

STATUT

Zespołu Szkół im. Wincentego Witosa
W Suchej Beskidzkiej

Podstawa prawna:

- ◆ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2017 r. Poz. 59 z późn. Zm.);
- ◆ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2017 r. Poz. 60);
- ◆ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty (t. J. Dz. U. Z 2016 r. Poz. 1943 z późn. Zm.);
- ◆ Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. Zm.);
- ◆ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. J. Dz. U. Z 2017 r. Poz. 1189 z późn. Zm.);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. W sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. Z 2017 r. Poz. 1611);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. W sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. Z 2017 r. Poz. 649);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. W sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. Z 2017 r. poz. 1603);
- ◆ Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. W sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. J. Dz. U. Z 2016 r. Poz. 283);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. W sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. Z 2015 r. Poz. 843);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. W sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. Z 2017r. Poz. 1534);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. W sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. Zm.);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. W sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zm.);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. W sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Z 2015 r. Poz. 532);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. W sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Z 2017 r. Poz.1591);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. W sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. Z 2017 r. Poz. 356);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. W sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z późn. Zm.);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. W sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Z 2017 r. Poz. 1646);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. W sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. Z 2017 r. Poz. 1635);
- ◆ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. W sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. Z 2014, poz. 1157);

- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. W sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. Z 2017 r. Poz. 1616);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. W sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. Z 2017 r. Poz. 1596);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. W sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. Z 2017 r. Poz. 1627);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. W sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r. Poz. 1157 ze zm.);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. Roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. Z 2017 r. 1578);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. Z 2015 r. Poz. 1113 z późn. Zm.);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. Roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. Z 2017 r. Poz. 1546);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 września 2016 r. W sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. Z 2016 r. Poz. 1453 z późn. Zm.);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. W sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. Z 2016r. Poz. 2223);
- ◆ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. W sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. Z 2015 r. Poz. 673).
- ◆ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. W sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. Z 2017 r. Poz. 1663).

DZIAŁ I
Informacje o Zespole Szkół

Rozdział 1

Informacje ogólne o Zespole Szkół im. Wincentego Witosa w Suchej Beskidzkiej
§ 1.

1. Zespół Szkół im. Wincentego Witosa w Suchej Beskidzkiej, zwany dalej Zespołem Szkół:
 - 1) Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach. Realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
 - 5) Może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.
2. Siedzibą Zespołu Szkół jest budynek i posesja przy ulicy Spółdzielców 1 w Suchej Beskidzkiej.
3. Organem prowadzącym jest Starostwo Powiatowe w Suchej Beskidzkiej.
4. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół sprawuje Kurator Kuratorium Oświaty w Krakowie.
5. Zespół Szkół im. Wincentego Witosa w Suchej Beskidzkiej używa nazwy: Zespół Szkół im. Wincentego Witosa w Suchej Beskidzkiej, dopuszcza się używanie skrótów Z.S. – ZS im. W. Witosa lub Zespół Szkół.
6. Gospodarkę finansową Zespół Szkół prowadzi zgodnie z zasadami rachunkowości w jednostkach oświatowych.
7. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
 - 1) 4 – letnie Technikum na podbudowie dotychczasowego gimnazjum;
 - 2) Ponadpodstawowa 3 – letnia Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 z oddziałami dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej na podbudowie dotychczasowego gimnazjum;
 - 3) Ponadpodstawowa Szkoła Policealna,
 - 4) 3, 4, 6 – semestralne Szkoły dla Dorosłych
 - 5) Centrum Kształcenia Praktycznego nr 2
 - 6) Internat młodzieżowy, którego funkcjonowanie określa aktualny regulamin internatu.
 - 7) Szkolne Schronisko Młodzieżowe, którego funkcjonowanie określa statut schroniska.
8. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej okrągłej, metalowej dużej i małej z godłem w środku w otoku napis Zespół Szkół im. Wincentego Witosa w Suchej Beskidzkiej ul. Spółdzielców – 1.
9. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową podłużną wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespół Szkół im. W. Witosa, adres ul. Spółdzielców 1, 34-200 Sucha Beskidzka oraz numer telefonu 033 874-27-71.
10. (uchylony)
11. (uchylony)
12. Zespół Szkół kształci w zawodach:
 - 1) Technik Hotelarz – symbol zawodu 422402;
 - 2) Technik Ekonomista – symbol zawodu 331403;
 - 3) Technik Obsługi Turystycznej – symbol zawodu 422103;
 - 4) Technik Informatyk – symbol zawodu 351203;
 - 5) Technik Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – symbol zawodu 325509;
 - 6) Technik Logistyk – symbol zawodu 333107;
 - 7) Technik Organizacji Reklamy – symbol zawodu 333906;
 - 8) Technik Administracji – symbol zawodu 334306;
 - 9) Technik żywienia i Usług Gastronomicznych – symbol zawodu 343404;
 - 10) Kelner – symbol zawodu 513101;
 - 11) Kucharz – symbol zawodu 512001;
 - 12) Sprzedawca – symbol zawodu 522301;
 - 13) Cukiernik – symbol zawodu 751201.

13. Dopuszcza się zmianę zawodów i specjalności w zależności od potrzeb na rynku pracy oraz zainteresowań młodzieży i słuchaczy.
14. Zespół Szkół prowadzi Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w zawodach wymienionych w ust. 12.
15. Zespół Szkół prowadzi internat młodzieżowy, którego funkcjonowanie określa aktualny regulamin internatu.
16. Zespół Szkół jest jednostką budżetową .

Rozdział 2

Informacje szczegółowe o szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół

§ 2.

Technikum

1. Ukończenie 4 –letniego Technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, zgodnie z procedurami zawartymi w ustawie – Prawo oświatowe i tytułu zawodowego „technik” po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, zgodnie z procedurami zawartymi w rozporządzeniu w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby rynku pracy i możliwości Zespołu Szkół.
3. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
4. W czteroletnich technikach zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, a kształcenia zawodowego zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach i są organizowane w oddziałach.
5. (uchylony)
6. (uchylony)
7. (uchylony)

§ 3.

Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej

1. W Branżowej Szkole I Stopnia nr 2 z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla Zespołu Szkół zasadniczej są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.
2. Zawody, w których uczą się uczniowie ustala Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości Zespołu Szkół.
3. Branżowa Szkoła I Stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej o 3 – letnim okresie nauczania umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub tytuł czeladnika w zawodzie, po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II Stopnia oraz trzyletnim liceum dla dorosłych, począwszy od klasy drugiej liceum umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. – 15. (uchylony)

§ 4.

Szkoły dla Dorosłych

1. Szkoły dla Dorosłych są szkołami, w których stosuje się odrębną organizację kształcenia. Kształcenie w Szkołach dla Dorosłych odbywa się w formie zaocznej.
2. Do szkoły dla dorosłych przyjmowane są osoby mające 18 lat lub kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym są przyjmowane do szkoły legitymujący się ukończeniem dotychczasowego

gimnazjum lub 8 – letniej szkoły podstawowej oraz w szczególnych przypadkach osoby, które ukończyły 16 lub 15 lat. Do drugiej klasy liceum mogą być przyjmowani absolwenci trzyletniej Branżowej Szkoły I Stopnia, zasadniczej szkoły zawodowej. Do szkół policealnych przyjmowane są osoby, które legitymują się ukończeniem szkoły średniej.

3. Ukończenie Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych jest równoznaczne z posiadaniem przez absolwenta średniego wykształcenia ogólnego, absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły oraz świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, zgodnie z procedurami zawartymi w ustawie – Prawo oświatowe.

4. Ukończenie szkoły policealnej daje możliwość uzyskania tytułu zawodowego „technik” po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z procedurami zawartymi w rozporządzeniu w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Rozdział 3 **Misja Zespołu Szkół i model absolwenta** **§ 5.**

Zespół Szkół opracował Misję Zespołu Szkół i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Zespołu Szkół.

Misja Zespołu Szkół

„Człowiek jest wielki nie przez to, co posiada, lecz przez to, kim jest, nie przez to, co ma, lecz przez to czym dzieli się z innymi”

Jan Paweł II

Jako Zespół Szkół, jesteśmy po to, aby nauczać, kształtować postawy, inspirować i nadawać kierunek działaniom, tworzyć warunki do wszechstronnego rozwoju na miarę indywidualnych możliwości uczniów, wspierać rodzinę w procesie wychowania, w oparciu o uniwersalny system wartości i kontynuowanie tradycji.

Jesteśmy Zespołem Szkół traktującym podmiotowo uczniów, rodziców (należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka i inne osoby sprawujące pieczę) i nauczycieli, integrującym się ze społecznością lokalną i otwartym na inicjatywę. Tworzymy warunki nauki i pracy sprzyjające wykształceniu kompetentnego, zdrowego i twórczo myślącego absolwenta.

Model absolwenta Zespołu Szkół im. Wincentego Witosa w Suchej Beskidzkiej

Absolwent Zespołu Szkół im. Wincentego Witosa w Suchej Beskidzkiej to obywatel Europy XXI wieku, który:

- 1) W swoim postępowaniu dąży do prawd,
- 2) Jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
- 3) Posługuje się sprawnie językami obcymi,
- 4) Wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
- 5) Wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
- 6) Jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.

Absolwent Zespołu Szkół im. Wincentego Witosa w Suchej Beskidzkiej to człowiek:

- 1) Umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
- 2) Twórczo myślący,
- 3) Umiejący skutecznie się porozumiewać,
- 4) Umiejący stale się uczyć i doskonalić,
- 5) Umiejący planować swoją pracę i ją organizować.

DZIAŁ II **Cele i zadania Zespołu Szkół oraz sposoby ich realizacji**

Rozdział 1 **Cele i zadania Zespołu Szkół** **§ 6.**

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami Zespołu Szkół jest:

- 1) Prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) Zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) Dbłość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) Przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) Realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej Zespołu Szkół oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

2a. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

3. Celem kształcenia ogólnego w Zespół Szkół im. Wincentego Witosa w Suchej Beskidzkiej jest:

- 1) Przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej Zespołu Szkół;
- 2) Zdobywanie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) Kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) Kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;

4. Celem kształcenia zawodowego jest:

- 1) Przygotowanie uczniów do pracy zawodowej;
- 2) Przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) Kształcenie kompetencji społecznych i personalnych;
- 4) Przygotowanie do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej.

§ 7.

1. Do zadań Zespołu Szkół należy:

- 1) Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Zespole Szkół oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Zespół Szkół;
- 2) Zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) Kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) Organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

- 8) Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) Wyposażanie Zespołu Szkół w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Zespołu Szkół;
- 10) Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) Wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) Umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) Zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) Sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Zespołu Szkół w skróconym czasie;
- 15) Skuteczne nauczanie języków obcych nowożytnych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) Przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno- zawodowe;
- 17) Zapewnienie podstawowej opieki medycznej;
- 18) Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 19) Stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) Przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji;
- 21) Kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) Rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) Zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 24) Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. Policją, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi instytucjami oraz rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Zespole Szkół;
- 25) Kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 26) Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 27) Upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 28) Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 29) Stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 30) Prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 31) Ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w internecie;
- 32) Egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 33) Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 34) Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 35) Dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;

36) Kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i aktywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;

37) Kształtowanie postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

§ 8.

Zespół Szkół kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Zespołu szkół, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 9.

(uchylony)

§ 10.

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Zespołu Szkół, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno – obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań Zespołu Szkół

§ 11.

1. Praca dydaktyczna w Zespole Szkół prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor Zespołu Szkół, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

3. – 18. (uchylony)

19. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Zespole Szkół.

1) Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Zespole Szkół;

2) – 8) (uchylony)

§ 12.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Zespole Szkół zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Zespołu Szkół, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Zespole Szkół, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Program, o którym mowa w § 12 ust. 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 3, program ten ustala Dyrektor Zespołu Szkół w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Zespołu Szkół obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawiają go do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

7. Dyrektor Zespołu Szkół powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy, oraz wyznacza wychowawcę wspomagającego, który przejmuje obowiązki wychowawcy w przypadku nieobecności wychowawcy, zaś grupę uczęszczającą na Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy opiekunowi kursu. Dyrektor Zespołu Szkół zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy lub trwania kursu.

8. Dyrektor Zespołu Szkół może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie lub opiekuna kursu na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy lub odpowiednio wszystkich uczestników kursu w następujących przypadkach:

- 1) Rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy/opiekuna kursu;
- 2) Postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- 3) Utraty zaufania wychowanków;
- 4) W innych szczególnych przypadkach.

§ 13.

Zespół Szkół prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) Realizację przyjętego w Zespole Szkół Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 2) Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) Realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) Działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) Promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 14.

Zespół Szkół sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną:

- 1) Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Zespole Szkół poprzez:
 - a) Organizowanie spotkań Dyrekcji Zespołu Szkół z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) Rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) Organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) Pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - e) Udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - f) Współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) Respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) Organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.;
- 2) Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Zespołu Szkół.
- 3) Nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- a) Umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) Objęcie opieką zespołu ds. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) Dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) Rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) Wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f) Indywidualizację procesu nauczania.
- 4) Nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Zespołu Szkół.

§ 15.

