar.
6. Uczeń/słuchacz może zostać również skreślony z listy uczniów/słuchaczy, gdy ze względów organizacji Zespołu nie ma już oddziału, w którym mógłby powtarzać rok nauki.
7. Decyzję skreślenia ucznia lub / słuchacza z listy uczniów/słuchaczy podejmuje Dyrektor Zespołu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniów w przypadku ucznia, a w przypadku słuchacza po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

### § 73

1. Wszystkie zastosowane wobec ucznia/słuchacza nagrody i kary podlegają dokumentowaniu przez wychowawcę lub opiekuna oddziału. Wychowawca oddziału ma obowiązek informowania o nich rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
2. W razie wymierzenia kary, określonej w § 72 ust. 2 pkt. 3 - 5 rodzice ucznia (opiekunowie prawni) zostają zawiadomieni o ukaraniu na piśmie przez Dyrektora Zespołu niezwłocznie po zastosowaniu kary z podaniem przyczyny stanowiącej podstawę ukarania.
3. W przypadku wymierzenia uczniowi kary nagany z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów, w zawiadomieniu skierowanym do rodziców (opiekunów prawnych) informuje się ich o nagannej postawie ucznia i o zastosowanych wobec niego środkach wychowawczych.
4. Nagrody i kary mogą być udzielane uczniom/słuchaczom na wniosek:
  - 1) każdego z nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
  - 2) organów samorządowych uczniów/słuchaczy.

### § 74

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) oraz słuchacz mają prawo odwołania się od kary w terminie 14 dni od daty zawiadomienia ich o jej zastosowaniu.
2. Organem odwoławczym w przypadku zastosowania kar określonych w § 72 ust.2 pkt. 1 - 4 jest Dyrektor Zespołu, a w przypadku zastosowania kary określonej w pkt. 5, jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie, do którego odwołanie składa się za pośrednictwem Dyrektora Zespołu.

## Rozdział 10

### Postanowienia końcowe

### § 75

1. Zespół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu.
3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu mają u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę danej szkoły.
4. W świadectwach i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu, podaje się nazwę szkoły, nazwa „Zespół Szkół i Placówek Oświatowych w Skale” umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

### § 76

1. Szkoła prowadzi i przechowuje wymaganą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zespół jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r.,poz. 885 z późn. zm.).
3. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Skale jest plan dochodów i wydatków – plan finansowy jednostki budżetowej.

Statut ZSiPO w Skale zatwierdzony uchwałą nr 16/2016/2017 z dnia 14 marca 2017r.