1. W Zespole Szkół powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) Integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Zespołu Szkół (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
 - 2) Współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Zespół Szkół w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) Popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
 - 4) Opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznanie z nimi nauczycieli i uczniów;
 - 5) Prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa uczniów i słuchaczy;
 - 6) Rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Zespole Szkół;
 - 7) Podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.
3. W Zespole Szkół stosowane są „Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością oraz demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytucją” opracowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej w porozumieniu z Komendą Główną Policji, „Strategia działań wychowawczych i interwencyjnych wobec młodzieży zagrożonej uzależnieniem” w Zespole Szkół im. Wincentego Witosa w Suchoj Beskidzkiej.
4. W Zespole Szkół stosowana jest procedura Niebieskiej Karty, której celem jest dokumentowanie i zapobieganie występowaniu przemocy domowej.

§ 16.

Zespół Szkół zapewnia uczniom i słuchaczom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Zespół Szkół, poprzez:

- 1) (uchylony)
- 2) Pełnienie dyżurów nauczycieli,
- 3) Opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich/ słuchaczy na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) (uchylony)
- 7) Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) Prowadzenie zajęć z wychowania dla bezpieczeństwa, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

- 10) Kontrolę obiektów budowlanych należących do Zespołu Szkół pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor Zespołu Szkół co najmniej raz w roku;
- 11) Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 13) Zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Zespołu Szkół w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) Ogrodzenie terenu Zespołu Szkół;
- 15) Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 17) Wyposażenie pomieszczeń Zespołu Szkół, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 18) (uchylony)
- 19) Zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
- 20) Przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 21) Udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w Zespole Szkół osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 22) Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

§ 17.

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Zespołu Szkół, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 18.

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 19.

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Zespołu Szkół oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek.

§ 20.

(uchylony)

§ 21.

Zespół Szkół zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

§ 22.

Zespół Szkół organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§ 23.

(uchylony)

Rozdział 3

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 24.

W Zespole Szkół organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 25.

Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

§ 26.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :

- 1) Diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) Rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) Rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) Wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) Opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) Prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) Podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu Szkół oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) Wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 9) Wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 10) Udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) Wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) Umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) Podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 27.

Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:

- 1) Wybitnych uzdolnień;
- 2) Niepełnosprawności;
- 3) Niedostosowania społecznego;
- 4) Zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) Specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) Deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 7) Choroby przewlekłej;
- 8) Zaburzeń psychicznych;
- 9) Sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) Rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) Zaniedbań środowiskowych;
- 12) Trudności adaptacyjnych;
- 13) Odmienności kulturowej;
- 14) Zaburzeń zachowania i emocji.

§ 28.

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) Nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) Specjaliści wykonujący w Zespole Szkół zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności: pedagog szkolny.

§ 29.

Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Zespole Szkół ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
- 3) Realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego;
- 4) Dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

§ 30.

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymagają pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel / specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.

2. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować także, w przypadkach, jak w ust. 1:

- 1) Rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) Uczeń;
- 3) Poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
- 4) Dyrektor Zespołu Szkół;
- 5) Pielęgniarka;
- 6) Pracownik socjalny;
- 7) Asystent rodziny;
- 8) Kurator sądowy;
- 9) Asystenta nauczyciela;
- 10) Organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Zespołu Szkół.

§ 31.

Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Zespole Szkół jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

- 1) Dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) Rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) Indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) Dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. Są to:

- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia
- 3) korekcyjno – kompensacyjne
- 4) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym

3. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:

- 1) Porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga;
- 2) Porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga oraz w wyznaczonych godzinach dyżuru nauczycieli. Godziny dyżurów nauczycieli w poszczególnych okresach pracy Zespołu Szkół umieszcza się w tablicy ogłoszeń dla rodziców – parter;
- 3) Warsztaty i szkolenia dla rodziców;
- 4) Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 5) Zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- 6) Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
- 7) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) Indywidualizowana ścieżka kształcenia:
 - a) jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
 - b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem.

§ 32.

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami

1. W Zespole Szkół powołuje się Zespół ds. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: pedagog szkolny jako przewodniczący zespołu oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w Zespole Szkół.

3. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.

4. (uchylony)

5. Zespół, o którym mowa w ust. 1, przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy uczniowi współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeb z poradnią psychologiczno – pedagogiczną .

6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor Zespołu Szkół, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej lub pełnoletniego ucznia. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku lekcyjnym, przyjęcie wiadomości rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem w dokumentacji wychowawcy klasy .

8. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

§ 33.

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej pozostałym uczniom

1. W Zespole Szkół pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest także uczniom:

1) Posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

2) Posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

3) Nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

2. – 13. (uchylony)

§ 34.

(uchylony)

§ 35.

Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

1) Dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;

2) Dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;

3) Przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;

4) Umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;

5) Różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;

§ 36.

1. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica lub pełnoletniego ucznia.

2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Zespołu Szkół wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

3. (uchylony)

4. (uchylony)

5. (uchylony)

6. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

7. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 37.

O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Zespołu Szkół.

§ 38.

O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Zespołu Szkół na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 39.

W Zespole Szkół zatrudniony jest pedagog, i doradca zawodowy, a w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 40.

Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 41.

W Zespole Szkół mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności rozwiązywania problemów wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 42.

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Makowie Podhalańskim.

§ 43.

(uchylony)

§ 44.

(uchylony)

§ 45.

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;

- 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 7) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 8) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) Rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu Wychowawczo-Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 12) Podejmowanie działań na rzecz rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkół w zakresie profilaktyki uniwersalnej;
- 13) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji Życiowej;
- 14) Prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 15) Wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 16) Udział w opracowywaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 17) Przewodniczenie Zespołowi Wspierającemu, powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – terapeutycznych;
- 18) Prowadzenie dokumentacji pracy.

2. Gabinet pedagoga znajduje się na I piętrze w sali nr 100. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga wraz z numerami kontaktowymi. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej Zespołu Szkół: www.zsw.powiatsuski.pl.

§ 46.

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) Wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
- 4) Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 5) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących;
- 6) Udział w pracach Zespołu Wspierającego ds. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, Dyrektor wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

3. Gabinet doradcy zawodowego znajduje się na parterze w budynku Internatu. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru doradcy.

Rozdział 4

Organizacja nauczania i organizacja zajęć rewalidacyjnych uczniom niepełnosprawnym

§ 47

W Zespole Szkół kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym;

§ 48.

1. Zespół Szkół zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.
2. Zespół Szkół organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 49. - § 51. (uchylony)

§ 52.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu Zespół Szkół organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na ucznia.
2. (uchylony)
3. (uchylony)

§ 53. (uchylony)

§ 54.

W Zespole Szkół organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

- 1) Korekcyjno – kompensacyjne;
- 2) Zajęcia specjalistyczne;

§ 55.

1. W Zespole Szkół za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
 - 1) Prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) Prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) Uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli,
 - 4) (uchylony)
3. (uchylony)

§ 55. (uchylony)

Rozdział 5 **Nauczanie indywidualne**

§ 56.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Zespołu Szkół obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Zespołu Szkół na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
3. – 14. (uchylony)

Rozdział 6
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki
§ 57.

1. Zespół Szkół umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z właściwymi przepisami prawa.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) Uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) Rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
 - 3) Wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. – 24. (uchylony)

Rozdział 7
Pomoc materialna uczniom
§ 58.

1. Zespół Szkół sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy materialnej:
 - a) Pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
 - b) Pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
 - c) Występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. – 22. (uchylony)

§ 59.

Zespół Szkół prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) Realizację przyjętego w Zespole Szkół Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 2) Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb uczniów;
- 3) Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych problemów uczniów;
- 4) Uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;

- 5) Realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
- 6) Działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 7) Działania pedagoga i psychologa szkolnego;
- 8) Współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, m.in. Organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;
- 9) Prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 10) Promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

§ 60.

W Zespole Szkół obowiązuje Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny. Bieżące działania wychowawcze i profilaktyczne określa Plan działań wychowawczych i profilaktycznych, które są corocznie ewaluowane przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 61.

Zespół Szkół wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

DZIAŁ III Organizacja pracy Zespołu Szkół

Rozdział 1 Organy Zespołu Szkół i ich kompetencje

§ 62.

Organami Zespołu Szkół są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół im. Wincentego Witosa w Suchej Beskidzkiej;
- 2) Rada Pedagogiczna - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Wincentego Witosa w Suchej Beskidzkiej;
- 3) Rada Rodziców -wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Wincentego Witosa w Suchej Beskidzkiej;
- 4) Samorząd Uczniowski - wspólny dla wszystkich szkół.

§ 63.

Każdy z wymienionych organów w § 62 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu Szkół.

§ 64.

Dyrektor Zespołu Szkół:

- 1) Kieruje Zespołem Szkół jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) Jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 65.

Dyrektor Zespołu Szkół kieruje bieżącą działalnością Zespołu Szkół, reprezentuje go na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników w nim zatrudnionych. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 66.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Zespołu Szkół określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 67.

Dyrektor Zespołu Szkół

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) Kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
- 5) Powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) Opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym, uwzględniając minimalną liczbę godzin przeznaczonych na realizację tych przedmiotów;
- 7) Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) Przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu Szkół;
- 9) Informuje o rozwiązaniach określających sposób i warunki dostępu do elektronicznej platformy nadzoru pedagogicznego;
- 10) Dbą o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 11) Podaje do publicznej wiadomości co roku szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Zespole Szkół od początku następnego roku szkolnego;
- 12) Ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w Zespole Szkół, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 13) Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 14) Stwarza warunki do działania w Zespole Szkół wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej i innowacyjnej w Zespole Szkół;
- 15) Udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 16) Organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale w Statucie Zespołu Szkół;
- 17) W porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w rozdziale w Statucie Zespołu Szkół;
- 18) Kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez zamieszkałych w obwodzie Zespołu Szkół uczniów. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenia co najmniej 50% zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 19) Na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami

sprężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

20) Zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej na terenie której mieszka uczeń Zespołu Szkół im. Wincentego Witosa w Suchej Beskidzkiej lub słuchacz Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do Zespołu Szkół w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;

21) Ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci Zespół Szkół, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy;

22) Informuje w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym okręgową komisję egzaminacyjną;

23) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów kwalifikacyjnych;

24) Dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Zespołu Szkół jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;

25) Powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Zespole Szkół zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół Wspierający ds. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

26) Zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego w oparciu o odrębne przepisy;

27) Udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II rozdziale 6 Statutu Zespołu Szkół;

28) Występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły przypadkach określonych w § 131 Statutu Zespołu Szkół;

29) Skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w Statucie Zespołu Szkół;

30) Wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

31) Powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Statucie Zespołu Szkół;

32) Ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;

33) Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

34) Opracowuje ofertę realizacji w Zespole Szkół zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Radę Rodziców;

35) Stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

36) Powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Statucie Zespołu Szkół;

37) Ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;

38) Współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność Zespołu Szkół, a w szczególności:

1) Opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;

2) Opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;

3) Przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;

4) Prowadzi ewidencje godzin nadliczbowych nauczycieli;

5) Określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 6) Wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
 - 7) Informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - 8) Odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 9) Zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Zespołu Szkół;
 - 10) Zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Zespołu Szkół, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 11) Dbą o właściwe wyposażenie pomieszczeń Zespołu Szkół w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 12) Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Zespołu Szkół ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 13) Sprawuje nadzór nad biblioteką szkolną;
 - 14) Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Zespołu Szkół;
 - 15) Opracowuje projekt planu finansowego Zespołu Szkół i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 16) Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 17) Dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń;
 - 18) Za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Zespołu Szkół tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 19) Organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 20) Powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Zespołu Szkół;
 - 21) Odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Zespołu Szkół zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 22) Organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu Szkół;
 - 2) Powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) Dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 4) Decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - 5) Organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Zespole Szkół;
 - 6) Opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 7) Dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 8) Przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Zespołu Szkół;
 - 9) Występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 10) Udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
 - 11) Załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 12) Wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 13) Wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 14) Przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 15) Dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 16) Określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

- 17) Odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) Współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) Tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) Powołuje Komisję Stypendialną;
 - 3) Ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
 - 4) Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Zespołu Szkół;
 - 5) Opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
 - 6) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Zespole Szkół;
 - 7) Realizuje zadania w zakresie bezpieczeństwa Żywności i Żywienia dotyczące środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży w Zespole Szkół (m.in. Poprzez zawieranie odpowiednich zapisów w umowach z agentami, prowadzącymi szkolne punkty sprzedaży) oraz wymagań jakie muszą spełniać środki spożywcze w ramach Żywienia zbiorowego, a także w zakresie ograniczenia środków spożywczych niezalecanych dla rozwoju dzieci i młodzieży, ponadto w zakresie uwzględniania norm żywienia;
 - 8) Współpracuje z osobami / instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
5. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący Zespół o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 68.

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Zespołu Szkół.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
3. Dyrektor za wykonywane zadania ponosi odpowiedzialność przed organem prowadzącym i nadzorującym, w zakresie określonym aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 69.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem Zespołu Szkół.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół im. Wincentego Witosa w Suchej Beskidzkiej.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Zespołu Szkół.
7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) Uchwala regulamin swojej działalności;
- 2) Podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) Podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) Może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) Może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) Zatwierdza plan pracy na każdy rok szkolny;
- 7) Podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 8) Podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) Uchwala Statut Zespołu Szkół i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
- 11) Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu.

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) Opiniuje organizację pracy Zespołu Szkół, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) Opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) Opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w Zespole Szkół w zakresie rozszerzonym;
- 4) Opiniuje propozycje Dyrektora Zespołu Szkół w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 5) Wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) Opiniuje projekt innowacji do realizacji w Zespole Szkół;
- 7) Opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) Opiniuje projekt finansowy Zespołu Szkół Składany przez Dyrektora;
- 9) Opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Zespołu Szkół;
- 10) Opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza, opiekuńcza i innowacyjna;
- 11) Wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 12) Opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 13) (uchylony)
- 14) Opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 15) Opiniuje wniosek o skreślenie z listy uczniów.

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) Przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu;
- 2) Może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Zespołu Szkół lub z innych funkcji kierowniczych w Zespole Szkół;
- 3) Uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu Szkół;
- 4) Głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Zespołu Szkół;
- 5) Ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Zespołu Szkół i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) Uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) Rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach Zespołu Szkół, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) (uchylony)
- 9) (uchylony)

- 10) Wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Zespołu Szkół;
- 11) Wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) Zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
- 11.(uchylony)
- 12.Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 13.Dyrektor Zespołu Szkół wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół Szkół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 14.Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum Zespołu Szkół zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
15. (uchylony)
16. (uchylony)
17. (uchylony)
18. (uchylony)
19. (uchylony)
20. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół.

§ 70.

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Wincentego Witosa w Suchej Beskidzkiej
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Zespołu Szkół.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców Zespołu Szkół oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Zespołu Szkół.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Zespołu Szkół.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) Pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Zespołu Szkół;
 - 2) Gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Zespołu Szkół, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) Zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Zespołu Szkół, rzeczywistego wpływu na działalność Zespołu Szkół, wśród nich zaś:
 - a) Znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Zespole Szkół i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) Znajomość Statutu Zespołu Szkół, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
 - c) Uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Zespołu Szkół,
 - e) Określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
7. Rada rodziców może wystąpić do Dyrektora z propozycją obsady wychowawców klasowych bądź zmiany w tej obsadzie, a także o zmianę nauczyciela z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
8. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu Szkół, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu Szkół.
9. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu Szkół;
- 3) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu Szkół;
- 4) Opiniowanie decyzji Dyrektora o dopuszczeniu do działalności w Zespole Szkół stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu Szkół;
- 5) Opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) (uchylony)
- 7) Opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 8) Opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
10. (uchylony)
11. Rada Rodziców może:
 - 1) Wnioskować do Dyrektora Zespołu Szkół o dokonanie oceny nauczyciela,
 - 2) Występować do Dyrektora Zespołu Szkół, innych organów Zespołu Szkół, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) Delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu Szkół;
 - 4) Delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
12. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Zespołu Szkół.
13. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z zapisami Statutu Zespołu Szkół.
14. Tryb wyboru członków rady:
 - 1) Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
 - 2) (uchylony)
 - 3) Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) Wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) W wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia Zespołu Szkół,
 - c) Do Rady Rodziców wybiera po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
 - d) Komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
 - e) Wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) Karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
 - g) Niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - h) Członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - i) Organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Zespołu Szkół,
 - j) Skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
15. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Szkół, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

§ 71. Samorząd Uczniowski

1. W Zespole Szkół im. Wincentego Witosa w Suchej Beskidzkiej działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu Szkół, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) Prawo do organizacji Życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 7) Opiniowania organizacji Zespołu Szkół, a szczególności dni wolnych od zajęć.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Zespołu Szkół.
7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół — pracę nauczycieli Zespołu Szkół, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Zespołu Szkół.
10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
 - 1) Wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Zespołu Szkół;
 - 2) Dyrektor Zespołu Szkół może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Zespole Szkół;
 - 3) Jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
 - 4) Wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
 - 5) Regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Zespole Szkół stosuje się odpowiednio.
11. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 72. Zasady współpracy organów Zespołu Szkół

1. Wszystkie organa Zespołu Szkół współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Zespołu Szkół planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Zespołu Szkół w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Zespołu Szkół.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa Zespołu Szkół mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Zespołu Szkół prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Zespołu Szkół poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad w Statucie Zespołu Szkół.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Zespołu Szkół, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym Statucie.

§ 73.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają z Zespołem Szkół w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując z Zespołem Szkół mają prawo do:
 - 1) Znajomości Statutu Zespołu Szkół, a w szczególności do znajomości celów i zadań Zespołu Szkół, programu wychowawczego Zespołu Szkół;
 - 2) Zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 3) Współudziału w pracy wychowawczej;
 - 4) Znajomości organizacji pracy Zespołu Szkół w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor Zespołu Szkół po zebraniu rady pedagogicznej;
 - 5) Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
 - 6) Uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
 - 7) Uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
 - 8) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Zespołu Szkół: Dyrektorowi Zespołu Szkół, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

§ 74.

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Zespołu Szkół

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) Prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Zespołu Szkół;
 - 2) Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Zespołu Szkół podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Zespołu Szkół oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Zespołu Szkół.

3. W przypadku sporu między organami Zespołu Szkół, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Zespołu Szkół, z tym, że Dyrektor Zespołu Szkół wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego
6. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
7. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
8. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

§ 75.

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Zespołu Szkół organizuje Dyrektor Zespołu Szkół.

§ 76.

Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zespołu Szkół tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor d/s wychowawczych;
- 2) Wicedyrektor d/s Szkół dla Dorosłych i Promocji;
- 3) Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu;
- 4) Kierownik internatu;
- 5) Kierownik Administracyjno – Gospodarczy;

§ 77.

Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 Dyrektor Zespołu Szkół opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Zespołu Szkół.

Rozdział 2 Organizacja nauczania

§ 78.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie w tym praktyczną naukę zawodu;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) Zajęcia dydaktyczno –wyrównawcze;
 - 4) Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 - 5) Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 6) Dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego programu nauczania;
 - 7) Zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 8) Zajęcia edukacyjne z religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie;
 - 9) Zajęcia z doradztwa zawodowego

10) Zespół Szkół może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne.

2. Zajęcia w Zespole Szkół prowadzone są:

- 1) W systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min;
 - 2) W grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
 - 3) W strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych nowożytnych, religii, etyki, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia wychowania fizycznego, rozszerzenia z dwóch przedmiotów ogólnokształcących;
 - 4) W strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. Obcego nowożytnego, specjalistyczne z zajęć wychowania fizycznego, z edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 5) W toku nauczania indywidualnego;
 - 6) W formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 7) W formach realizacji obowiązku szkolnego poza Zespołem Szkół;
 - 8) W formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, wychowania fizycznego oraz przedmiotów zawodowych;
 - 9) W systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze oraz zawodowe, wymiany międzynarodowe;
 - 10) Praktyczna nauka zawodu ma postać dualnego systemu kształcenia zawodowego, w którym podstawę prawną odbywania zajęć praktycznych u pracodawców może stanowić zarówno umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawarta pomiędzy młodocianym pracownikiem a pracodawcą, jak i umowa o praktyczną naukę zawodu, zawarta pomiędzy Dyrektorem Zespołu Szkół a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
3. Dyrektor Zespołu Szkół na wniosek Rady rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
4. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i Zespołu Szkół z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

§ 79.

(uchylony)

§ 80.

Organizacja nauczania w szkołach dziennych

1. Dyrektor Zespołu Szkół opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
2. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców lub życzenie uczniów pełnoletnich Zespół Szkół organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu w rodzinie, w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
4. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.3, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Zespołu Szkół w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

5. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 3, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Zespołu Szkół w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 3 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Zespołu Szkół przez ucznia.
7. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego może być zwolniony z obecności na tych zajęciach po spełnieniu warunków:
 - 1) Lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) Rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Zespołu Szkół, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
8. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
9. (uchylony)
10. Dyrektor Zespołu Szkół, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w ustawie – Prawo oświatowe, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
11. Dyrektor Zespołu Szkół, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki poza Zespołem Szkół.
12. Zespół Szkół zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
13. W Zespole Szkół istnieje możliwość wprowadzenia nauki języka migowego.
14. Obowiązkowa nauka jednego języka obcego (a nie dwóch) dotyczy wszystkich uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, niezależnie od rodzaju szkoły lub oddziału, do którego uczęszczają.
15. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim uczęszczający do oddziału ogólnodostępnego lub integracyjnego mają możliwość nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
16. (uchylony)
17. W Zespole Szkół obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

§ 81.

Organizacja nauczania w Szkołach dla Dorosłych

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz egzaminów semestralnych w Szkołach dla Dorosłych określa Rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rozpoczęcie semestru zależne jest od naboru słuchaczy. O rozpoczęciu kształcenia w semestrze oraz o podziale lub łączeniu semestrów decyduje Dyrektor Zespołu Szkół za zgodą organu prowadzącego.
3. Organizację pracy w semestrze opracowuje Dyrektor Zespołu Szkół w terminie do końca sierpnia w semestrze jesiennym i końca lutego w semestrze wiosennym i podaje do wiadomości organom Zespołu Szkół oraz słuchaczom.
4. Szczegółową organizację nauczania w danym semestrze określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół zatwierdzany przez organ prowadzący.
5. Zajęcia odbywają się w formie konsultacji.

6. Godzina konsultacji trwa 45 minut. Konsultacje zbiorowe mogą być organizowane w blokach dwugodzinnych po 90 minut.
7. Obowiązkowe konsultacje zbiorowe odbywają się przez dwa dni w tygodniu: w soboty i niedziele, co dwa tygodnie.
8. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze w dowolne dni tygodnia, również z możliwością wykorzystania Internetu.
9. Harmonogram konsultacji obowiązkowych (plan zajęć) umieszczony jest na stronie Zespołu Szkół: www.zsw.powiatsuski.pl.
10. Zespół Szkół organizuje dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą przedegzaminacyjną.
11. Nauka w semestrze ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planie nauczania kończy się egzaminami semestralnymi.
12. Nie jest dopuszczalne warunkowe promowanie słuchacza na semestr programowo wyższy.

§ 82.

Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych

1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu Szkół im. Wincentego Witosa w Suchej Beskidzkiej. Jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustawy – Prawo oświatowe.
2. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
4. W Zespole Szkół im. Wincentego Witosa w Suchej Beskidzkiej prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zgodnym z kierunkami kształcenia.
5. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna.
6. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej Dyrektor Zespołu Szkół w trybie udzielania informacji publicznej poprzez komunikator BIP.
7. (uchylony)
8. (uchylony)
9. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.
10. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
11. Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie w formie stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia zawodowego, określona w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.
12. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin.
13. Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie więcej niż 20 % ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów prawnych, określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej. Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych.
14. Zajęcia na kursie zorganizowanym w formie stacjonarnej prowadzone są:
 - 1) W systemie dziennym;
 - 2) W systemie wieczorowymi;
15. Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się raz na dwa tygodnie.
16. Organizator kursu zastrzega prawo do zmian dni kształcenia, a w szczególności po rozpoznaniu i potrzeb i możliwości słuchaczy.
17. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy – Prawo oświatowe.

18. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
19. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne organizowane są w blokach 5 – godzinnych.
20. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach kształcenia zawodowego znajdujących się w budynku Zespołu Szkół im. Wincentego Witosa w Suchej Beskidzkiej.
21. Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych Zespołu Szkół im. Wincentego Witosa w Suchej Beskidzkiej.
22. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje Dyrektor Zespołu Szkół na co najmniej 1 miesiąc przed datą rozpoczęcia kursu. Słuchacze zostają zapoznani z powyższymi dokumentami drogą elektroniczną. Dokumenty powyższe umieszcza się w formie ogłoszenia w holu Zespołu Szkół.
23. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Zespołu Szkół i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
24. Dyrektor Zespołu Szkół wyznacza opiekuna kursu.
25. Dyrektor Zespołu Szkół informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia.
26. – 28. (uchylony)

§ 83.

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych z uwzględnieniem odpowiednich przepisów prawnych.
2. Z praktycznej nauki zawodu uczeń otrzymuje ocenę, a procedura odwołania się od tej oceny obowiązuje taka, jak od oceny klasyfikacyjnej.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych.

§ 84.

Zespół Szkół akceptuje praktyki organizowane indywidualnie przez rodziców ucznia, zarówno na terytorium Polski, jak i za granicą.

Rozdział 3

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 85.

1. Zespół Szkół prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W Zespole Szkół wprowadza się dodatkową dokumentację:
 - 1) Dokumentacja wychowawcy klasy;
 - 2) Dziennik lekcyjny w formie elektronicznej;
 - 3) (uchylony)
 - 4) Dziennik Kursu Kwalifikacyjnego Zawodowego.
 - 5) Dziennik zajęć rewalidacyjnych
 - 6) Dziennik zajęć pozalekcyjnych
 - 7) Dziennik nauczania indywidualnego,
 - 8) Dziennik zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 9) Dziennik zajęć socjoterapeutycznych,
 - 10) Dziennik pedagoga szkolnego,
 - 11) Dziennik doradcy zawodowego,
 - 12) Dziennik biblioteki szkolnej.

3. Dokumentację Wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
4. Dokumentacja Wychowawcy klasy zawiera:
 - 1) Listę uczniów w oddziale;
 - 2) Plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny;
 - 3) Sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
 - 4) Życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
 - 5) Sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
 - 6) Zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
 - 7) Zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach wyrównawczych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez Zespół Szkół;
 - 8) Tematykę zebrań z rodzicami;
 - 9) Listę obecności rodziców na zebraniach;
 - 10) Kontakty indywidualne z rodzicami;
 - 11) (uchylony)
 - 12) (uchylony)
 - 13) (uchylony)
 - 14) (uchylony)
5. Dokumentacja Wychowawcy przechowywana jest przez wychowawcę klasy.
6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. (uchylony)
9. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia zapisów w dzienniku elektronicznym jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.
10. (uchylony)
11. (uchylony)
12. (uchylony)
13. Dokumentacja Wychowawcy, Dziennik KKZ, Dziennik elektroniczny oraz pozostałe dzienniki są własnością Zespołu Szkół.

Rozdział 4

Organizacja wychowania i opieki

§ 86.

Szkolny system wychowania

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczego i Profilaktyki Wychowawczo-Profilaktycznego.
2. Działania wychowawcze Zespołu Szkół mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Zespołu Szkół. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu Szkół jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu Szkół zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny.

§ 87.

Współpraca z rodzicami

1. Zespół Szkół traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Zespołu Szkół realizowane jest poprzez:
 - 1) Pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) Organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) Zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) Doskonalenie form komunikacji pomiędzy Zespołem Szkół a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) Organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) Przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stroną www, inne materiały informacyjne,
 - c) W Zespole Szkół obowiązuje całkowity zakaz pobierania od rodziców opłat za przekazywane informacje dotyczące ich dzieci;
 - 3) Dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce,
 - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Zespołu Szkół przez:
 - a) Zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) Inspirowanie rodziców do działania,
 - c) Wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) Wskazywanie obszarów działania,
 - e) Upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
 - 5) włączanie rodziców w zarządzanie Zespołem Szkół, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Zespołu Szkół decyzji;

DZIAŁ IV

Zasady organizacji pracy Zespołu Szkół

Rozdział 1

Szczegółowe zasady organizacji pracy Zespołu Szkół

§ 88.

Do realizacji zadań statutowych Zespół Szkół posiada:

- 1) Sale lekcyjne;
- 2) Bibliotekę;
- 3) Pracownie komputerowe;
- 4) Salę gimnastyczną;
- 5) Pracownie do kształcenia przedmiotów zawodowych;
- 6) Internat.
- 7) Pokój pedagoga szkolnego
- 8) Pokój doradcy zawodowego

§ 89.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny w poszczególnych szkołach zespołu, opisane są w rozdziale Wewnętrzne Zasady Oceniania.

§ 90.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Zespołu Szkół na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu Szkół. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Zespół Szkół.
2. Dyrektor Zespołu Szkół opracowuje arkusz organizacyjny pracy Zespołu Szkół do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 29 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji Zespołu Szkół zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
 - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
4. W arkuszu organizacji Zespołu Szkół podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
5. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 91.

1. Dyrektor Zespołu Szkół odpowiada za opracowanie planu Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Zespołu Szkół powołuje szkolnego lidera WDN .

§ 92. (uchylony)

§ 93.

Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych

1. Dyrektor Zespołu Szkół może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu j lub mogą dotyczyć np. Organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej Dyrektor Zespołu Szkół lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.
4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
 - 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych Zespołu Szkół;
 - 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
 - 3) Prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
 - 4) Współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
 - 5) Kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych
5. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

§ 94.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W Zespole Szkół mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji i eksperymentów w Zespole Szkół podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji i eksperymencie oraz opinii Rady Zespołu Szkół.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Zespołu Szkół program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 95.

Organizacja zajęć wyjazdowych zawarta jest w odpowiednich dokumentach.

§ 96.

Praktyki studenckie

1. Zespół Szkół im. Wincentego Witosa w Suchej Beskidzkiej może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu Szkół lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Zespołu Szkół.

§ 97.

W Zespole Szkół im. Wincentego Witosa w Suchej Beskidzkiej działa biblioteka wraz z czytelnią.

1. Biblioteka jest :

- 1) Interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) Ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki w Zespole Szkół im. Wincentego Witosa w Suchej Beskidzkiej jest :

- 1) Gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) Prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) Zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) Podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) Wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) Przynoszenie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) Kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) Organizacja wystaw okolicznościowych i konkursów.

3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1) W zakresie pracy pedagogicznej:

- a) Udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) Prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) Zapoznanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d) Udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) Prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanej z nią indywidualny instruktaż,
- f) Współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno– wychowawczych Zespołu Szkół, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- g) Udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.

2) W zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- a) Przedkładanie Dyrektorowi Zespołu Szkół projektu budżetu biblioteki,
- b) Troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- c) Gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Zespołu Szkół i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
- d) Prowadzenie ewidencji zbiorów,
- e) Klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- f) Organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- g) Prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- h) Planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- i) Składanie do Dyrektora Zespołu Szkół rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Zespole Szkół,
- j) Korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Zespole Szkół programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Zespołu Szkół.

5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Zespołu Szkół, który:

- 1) Zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) Zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) Przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) Zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;

- 5) Wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
 - 6) Inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w Zespole Szkół;
 - 7) Zarządza skonstruowaniem zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - 8) Nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Zespołu Szkół lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 98.

(uchylony)

§ 99.

Z biblioteki szkolnej mogą również korzystać słuchacze Szkół dla Dorosłych.

§ 100.

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Zespołu Szkół.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) Planowania i organizacji procesów zachodzących w Zespole Szkół;
 - 2) Koordynowania działań w Zespole Szkół;
 - 3) Zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) Ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Zespołem Szkół i nauczycielami;
 - 5) Doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) Zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) Doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) Wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) Wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) Ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) Zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
3. W Zespole Szkół powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Zespołu Szkół może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. (uchylony)
8. (uchylony)
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Zespołu Szkół w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Zespołu Szkół.
10. Zebrania są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

12. (uchylony)
13. (uchylony)
14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 101.

Rodzaje zespołów nauczycielskich

1. W Zespole Szkół powołuje się następujące stałe zespoły:
 - 1) Zespół Wychowawczy;
 - 2) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistyczno – Społecznych
 - 3) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ścisłych;
 - 4) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Hotelarsko – Gastronomiczno – Turystycznych;
 - 5) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ekonomiczno – Informatycznych
 - 6) Zespół Nauczycieli Języków Obcych Nowożytnych;
 - 7) Zespół ds. Sportu i Bezpieczeństwa;
 - 8) Zespół ds. Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego
 - 9) Zespół ds. Promocji Zespołu Szkół.
2. (uchylony)
3. (uchylony)

§ 102.

Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Zespole Szkół

1. Stanowiska wicedyrektora Zespołu Szkół i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Zespołu Szkół, tworzy Dyrektor Zespołu Szkół, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego Dyrektor Zespołu Szkół powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
3. Zakres obowiązków wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych, a także podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Zespołu Szkół.

§ 103.

1. W Zespole Szkół mogą działać, z wyjątkiem organizacji politycznych, stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu Szkół.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Zespołu Szkół po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół.
3. Współpraca Zespołu Szkół ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
 - 4) wpływa na integrację uczniów;
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
5. Zespół Szkół i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.

6. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów Zespołu w miarę możliwości.
7. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych Zespołu Szkół.

§ 103a.

1. W Zespole Szkół może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Zespołu Szkół.
2. Cele i sposoby działania:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora Zespołu Szkół opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora Zespołu Szkół.
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

DZIAŁ V Pracownicy Zespołu Szkół

Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół

§ 104. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) Dbłość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Zespół Szkół;
 - 2) Prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. Wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) Kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) Dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

- 5) Tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) Prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) Wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) Dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 10) Bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
- 11) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. Poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 12) Udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 13) Współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 14) Indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 15) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Zespołu Szkół zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 16) Aktywny udział w życiu Zespołu Szkół: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Zespół Szkół, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 17) Przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
- 18) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia, w dzienniku elektronicznym funkcję podpisu pełni wpis tematu i frekwencji na lekcji;
- 19) Kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 20) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 21) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 22) Dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 23) Uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów maturalnych i kwalifikacyjnych.

3. (uchylony)

4. (uchylony)

5. (uchylony)

6. Nauczyciel odpowiada:

1) Służbowo przed Dyrektorem za:

a) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w zakresie swojego przedmiotu oraz klasach w klasach i zespołach stosownie do realizowania programu i warunków w jakich działa,

b) stan warsztatów pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych;

2) Cywilnie lub karnie za:

- a) Skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie pełnionych dyżurów,
- b) Nieprzestrzeganie funkcjonujących w Zespole Szkół procedur postępowania w zakresie różnych wypadków i zdarzeń,
- c) Zniszczenie lub utratę elementów majątku i wyposażenia Zespołu Szkół powierzonych w związku z wykonywaniem zadań.

§ 105.

Zadania wychowawców klas

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do Życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) Inspirowanie i wspaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. - 4. (uchylony)

§ 106.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za Życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Zespół Szkół.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Zespołu Szkół.
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. (uchylony)
9. (uchylony)
10. (uchylony)
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów z Zespołu Szkół lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Zespole Szkół.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) Ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Zespołu Szkół celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Zespołu Szkół;
 - 4) (uchylony)
 - 5) (uchylony)
 - 6) Uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - 7) (uchylony)
 - 8) Nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :

- 1) Zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) Sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) Z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) Zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 107.

(uchylony)

§ 108.

(uchylony)

§ 109.

W Zespole Szkół utworzone jest stanowisko Wicedyrektora ds. Wychowawczych i Wicedyrektora ds. Szkoły dla Dorosłych i promocji oraz stanowisko kierownika praktyk. Na stanowiska kierownicze powołuje Dyrektor Zespołu Szkół po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego. Dyrektor ustala zakres obowiązków wicedyrektorów oraz kierownika praktyk.

§ 110. - § 112.

(uchylony)

§ 113.

1. W Zespole Szkół im. Wincentego Witosa w Suchej Beskidzkiej obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Zespołu Szkół w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik Zespołu Szkół jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Zespołu Szkół potwierdza własnoręcznym podpisem

§ 114.

W Zespole Szkół mogą działać związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Zespołu Szkół.

§ 115.

Związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Zespołu Szkół działają zgodnie ze swoimi Statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi.

DZIAŁ VI

Uczniowie Zespołu Szkół

Rozdział 1

Obowiązek nauki

§ 116.

Obowiązek nauki trwa od ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

§ 117.

Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 118.

Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.

§ 119.

Zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:

- 1) Dopelnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka podlegającego obowiązkowi nauki do Zespołu Szkół;
- 2) Zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) Informowania w terminie do 30 września każdego roku organ prowadzący w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku nauki lub zmianach.

Rozdział 2

Zasady rekrutacji

§ 120.

1. Postępowanie rekrutacyjne do Zespołu Szkół przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji.
3. – 20. (uchylony)

§ 121. - § 123.

(uchylony)

Rozdział 3

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 124.

Członek społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności Zespołu Szkół staje się każdy, kto został przyjęty do Zespołu Szkół w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Zespole Szkół traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w Zespole Szkół nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków:
 - 1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
 - 2) Żaden członek społeczności Zespołu Szkół nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego Życia prywatnego;
 - 3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Zespołu Szkół ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
 - 4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;

- 5) Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w Zespole Szkół ma obowiązek:
 - a) Poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) Przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) Zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) Zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Zespole Szkół.
7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
8. Wszyscy uczniowie Zespołu Szkół mają obowiązek troszczyć się o honor Zespołu Szkół i kultywować jej tradycje.

Rozdział 4
Prawa i obowiązki uczniów
§ 125.

Prawa i obowiązki uczniów, a także słuchaczy szkół dla dorosłych o ile mają związek z zasadami na jakich szkoły te funkcjonują

1. Każdy uczeń w Zespole Szkół ma prawo do:
 - 1) Wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Zespołu Szkół im. Wincentego Witosa w Beskidzkiej;
 - 2) Wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi Zespołu Szkół; dostępu do Statutu Zespołu Szkół oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
 - 3) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - 4) Znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
 - 5) Otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. W sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
 - 6) Informacji na temat Życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
 - 7) Bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w Statucie Zespołu Szkół;
 - 8) Do opieki zdrowotnej (profilaktyka);
 - 9) Wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 10) (uchylony)
 - 11) Nie pytania tego samego dnia z przedmiotu z którego na poprzedniej lekcji otrzymał ocenę niedostateczną;
 - 12) Zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów oraz do trzech dni wolnych od zajęć szkolnych z racji przygotowań do olimpiad przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami, po potwierdzeniu udziału przez nauczyciela prowadzącego i wychowawcę;
 - 13) (uchylony)
 - 14) wypowiedzania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
 - 15) (uchylony)
 - 16) Przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
 - 17) Posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
 - 18) Uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
 - 19) Równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
 - 20) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
 - 21) Poszanowania własnej godności;
 - 22) Opieki w czasie zajęć organizowanych w Zespole Szkół;

- 23) Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 24) (uchylony)
 - 25) (uchylony)
 - 26) Zwracania się do wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 27) Korzystania z bazy Zespołu Szkół podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Zespołu Szkół;
 - 28) (uchylony)
 - 29) (uchylony)
 - 30) (uchylony)
 - 31) (uchylony)
 - 32) (uchylony)
 - 33) W przypadku naruszenia praw ucznia z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka uczeń ma prawo złożenia skargi do Dyrektora.
 - 34) Tryb składania skargi w zakresie naruszania praw ucznia
 - a) Złożenie do Dyrektora w ciągu 7 dni od daty zaistnienia naruszenia prawa ucznia pisemnej skargi,
 - b) Dyrektor rozpatruje skargę i podejmuje decyzję informując Radę Pedagogiczną lub inne osoby zaangażowane w sprawę,
 - c) Odwołanie się od decyzji Dyrektora do kuratora oświaty w ciągu 14 dni od daty powiadomienia go o rozpatrzeniu skargi,
 - d) Dopuszczalne jest złożenie przez ucznia pisemnych lub ustnych wyjaśnień związanych ze zdarzeniem będącym podstawą złożonej skargi do Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Zespołu Szkół.
2. Uczeń w Zespole Szkół ma obowiązek:
- 1) Przestrzegania postanowień Statutu Zespołu Szkół;
 - 2) Przestrzegania zasad kultury współżycia;
 - 3) Poznania historii Zespołu Szkół, a także postaci jej patrona, szanowania symboli Zespołu Szkół oraz kultywowania jej tradycji, godnego jej reprezentowania, dbania o honor Zespołu Szkół;
 - 4) Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Zespołu Szkół oraz rady pedagogicznej;
 - 5) Okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Zespołu Szkół i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
 - 6) posiadać legitymację szkolną z numerem PESEL;
 - 7) rzetelnej i systematycznej nauki oraz aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i Życiu Zespołu Szkół, przygotowywania się do zajęć, terminowego wykonywania zadań oraz jak najlepszego wykorzystania czasu i warunków do nauki;
 - 8) nieutrudniania realizacji obowiązków szkolnych;
 - 9) W szkołach zawodowych uczeń ma obowiązek dostarczyć aktualne badania lekarskie stosowne do danego zawodu w następujących terminach: uczniowie klas pierwszych do 15 września, a pozostałych klas 1 września danego roku szkolnego, w przypadku niewywiązania się z tego obowiązku, uczeń nie ma prawa uczestniczyć w Żadnych zajęciach praktycznych, co może skutkować nieklasyfikowaniem z danego przedmiotu oraz innymi konsekwencjami wyciągniętymi przez Dyrektora, który każdorazowo jest informowany o tym fakcie przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 10) W ostatnim tygodniu nauki (np. III klasa ZSZ oraz szkoły branżowej I stopnia, IV kl. Technikum, zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się z Zespołem Szkół. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.

§ 126.

1. (uchylony)
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, język ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, chyba, że są to jego pierwsze lub ostatnie lekcje, wówczas po oświadczeniu rodziców, że przejmują za niego odpowiedzialność może być zwolniony z zajęć.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Zespołu Szkół. Zwolnienie powinno być dostarczone w terminie dwóch tygodni od daty określającej początek obowiązywania tego zwolnienia.

§ 127.

Uczniom nie wolno:

- 1) Przebywać w Zespole Szkół pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 2) Wnosić na teren Zespołu Szkół alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 3) Wnosić na teren Zespołu Szkół przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i Życiu.
- 4) Wychodzić poza teren Zespołu Szkół w czasie trwania planowych zajęć.
- 5) Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
- 6) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
- 7) Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Zespołu Szkół.
- 8) Zapraszać obcych osób na teren Zespołu Szkół.

§ 128.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu Szkół

1. Uczniowie i pracownicy Zespołu Szkół mogą posiadać telefon komórkowy.
2. Przyniesiony telefon musi być wyłączony i nie można go używać podczas zajęć lekcyjnych, bibliotecznych, świetlicowych itp. W szczególnych sytuacjach, a w przypadku ucznia za zgodą uczącego, można skorzystać na zajęciach z telefonu;
3. Uczniowie i pracownicy Zespołu Szkół w czasie przerwy mogą korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.
4. Uczniowie i pracownicy Zespołu Szkół przynoszą telefon do Zespołu Szkół na własną odpowiedzialność. W uzasadnionym przypadku mogą go zostawić w depozycie.
5. Nie wolno fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, uczniów i innych pracowników Zespołu Szkół bez ich wiedzy i zgody.
6. Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań z telefonu, jak i dyktafonu czy odtwarzacza MP.
7. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w Zespole Szkół mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

§ 129.

Szczegółowe regulacje w zakresie praw i obowiązków uczniów nauczycieli i rodziców

1. – 10. (uchylony)
11. Ocena szkolna
 - 1) Uczniowie mają prawo do:
 - a) Posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
 - b) Korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - c) Nieotrzymywania ocen niedostatecznych w następujące dni:
 - ca) od rozpoczęcia zajęć dydaktycznych w nowym roku szkolnym do 15 września (uczniowie klas I),
 - cb) w pierwszy dzień po przerwach świątecznych i semestralnych, cc) po co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności (uczeń sam winien zgłosić to nauczycielowi),
 - cd) po zakończonej wycieczce szkolnej (na wniosek opiekuna wycieczki),
 - ce) (uchylony)

- d) Odwołania się od ocen śródrocznych i rocznych według przepisów zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
 - e) Poinformowania ich o sposobach sprawdzania osiągnięć,
 - f) Sprawiedliwości i jawności w ocenianiu.
- 2) Uczniowie ponoszą odpowiedzialność za unikanie sprawdzianów i prac kontrolnych, za uniemożliwianie nauczycielowi prawidłowego oceniania ich postępów;
 - 3) Nauczyciele mają prawo do oceniania zgodnie z przedstawionymi wymaganiami,
 - 4) Nauczyciele mają obowiązek:
 - a) Systematycznego wystawiania ocen cząstkowych w dzienniku lekcyjnym,
 - b) Bezstronnego, obiektywnego i sprawiedliwego oceniania, zgodnego z obowiązującym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - c) Poinformowania ucznia i w porozumieniu z wychowawcą, pisemnie jego rodziców o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej z przedmiotu, na dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną. Przyjęcie tej informacji potwierdzone jest podpisem.
 - 5) (uchylony)
 - 6) Rodzice mają prawo do bieżącej informacji o postępach dziecka, a także zapoznania się z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 7) Rodzice mają obowiązek:
 - a) Współpracy z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności,
 - b) Uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.
- ## 12. Frekwencja
- 1) Uczniowie mają prawo do opuszczania lekcji tylko z powodu choroby i bardzo ważnych przyczyn osobistych;
 - 2) Uczniowie mają obowiązek:
 - a) Regularnego uczęszczania na zajęcia lekcyjne,
 - b) Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć w terminie do 2 tygodni; po tym czasie nieobecność będzie traktowana jako nieusprawiedliwiona. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach. Oświadczenie może być pisemne lub ustne udzielone przez jednego z rodziców lub pełnoletniego ucznia. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia).
 - 3) (uchylony)
 - 4) Nauczyciele mają obowiązek
 - a) Na każdej lekcji sprawdzania obecności uczniów,
 - b) (uchylony)
 - c) W razie nierealizowania obowiązku szkolnego przez ucznia, wychowawca kontaktuje się z rodzicami (prawnymi opiekunami) celem wyjaśnienia absencji. Gdy podjęte działania nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, wychowawca podejmuje dalsze kroki w porozumieniu z pedagogiem szkolnym;
 - d) W zakresie zwalniania uczniów przez rodziców z zajęć lekcyjnych, wychowawca uzgadnia wszelkie warunki takich zwolnień, na pierwszym spotkaniu z rodzicami w danym roku szkolnym;
 - e) wychowawca w prowadzeniu dokumentacji szkolnej posługuje się następującymi symbolami:
 „U” – nieobecność usprawiedliwiona
 „N” – nieobecność nieusprawiedliwiona
 „S” – spóźnienie
 „Z” – lekcja nie odbyła się
 - 5) Pedagog szkolny ma prawo rozmawiania z uczniem i jego rodzicami o przyczynach nieobecności,
 - 6) Pedagog szkolny ma obowiązek:
 - a) Pisemnie informować rodziców o ilości godzin nieusprawiedliwionych oraz konsekwencjach nierealizowania obowiązku szkolnego,
 - b) Zawiadamiania sądu o braku realizacji obowiązku szkolnego, co pociąga za sobą wydanie postanowień w sprawie nieletniego.
 - 7) Rodzice mają prawo do:

- a) (uchylony)
- b) Usprawiedliwiania nieobecności,
- c) Zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych, po uzgodnieniu z wychowawcą, przedstawiając pisemną prośbę z dokładnym określeniem daty i dokładnej godziny oraz oświadczenie o ponoszeniu pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od wskazanego w zwolnieniu czasu.
- 8) Rodzice mają obowiązek:
 - a) Czuwania nad prawidłową realizacją obowiązku szkolnego,
 - b) Dopilnowania, aby dziecko w terminie dostarczyło usprawiedliwienie,
 - c) Kontaktowania się z wychowawcą i pedagogiem szkolnym, kiedy dziecko wagaruje.
- 13. (uchylony)
- 14. (uchylony)
- 15. (uchylony)
- 16. Strój codzienny i odświętny
 - 1) Uczniowie mają prawo do zachowania swojego stylu i indywidualności w ubiorze, w granicach określonych niniejszym regulaminem.
 - 2) Uczniowie mają obowiązek:
 - a) Do zachowania schludnego, skromnego (niewyzywającego i nieprovokującego) wyglądu; ubierania się czysto i estetycznie, zgodnie z ogólnie przyjętymi normami i zasadami;
 - b) W klasach o profilu technik hotelarstwa oraz klasach typu gastronomicznego obowiązuje strój zawodowy;
 - c) Na zajęciach wychowania fizycznego uczeń ma obowiązek posiadania stroju sportowego, składającego się z obuwia sportowego na jasnej podeszwie, szortów sportowych bez guzików i zamków oraz koszulki sportowej bez guzików i zamków;
 - d) posiadania czystych włosów i estetycznej fryzury,
 - e) Zostawiania okryć wierzchnich w szatni szkolnej,
 - f) Noszenia stroju galowego w uroczyste dni szkolne, reprezentowania Zespołu Szkół w obchodach świąt państwowych,
 - g) Dbania o to, aby elementy ubioru np. Piercing itp. Nie zagrażały bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz koleżanek i kolegów,
 - h) Ponoszenia odpowiedzialności za przynoszone do Zespołu Szkół cenne elementy stroju, biżuterię i wartościowe przedmioty.
 - 3) (uchylony)
 - 4) Nauczyciele mają obowiązek:
 - a) Zwrócenia uwagi uczniowi, a nawet zażądania zdjęcia elementów ubioru, które stanowią dla niego i innych zagrożenie,
 - b) Powiadamiania rodziców o nieszanowaniu przez ucznia jego obowiązków dotyczących stroju.
 - 5) (uchylony)
- 17. Mienie szkolne
 - 1) Uczniowie mają prawo do:
 - a) Korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
 - b) Bezpiecznych warunków pracy w Zespole Szkół.
 - 2) Uczniowie mają obowiązek:
 - a) Dbalości o dobro wspólne, ład i porządek w Zespole Szkół,
 - b) Naprawiania wyrządzonych szkód materialnych,
 - c) Zgłaszania nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół zauważonych usterek.
 - 3) Nauczyciele mają prawo do:
 - a) Wyciągania konsekwencji z aktów celowego niszczenia mienia przez uczniów,
 - b) Pociągnięcia do odpowiedzialności finansowej rodziców za wszelkie szkody poczynione przez uczniów,
 - 4) Nauczyciele mają obowiązek:
 - a) Zgłaszania dyrekcji, jeżeli mienie szkolne stanowi zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - b) Zgłaszania dyrekcji aktów wandalizmu i celowego niszczenia mienia Zespołu Szkół.

5) Rodzice ponoszą odpowiedzialność za pokrycie kosztów naprawy celowych zniszczeń dokonanych przez ich dzieci.

18. Zachowanie, bezpieczeństwo i zdrowie uczniów:

1) Uczniowie mają prawo do:

- a) Tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) Bezpiecznych warunków nauki w Zespole Szkół oraz właściwej organizacji wycieczki, biwaku lub wyjścia poza Zespół Szkół,

c) (uchylony)

2) Uczniowie mają obowiązek:

a) Bezwzględne przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

b) Nieopuszczania terenu Zespołu Szkół podczas lekcji i przerw,

c) Brania udziału w programach profilaktycznych i profilaktyczno-zdrowotnych proponowanych w ramach zajęć szkolnych,

d) (uchylony)

e) (uchylony)

f) (uchylony)

3) Nauczyciele mają prawo do:

a) Zwrócenia uczniowi uwagi, jeśli jego zachowanie zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych,

b) Odebrania uczniowi przedmiotu niebezpiecznego.

4) Nauczyciele mają obowiązek:

a) Dbania o zdrowie psychiczne uczniów,

b) Bezwzględne przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

c) Zapoznania uczniów z przepisami bhp i ppoż.

d) Sprawdzenia przed każdymi zajęciami, czy warunki nie stwarzają zagrożeń dla zdrowia czy życia uczniów i bezzwłocznego zgłaszania kierownictwu Zespołu Szkół zauważonych zagrożeń,

e) Zawiadomienia władz Zespołu Szkół, jeśli zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla zdrowia innych,

f) Wzywania rodziców w takich przypadkach,

g) Współpracowania z policją i strażą miejską w przypadkach szczególnie trudnych.

5) Nauczyciele - wychowawcy mają obowiązek:

a) Ustalać oceny z zachowania swoich wychowanków,

b) Kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,

c) Utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych

d) Współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

6) Rodzice mają prawo do:

a) Do bieżącej informacji o zachowaniu swego dziecka,

b) Znajomości celów i zadań Zespołu Szkół, programu wychowawczego Zespołu Szkół i wychowawcy klasowego

c) Zgłaszania do programu wychowawczego swoich propozycji,

d) Współudziału w pracy wychowawczej

e) Do wymagania, aby jego dziecko nie było narażone na zachowania niebezpieczne, zagrażające jego zdrowiu.

7) Rodzice mają obowiązek:

a) Interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną

b) Dbania, aby dziecko nie przynosiło do Zespołu Szkół przedmiotów niebezpiecznych,

c) Współpracowania z Zespołem Szkół w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i zdrowotnych.

Rozdział 5
Nagrody i kary
§ 130.

1. Nagrody

1) Uczeń Zespołu Szkół może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- a) Rzetelną naukę i pracę na rzecz Zespołu Szkół,
- b) Wzorową postawę,
- c) Wzorową frekwencję,
- d) Wybitne osiągnięcia,
- e) Dzielność i odwagę.

2) Nagrody przyznaje Dyrektor Zespołu Szkół na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, innej osoby lub instytucji, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

- a) Fakt uzyskania nagrody winien zostać odnotowany w dokumentacji danej klasy,
- b) O przyznaniu nagrody powiadamia się każdorazowo nagradzanego oraz jego rodziców,
- c) Udzielenie nagrody odbywa się zgodnie z obowiązującymi procedurami wynikającymi z ustawy – Prawo oświatowe oraz Statutu Zespołu Szkół przy nadrzędności postanowień Konstytucji RP.

3) Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- a) Pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy,
- b) Pochwała opiekuna organizacji uczniowskich,
- c) Pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
- d) List gratulacyjny dla ucznia i jego rodziców,
- e) Dyplom,
- f) Nagrody rzeczowe,
- g) Stypendium naukowe władz nadrzędnych i naczelnych.

4) Nagrody rzeczowe lub pieniężne finansowane są przez Radę Rodziców, z budżetu Zespołu Szkół oraz innych sponsorów;

5) Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;

6) Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

2. Kary

1) (uchylony)

2) Ustala się następujące rodzaje kar:

- a) Uwaga ustna nauczyciela,
- b) Uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku,
- c) Upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
- d) Nagana wychowawcy,
- e) Ustne lub pisemne upomnienie Dyrektora,
- f) Nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
- g) Przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej),
- h) Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - Ha) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - hb) dopuszcza się kradzieży,
 - hc) wchodzi w kolizję z prawem,
 - hd) demoralizuje innych uczniów,
 - he) permanentnie narusza postanowienia Statutu.

3) Kara wymierzana jest na wniosek:

- a) Wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, innej osoby lub instytucji, organizacji młodzieżowej po odpowiednim udokumentowaniu wniosku o jej wymierzenie,
 - b) Fakt wymierzenia kary winien zostać odnotowany w dokumentacji danej klasy i dokumentacji Zespołu Szkół,
 - c) O wymierzeniu kary powiadamia się każdorazowo ukaranego oraz jego rodziców,
 - d) Wymierzenie kary odbywa się zgodnie z obowiązującymi procedurami wynikającymi z ustawy – Prawo oświatowe. oraz Statutu Zespołu Szkół przy nadrzędności postanowień Konstytucji RP.
- 4) Kary mogą zostać wymierzone za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Zespołu Szkół, w szczególności naruszenia obowiązków w nim wymienionych, nieprzestrzegania zarządzeń osób, organizacji i instytucji upoważnionych do ich wydania oraz naruszenia prawa poza terenem Zespołu Szkół – w każdym czasie.
- a) Kary statutowe mogą być wymierzona także za godziny nieusprawiedliwione:
 - Upomnienie wychowawcy – do 7 godzin
 - Nagana wychowawcy - od 8 do 13 godzin
 - Upomnienie dyrektora – od 14 do 19 godzin
 - Nagana dyrektora – powyżej 20 godzin.
 - b) (uchylony)
- 5) Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
- a) Wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej szczegółowe i pisemne uzasadnienie,
 - b) Wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
 - c) Odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze,
 - d) Dopuszczalne jest złożenie przez ucznia pisemnych lub ustnych wyjaśnień związanych ze zdarzeniem będącym podstawą wymierzenia kary do Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Zespołu Szkół.

§ 130a.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczeń szkoły, rodzic Ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.
4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
5. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

§ 131.

Szczegółowe zasady wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Małopolski Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

- 1) Świadome działanie stanowiące zagrożenie Życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Zespołu Szkół;
- 2) Rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków na terenie Zespołu Szkół oraz na wszelkich organizowanych przez Zespół Szkół zajęciach poza terenem Zespołu Szkół;
- 3) Świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) Wyłudzenie (np. Pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) Wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) Czyny nieobyczajne;
- 9) Stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. Fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) Notoryczne łamanie postanowień Statutu Zespołu Szkół mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) Zniesławienie Zespołu Szkół, np. Na stronie internetowej;
- 12) Fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) Popęlnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 132.

(uchylony)

DZIAŁ VII

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1

Ogólne zasady oceniania

§ 133

1. Ocenianiu podlegają :

- 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) Zachowanie ucznia;

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Zespołu Szkół.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) Udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
- 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy w dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów, określonych w IPET-ach;
 - 2) Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Zespole Szkół;
 - 3) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali opisanej w Statucie Zespołu Szkół;
 - 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 5) Ustalenie warunków i trybu otrzymania przez ucznia wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 134.

W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 2) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- 5) Zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;

§ 135.

Jawność oceny

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
 - 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) (uchylony)
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniom na zajęciach dydaktycznych, a ich rodzicom (prawnym opiekunom) na zebraniach ogólnych i konsultacjach indywidualnych w postaci komentarza ustnego lub pisemnego.

4. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Zespole Szkół.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik, uwzględnia również systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność na rzecz kultury fizycznej.

6. – 12. (uchylony)

§ 136.

Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

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 indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 137.

1. Wychowawca oddziału oraz nauczyciele poszczególnych przedmiotów prowadzą dokumentację potwierdzającą, że uczeń oraz jego rodzice zostali poinformowani o wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceniania zachowania.

2. Informacje, o których mowa przechowywane są w formie dokumentów i udostępniane do wglądu rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów w bibliotece szkolnej, oraz przez nauczycieli uczących i wychowawców.

3. O możliwości zapoznania się z dokumentami, o których mowa w ust. 1 oraz miejscu ich udostępnienia rodzice (prawni opiekunowie) informowani są podczas spotkania wychowawcy klasy z rodzicami (prawnymi opiekunami) przeprowadzonego nie później niż 30 września.

4. Podstawową formą realizowania obowiązku informowania rodziców o postępach w nauce ich dzieci są cykliczne spotkania wychowawców oraz nauczycieli uczących z rodzicami organizowane raz w miesiącu. O terminach spotkań wychowawcy informują uczniów i zobowiązują ich do przekazania tej informacji rodzicom. Terminy spotkań są też publikowane na stronie internetowej Zespołu Szkół.

5. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) podczas któregoś ze spotkań, o których wyżej mowa, mają oni obowiązek skontaktować się z wychowawcą i w porozumieniu z nim ustalić inny termin spotkania nie później niż 14 dni roboczych od dnia nieobecności rodzica (prawnego opiekuna).

6. Rodzice (prawni opiekunowie), którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy lub nauczycielami nie mogą powoływać się na brak informacji o znajomości wymagań edukacyjnych i postępach ucznia w nauce.

7. Wychowawcy klas i nauczyciele mogą stosować inne formy informowania rodziców takie jak np. list, e-mail, rozmowa telefoniczna, dodatkowe zebrania klasowe lub indywidualne spotkania z poszczególnymi rodzicami dla omówienia zaistniałych problemów dydaktycznych lub wychowawczych.

§ 138.

Ocenianie z zajęć edukacyjnych

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali: Stopień celujący – 6 stopień bardzo dobry – 5 stopień dobry – 4 stopień dostateczny – 3 stopień dopuszczający – 2 stopień niedostateczny – 1
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się w dziennikach papierowych stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: **cel, bdb, db, dst, dop, ndst**. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) Posiadał wiedzę i umiejętności i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
 - b) Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania o szczególnym stopniu trudności
 - c) Uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
 - d) Posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - b) Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) Stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
 - 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) Nie opanował części wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
 - b) Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
 - c) Stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
 - 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) Opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
 - b) Rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) Posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
 - 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) Posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
 - b) Słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,

- c) Posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli,
- d) Wykonuje i rozwiązuje zadania oraz udziela odpowiedzi, przy pomocy nauczyciela, o niewielkim elementarnym stopniu trudności.
- 6) (uchylony)
7. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
- 1) Sprawdzian pisemny na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
 - 2) Testy;
 - 3) Kartkówki z trzech ostatnich tematów;
 - 4) Prace domowe;
 - 5) Zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
 - 6) Różnego typu prace pisemne;
 - 7) Wypowiedzi ustne;
 - 8) Praca w zespole;
 - 9) Testy sprawnościowe;
 - 10) Prace plastyczne i techniczne;
 - 11) Wiadomości i umiejętności muzyczne
 - 12) oraz inne formy wynikające ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych.
8. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
- 1) Sprawdzian pisemny – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową;
 - 2) Zasady przeprowadzania
 - a) Uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy sprawdzianów pisemnych, które są odnotowywane w dzienniku elektronicznym,
 - b) W ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
 - 3) (uchylony)
 - 4) Kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.
 - 5) (uchylony)
 - 6) (uchylony)
 - 7) (uchylony)
9. Każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać co najmniej 2 oceny; oceny powinny być zróżnicowane.
10. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego.
11. (uchylony)
12. Uczeń jest zobowiązany do pisania sprawdzianu pisemnego obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
13. Pisemne sprawdziany wiadomości poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni (termin ten może ulec wydłużeniu w przypadku choroby nauczyciela). Sprawdzone prace pisemne powinny być omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu.
14. Ocenione sprawdziany pisemne i kartkówki przechowywane są do końca danego roku szkolnego.
15. Na tydzień przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
16. (uchylony)
17. (uchylony)
18. (uchylony)
19. Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego mogą być odnotowywane w dzienniku i mieć wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania.
20. Szczególne zaangażowanie w pracę na lekcji podlega ocenie w skali:

- 1) stopień dobry – 4 – db,
- 2) stopień bardzo dobry – 5 – bdb,
- 3) stopień celujący – 6 – cel.

21. (uchylony)

22. Uczeń ma prawo poprawiać ocenę ze sprawdzianów pisemnych w ciągu 14 dni poinformowania go przez nauczyciela o postawionej ocenie.

23. Ocenę niedostateczną śródroczną uczeń ma prawo poprawić do końca marca bieżącego roku szkolnego. Formę i termin poprawy uczeń ustala z nauczycielem.

24. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

§ 139.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. (uchylony)

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym Statucie.

4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się dla klas czwartych technikum w grudniu, a dla pozostałych klas w styczniu

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

7. 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 zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

8. 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 Zespołu Szkół.

9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

13. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

§ 140.

1. Nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów o grożących im śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych najpóźniej na dwa tygodnie przed zebraniem Rady Pedagogicznej organizowanej w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, a o wszystkich innych ocenach na tydzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej. Wszystkie oceny przewidywane nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym. Oceny muszą być jednoznaczne. Ocena przewidywana nie jest oceną ostateczną i może ulec zmianie.

2. W ustalonych terminach na dany rok, nie później jednak niż na dwa dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej organizowanej w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, nauczyciele mają obowiązek wpisania ostatecznej oceny do dziennika elektronicznego.

§ 141.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

§ 142.

Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 143.

Ocenianie zachowania

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) Ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

2) Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) Informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;

3) Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:

1) Wzorowe – wz,

2) Bardzo dobre – bdb,

3) Dobre – db,

- 4) Poprawne – popr,
- 5) Nieodpowiednie – ndp,
- 6) Naganne – ng
7. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
8. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w Zespole Szkół oraz innych pracowników Zespołu Szkół.
9. W ciągu okresu nauczyciele oraz osoby pełniące funkcje kierownicze w Zespole Szkół dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku lekcyjnym. Także inni pracownicy Zespołu Szkół informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
10. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
11. (uchylony)
12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) Dbłość o honor i tradycje Zespołu Szkół;
 - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) Godne, kulturalne zachowanie się w Zespole Szkół i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
15. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Uczeń może wnioskować o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli została złamana procedura ustalania tej oceny.
16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu Szkół, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później jednak niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) Wychowawca klas;;
 - 3) Wskazany przez Dyrektora Zespołu Szkół nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) Pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;;
 - 5) Psycholog, jeżeli jest zatrudniony;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
18. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen, zawierający w szczególności:
 - 1) Skład komisji;
 - 1a) Imię i nazwisko ucznia

- 2) Termin posiedzenia komisji;
 - 3) Wynik głosowania;
 - 4) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
19. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Zespołu Szkół.
20. (uchylony)

§ 144.

Przykładowe kryteria oceniania zachowania elastycznie stosowane przez wychowawców w zależności od indywidualnych argumentów w odniesieniu do ucznia, którego zachowanie jest oceniane:

1. Wzorowe - otrzymuje uczeń, który między innymi:

- 1) Systematycznie jest zawsze przygotowany do zajęć, jest maksymalnie zaangażowany w życie szkoły stosownie do swoich możliwości i zdolności;
- 2) Aktywnie uczestniczy w Życiu Zespołu Szkół: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
- 3) interesuje się postacią patrona Zespołu Szkół;
- 4) Rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
- 5) Reprezentuje godnie Zespół Szkół w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych;
- 6) Wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez Zespół Szkół, wychowawcę, organizację;
- 7) Nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- 8) Zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- 9) przejawia troskę o mienie Zespołu Szkół;
- 10) Zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne, tarczę i schludny wygląd;
- 11) Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w Zespole Szkół i poza nią;
- 12) Nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
- 13) Reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
- 14) Wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,
- 15) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);
- 16) Zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- 17) W sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- 18) Zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- 19) Przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- 20) Jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
- 21) Zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

2. Bardzo dobre - otrzymuje uczeń, który między innymi:

- 1) Używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników Zespołu Szkół, kolegów, znajomych;
- 2) Przestrzega wymagań Statutu Zespołu Szkół i norm społecznych;
- 3) Przejawia troskę o mienie Zespołu Szkół;
- 4) Pomaga słabszym i młodszym kolegom;
- 5) Nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
- 6) Kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- 7) Bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 8) Przestrzega zasad bezpieczeństwa w Zespole Szkół i poza nim;
- 9) Przestrzega zasad higieny osobistej;
- 10) Nigdy nie ulega nałogom;
- 11) Bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;

- 12) Nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
 - 13) Chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i Zespołu Szkół.
3. Dobre - otrzymuje uczeń, który między innymi :
- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej, 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia,
 - 3) Przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami,
 - 4) Inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Zespołu Szkół,
 - 5) Prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
 - 6) Zna symbole Zespołu Szkół;
 - 7) Nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
 - 8) Przestrzega przepisów bezpieczeństwa, w drodze do i z Zespołu Szkół, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
 - 9) Dbą o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
 - 10) Prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych;
 - 11) Nie ulega nałogom;
 - 12) Rozumie i stosuje normy społeczne;
 - 13) Szanuje mienie społeczne;
 - 14) Przestrzega wymagań regulaminu szkolnego,
 - 15) Pozytywnie reaguje na uwagi Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół,
 - 16) Nie odmawia udziału w pracach na rzecz Zespołu Szkół i klasy,
 - 17) Wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników Zespołu Szkół,
 - 18) Nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem,
4. Poprawne - otrzymuje uczeń, który między innymi:
- 1) Sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
 - 2) Ma nieusprawiedliwione maksymalnie 7 godzin lekcyjnych;
 - 3) Sporadycznie spóźnia się na lekcje;
 - 4) Nie angażuje się w pracę na rzecz Zespołu Szkół, klasy;
 - 5) Zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,
 - 6) Zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
 - 7) Sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
 - 8) Czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
 - 9) Zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w Zespole Szkół i poza nią;
 - 10) Zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą,
 - 11) Czasami zapomina obuwia zmiennego,
 - 12) Na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie,
 - 13) Nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,
 - 14) Nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
 - 15) Poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników Zespołu Szkół;
 - 16) Używa zwrotów grzecznościowych;
 - 17) Czasem pomaga koleżankom i kolegom.
5. Nieodpowiednie - otrzymuje uczeń, który między innymi:
- 1) Jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
 - 2) Wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
 - 3) Opuścił więcej niż 7 godzin bez usprawiedliwienia;
 - 4) Często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
 - 5) Niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
 - 6) W sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników Zespołu Szkół, rodziców, osób starszych;
 - 7) Jest agresywny w stosunku do rówieśników;
 - 8) Lekceważy zadania przydzielone przez Zespół Szkół, wychowawcę, zespół klasowy

- 9) W codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa
 - 10) Wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji Zespołu Szkół, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych
 - 11) Używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w Zespole Szkół i poza nią;
 - 12) Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Zespole Szkół i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie);
 - 13) Często zaniedbuje higienę osobistą;
 - 14) Ulega nałogom;
 - 15) Ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
 - 16) Lekceważy ustalone normy społeczne;
 - 17) Nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.
6. Naganne - otrzymuje uczeń, który między innymi:
- 1) Nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
 - 2) Nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
 - 3) Nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora Zespołu Szkół i ustaleń samorządu uczniowskiego;
 - 4) Jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników Zespołu Szkół;
 - 5) Poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w Zespole Szkół i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
 - 6) Bardzo często zaniedbuje higienę osobistą;
 - 7) Nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
 - 8) ulega nałogom;
 - 9) Celowo niszczy mienie Zespołu Szkół;
 - 10) Wchodzi w konflikt z prawem;
 - 11) Swoim zachowaniem w Zespole Szkół i poza nią obraża honor Zespołu Szkół i Ojczyzny.

§ 145.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Zespołu Szkół.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy Statutu Zespołu Szkół.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) Frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) Usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) Przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) Uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) Skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
6. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
7. Uczeń może ubiegać się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w następującym trybie:
 - 1) Najpóźniej jeden dzień po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń lub jego rodzice zwracają się do nauczyciela z pisemną prośbą o ustalenie wyższej oceny rocznej niż przewidywana;

- 2) Jeśli uczeń spełnia warunki wymienione w ust. 2, nauczyciel ustala zakres materiału oraz sposób i formę dodatkowego sprawdzenia jego wiadomości i umiejętności, uwzględniając dotychczasowe osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz wymagania edukacyjne;
- 3) Dodatkowy sprawdzian wiadomości i umiejętności nauczyciel przeprowadza następnego dnia po złożeniu przez ucznia podania.

§ 146.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Zespołu Szkół nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń nie spełniał obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza m. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) Nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9 lub skład komisji, o której mowa w ust. 10, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych

odpowiedziach ucznia oraz informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół.

15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 14 oraz § 157.

16. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 147.

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor Zespołu Szkół wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu Szkół – jako przewodniczący komisji;

2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Zadania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Zespołu Szkół najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności zadań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu Szkół powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w Dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję.

10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 157.

12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Zespołu Szkół, nie później niż do końca września.

13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu Szkół, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

14. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 148.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu Szkół, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Zespołu Szkół w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu Szkół – jako przewodniczący komisji;
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) Nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3, pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu Szkół powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół.
10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział 2

Promowanie i ukończenie Zespołu Szkół

§ 149.

Promowanie i ukończenie Zespołu Szkół, świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. (uchylony)
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu

poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową najwyższą pozytywną.

6. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

8. Uczeń kończy Zespół Szkół jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

9. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

10. – 26. (uchylony)

Rozdział 3.

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w Szkołach dla Dorosłych

§ 150.

Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w szkołach dla dorosłych

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza, a ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Zespole Szkół programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy szkół dla dorosłych o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

3. W Zespole Szkół dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze według następującej skali:

Stopień celujący – 6 stopień bardzo dobry – 5 stopień dobry – 4 stopień dostateczny – 3 stopień dopuszczający – 2 stopień niedostateczny – 1

4. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenie przez niego Zespołu Szkół. Oceny semestralne i roczne wpisywane są przez wychowawcę do arkuszy ocen słuchaczy słownie.

5. Oceny dla słuchaczy szkół są jawne.

6. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w Statucie Zespołu Szkół.

7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są obowiązkowo udostępniane do wglądu słuchaczowi na terenie Zespołu Szkół. Możliwe jest także sporządzenie i otrzymanie przez słuchacza kserokopii tych prac.

8. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

9. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb słuchacza.

1) Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, 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 słuchacza, 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, o której mowa w ustawie – Prawo oświatowe.

10. Zwolnienia słuchacza z zajęć.

1) Dyrektor Zespołu Szkół zwalnia słuchacza z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

2) Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.

11. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

12. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

13. 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 uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

14. W przypadkach losowych Dyrektor może wyrazić zgodę na indywidualny tok zdawania egzaminów semestralnych przez słuchacza.

15. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną.

16. Ustalona przez nauczyciela ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 157.

17. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu Szkół, jeżeli uzna, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia semestralnej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

18. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel zajmujący w nim inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jeden nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

19. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

20. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

21. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

22. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół.

23. Przepisy punktów 17 – 22 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

24. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

25. Słuchacz otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowy wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

26. Egzaminy semestralne.

1) Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej, z zastrzeżeniem:

a) W szkołach ponadgimnazjalnych dla dorosłych prowadzących kształcenie zawodowe słuchacz zdaje w semestrach I-IV egzamin semestralnych, w formie pisemnej, z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych – z dwóch przedmiotów zawodowych,

b) W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

2) Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w podpunkcie 1), ustala się według skali o której mowa w punkcie 5.;

3) Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego;

4) Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora;

5) Termin dodatkowy 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) Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w podpunkcie a), dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

27. Warunki promocji.

1) Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w punkcie 12, 13 i 15 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy;

2) Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy;

3) Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją Życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych;

4) Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

28. Zwolnienia słuchaczy z egzaminów.

1) Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;

2) Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

29. Egzaminy semestralne przeprowadzane są po zakończeniu zajęć edukacyjnych według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora w trybie uwzględniającym odpowiednie przepisy.

30. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

31. Egzamin poprawkowy są przeprowadzane po każdym semestrze.

32. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

33. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

34. Reaktywacja nauczania.

1) Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia;

2) Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie;

3) W przypadku zwolnienia, o którym mowa w podpunkcie 1), w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

4) W przypadku zwolnienia, o którym mowa w podpunkcie 2), w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/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;

35. Warunki zwolnienia z obowiązku odbycia z praktycznej nauki zawodu.

1) Dyrektor szkoły dla dorosłych:

a) Zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza – w zawodzie, w którym się kształci,

ab) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.

b) Może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

Ba) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole 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,

Bb) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,

bc) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

2) Zaświadczenie, o którym mowa w podpunkcie 1) lit. Bc), przedkłada się Dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu;

3) Zwolnienie, o którym mowa w podpunkcie 1) lit. B), może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu;

4) Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu.

36. Dyrektor szkoły dla dorosłych 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. W przypadku zwolnienia

słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

37. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

38. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą słuchacz ukończył.

DZIAŁ VIII

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Zespole Szkół

§ 151.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Zespołu Szkół sprawują: pracownik obsługi Zespołu Szkół oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Zespołu Szkół podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Zespół Szkół zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Zespołu Szkół oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

1) Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Zespołu Szkół o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2) Podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;

3) Podczas zajęć poza terenem Zespołu Szkół pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Dla poprawy stanu bezpieczeństwa w Zespole Szkół powołuje się koordynatora ds. Bezpieczeństwa.

6. W celu poprawy stanu bezpieczeństwa w Zespole Szkół funkcjonuje Koło Rzeczników Klasowych oraz Zespół ds. Bezpieczeństwa.

7. Rodzic, opiekun prawny lub uczeń pełnoletni ma obowiązek, nie później niż w pierwszym tygodniu września danego roku szkolnego, przedstawić wszelkie informacje na temat stanu zdrowia, w tym m.in. Dotyczące chorób, schorzeń, różnych przeciwwskazań zdrowotnych itp. W celu umożliwienia w Zespole Szkół zapewnienia uczniowi należytej opieki i warunków bezpieczeństwa w czasie organizowanych przez nią zajęć zarówno na terenie Zespołu Szkół, jak i poza nim:

1) Informacje te należy przekazać wychowawcy klasy, który przechowuje je w dokumentacji wychowawczej, zapewniając im należyłą ochronę;

2) Informacje te obowiązkowo muszą być na bieżąco aktualizowane.

8. Budynek Zespołu Szkół jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).

9. Zespół Szkół na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

10. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do Zespołu Szkół.

11. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Zespołu Szkół, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia z Zespołu Szkół.

12. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

13. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Zespołu Szkół.

14. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Zespołu Szkół.

15. Dyrektor Zespołu Szkół powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Zespołu Szkół pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

16. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 152. - § 153.

(uchylony)

DZIAŁ IX

Ceremoniał szkolny

§ 154.

Zespół Szkół posiada symbole szkolne:

1. Sztandar Zespołu Szkół:

1) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Zespołu Szkół nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów Zespołu Szkół i składa się z dwóch trzyosobowych składów;

2) W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klasy sztandarowej;

3) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

4) Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;

5) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza nimi na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

6) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod główką (orłem);

7) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

8) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

9) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;

10) sztandar oddaje honory:

a) Na komendę „do hymnu”,

b) W czasie wykonywania „Roty”,

c) W trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,

d) W trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,

e) Podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Zespołu Szkół,

f) W trakcie uroczystości kościelnych.

2. Godło/logo Zespołu Szkół prezentuje inicjały Patrona oraz nazwę Zespołu Szkół na zielonym tle. Umieszczone jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;

3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);

4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru Zespołu Szkół:

1) Rozpoczęcie roku szkolnego,

2) Święto Zespołu Szkół i ślubowanie klas pierwszych,

3) Zakończenie roku szkolnego,

- 4) Uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru Zespołu Szkół.
5. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Bacność, Sztandar Zespołu Szkół wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
 - d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij!”.
 - e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar Zespołu Szkół wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

DZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 155.

1. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Zespołu Szkół, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy – Prawo oświatowe.
3. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 156.

1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora Zespołu Szkół jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady rodziców;
 - 4) Organu prowadzącego Zespół Szkół;
 - 5) Oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Zespołu Szkół.

§ 157.

Dyrektor Zespołu Szkół ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

§ 158.

Postanowienia Statutu Zespołu Szkół dotyczą również słuchaczy szkół dla dorosłych o ile mają związek z zasadami na jakich szkoły te funkcjonują.

§ 159.

Zespół Szkół tytułuje się pełną nazwą Zespół Szkół im. Wincentego Witosa w Suchoj Beskidzkiej.

STATUT

Centrum Kształcenia Praktycznego nr 2 w Suchej Beskidzkiej

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Centrum Kształcenia Praktycznego nr 2 w Suchej Beskidzkiej, zwane dalej „Centrum” jest publiczną placówką kształcenia praktycznego, umożliwiającą uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych oraz realizującą zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu.
2. Centrum używa nazwy w pełnym brzmieniu: „Centrum Kształcenia Praktycznego nr 2 w Suchej Beskidzkiej”.
3. Siedzibą Centrum jest siedziba Zespół Szkół im. Wincentego Witosa w Suchej Beskidzkiej, Spółdzielców 1, 34 – 200 Sucha Beskidzka.
4. Centrum będzie działać w ramach Zespołu Szkół im. Wincentego Witosa w Suchej Beskidzkiej, Spółdzielców 1, 34 – 200 Sucha Beskidzka.
5. Centrum może prowadzić kształcenie w branżach:
 - 1) Turystyczno - gastronomicznej (wiodąca),
 - 2) Administracyjno - usługowej (wspomagająca),
 - 3) Inne zlecone przez organ prowadzący Centrum.
6. W Centrum możliwe jest prowadzenie kierunków kształcenia wynikających z potrzeb rynku pracy oraz innych zleconych przez organ prowadzący.

§ 2

1. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Suski.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

Rozdział II.

Cele i zadania Centrum

§ 3

1. Centrum realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu, polegające na prowadzeniu:
 - 1) Zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu,
 - 2) Zajęć uzupełniających dla młodocianych pracowników.
- 1a. Celem działalności Centrum jest realizowanie zadań z zakresu przygotowania zawodowego młodzieży i dorosłych, wynikających z programów nauczania dla danego zawodu, a także innych zadań zleconych przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki i podmioty gospodarcze.
2. Centrum może prowadzić także kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych:
 - 1) Kwalifikacyjne kursy zawodowe,

- 2) Kursy umiejętności zawodowych,
 - 3) Kursy kompetencji ogólnych,
 - 4) Kursy inne niż wymienione w pkt. 1-3, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Centrum może współpracować z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego.
4. Do zadań Centrum należy również organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz przeprowadzanie zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Krakowie.
5. Prowadzenie innych zadań edukacyjnych, w tym zleconych przez organ prowadzący oraz inne Jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze oraz osoby prywatne, w szczególności:
- 1) Specjalistycznego doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki,
 - 2) Kursów bądź szkoleń zawodowych podwyższających, zmieniających lub rozszerzających kwalifikacje zawodowe osób dorosłych na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 3) Kursów zawodowych nadających uprawnienia zawodowe dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach – w ramach realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - 4) Kursów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 5) Zajęć teoretycznych/praktycznych dla młodocianych w pełnym zakresie programowym, bądź w zakresie wybranych treści programowych,
 - 6) Pozaszkolnych form kształcenia umożliwiających spełnienie obowiązku nauki.
6. Współorganizowanie zajęć zawodoznawczych dla uczniów lub słuchaczy.
7. Przygotowywanie zajęć metodycznych w formach konferencji i warsztatów metodycznych dla nauczycieli teoretycznych i praktycznych zajęć zawodowych.
8. W celu realizacji swoich zadań Centrum współpracuje z:
- 1) Szkołami zawodowymi, dla których organem prowadzącym jest Powiat Suski,
 - 2) Szkołami zawodowymi z terenu sąsiadujących powiatów wchodzących w skład Subregionu Podhalańskiego,
 - 3) Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Krakowie,
 - 4) Małopolskim Kuratorium Oświaty w Krakowie,
 - 5) Urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach pracy,
 - 6) Pracodawcami w zakresie organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego, przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców oraz kształcenia ustawicznego pracowników,
 - 7) Cechami Rzemiosł różnych oraz organizacjami pracodawców,
 - 8) Uczelniami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi,
 - 9) Innymi podmiotami, na rzecz których Centrum wykonuje zadania lub z którymi współpracuje w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy oraz Strategii Rozwoju Regionu i lokalnego rynku pracy.

§ 4

1. Centrum prowadzi działalność szkoleniową z uwzględnieniem potrzeb i oczekiwań osób niepełnosprawnych.
2. W przypadku osób niepełnosprawnych Dyrektor Centrum jest zobowiązany podjąć konieczne działania niwelujące bariery w dostępie do uczestniczenia w szkoleniach, kursach lub zajęciach dydaktycznych.
3. Dyrektor Centrum może wyrazić zgodę na indywidualny tok odbywania zajęć, w tym na zmianę miejsca realizacji zajęć praktycznych z uwagi na dostosowanie wyposażenia i sprzętu Na stanowisku dla osoby niepełnosprawnej.

Rozdział III.
Organy Centrum i ich kompetencje
§ 5

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor Centrum,
 - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Każdy z organów Centrum ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych Ustawą – Prawo oświatowe. wraz z aktami wykonawczymi, Statutem Centrum oraz obowiązującymi regulaminami.

§ 6

1. Organy Centrum współdziałają ze sobą w sprawach związanych z działalnością statutową Centrum, zgodnie ze swoimi kompetencjami.
2. Dyrektor Centrum koordynuje współpracę między organami Centrum oraz odpowiada za skuteczny przepływ informacji pomiędzy jednostkami.
3. Dyrektor Centrum podejmuje mediację w przypadku sporu pomiędzy organami Centrum, jak również pomiędzy jednostkami organizacyjnymi działającymi w obrębie Centrum. Rozstrzygnięcia Dyrektora Centrum są obligujące dla stron sporu.
4. Organ prowadzący uczestniczy w rozwiązywaniu sytuacji spornych, w przypadku, gdy Dyrektor Centrum jest stroną w sporze.

Rozdział IV.
Dyrektor Centrum i jego zadania
§ 7

1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor.
2. Kompetencje Dyrektora Centrum określone są w przepisach prawa pracy, ustawie – Prawo oświatowe, ustawie Karta Nauczyciela i aktach wykonawczych do tych ustaw oraz w Statucie Centrum.
3. Dyrektor Centrum w szczególności:
 - 1) Kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz,
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) Sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Centrum, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną Centrum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
 - 6) Współdziała z właściwymi organami szkół, placówek oświatowych, jednostek samorządowych, jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na których rzecz Centrum wykonuje zadania,
 - 7) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk zawodowych i praktyk pedagogicznych,
 - 8) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 9) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w placówce.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
 - 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum,
 - 3) Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum.

5. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim szkół macierzystych kierujących uczniów na zajęcia do Centrum.
6. W Centrum może być utworzone, na wniosek Dyrektora Centrum i za zgodą organu prowadzącego, stanowisko lub stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze.
7. Powierzenia stanowisk kierowniczych i odwoływania z nich dokonuje Dyrektor Centrum, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
8. Szczegółowe zakresy czynności wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych ustala Dyrektor Centrum.
9. Dyrektor Zespołu podczas wykonywania swoich obowiązków współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz Radą Programową Centrum.
10. Dyrektor Centrum na podstawie odrębnych przepisów określa:
 - 1) Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi na terenie Centrum podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, pełnienie dyżurów przez nauczycieli na terenie Centrum,
 - 2) Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Centrum i w trakcie wycieczek organizowanych przez Centrum,
 - 3) Zasady organizacyjno-porządkowe obowiązujące uczniów na terenie Centrum.
11. Dyrektor Centrum przydziela w organizacji roku pracowni nauczycielowi, który pełni rolę opiekuna pracowni, gdzie realizuje on zajęcia edukacyjne z uczniami. Każdy opiekun pracowni zobowiązany jest do opracowania regulaminu pracowni, który przedstawia do zaopiniowania inspektorowi BHP pod względem zgodności z ogólnie obowiązującymi przepisami BHP i ppoż.
12. Dyrektor Centrum powierza grupę uczniów lub słuchaczy opiekunowi - nauczycielowi prowadzącemu zajęcia, który ponosi odpowiedzialność za realizację zadań dydaktycznych i wychowawczych, kontakty ze szkołami macierzystymi kierującymi uczniów na zajęcia do Centrum, rodzicami lub prawnymi opiekunami

Rozdział V.
Rada Pedagogiczna i jej zadania
§ 8

1. Rada Pedagogiczna Centrum jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego zadań statutowych.
2. Radę Pedagogiczną Centrum tworzą wszyscy nauczyciele Centrum. W zebraniach Rady mogą także brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej Centrum.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Centrum jest Dyrektor Centrum, który prowadzi i przygotowuje jej zebrania, a ponadto jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej Centrum.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej Centrum organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego i po jego zakończeniu oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy jej przewodniczącego albo na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Centrum należy:
 - 1) Zatwierdzanie programów i planów pracy Centrum,
 - 2) Zatwierdzanie wyników klasyfikacji uczniów w zakresie prowadzonego w Centrum,
 - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
 - 5) Podejmowanie uchwał w sprawie wniosku Centrum do dyrektora właściwej szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczestników zajęć lub kursów realizowanych w Centrum,
 - 6) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia placówki,
 - 7) Uchwalanie projektu zmian i zatwierdzenie zmian w statucie Centrum.
7. Rada Pedagogiczna Centrum opiniuje:

- 1) Organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 2) Programy kształcenia w zawodzie oraz inne programy,
- 3) Propozycje Dyrektora Centrum w sprawie przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 4) Projekt planu finansowego Centrum, składany przez Dyrektora Centrum,
- 5) Wnioski Dyrektora Centrum o przyznanie nauczycielom oraz pozostałym pracownikom Centrum odznaczeń nagród i innych wyróżnień,
- 6) Propozycje Dyrektora Centrum dotyczące kandydatów na stanowiska wicedyrektorów i kierowników,
- 7) Kandydata do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Centrum,
- 8) Pracę Dyrektora Centrum przy jego ocenie.
8. Rada Pedagogiczna może powoływać spośród swoich członków różnego rodzaju zespoły do realizacji określonych zadań.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej Centrum podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej Centrum mogą uczestniczyć przedstawiciele Rady Pedagogicznej szkół, których uczniowie lub słuchacze odbywają zajęcia praktyczne w Centrum.
11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 8a.

Formy współdziałania i rozwiązywania sporów pomiędzy organami Centrum

1. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Centrum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w Centrum. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków.

Rozdział VI.

Rada Programowa i jej zadania

§ 9

1. W Centrum tworzy się Radę Programową.
2. Rada Programowa, jest organem opiniotwórczo-doradczym Dyrektora Centrum.
3. W skład Rady Programowej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Centrum i jego zastępcy,
 - 2) Przedstawiciel organu prowadzącego Centrum,
 - 3) Naczelnik Wydziału Edukacji Starostwa Powiatowego w Suchoj Beskidzkiej.
4. W skład Rady Programowej mogą wchodzić również zaproszone przez Dyrektora Centrum następujące osoby:
 - 1) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy,
 - 2) Przedstawiciel Cechu Rzemiosł różnych,
 - 3) Przedstawiciele zakładów pracy współpracujących z Centrum.
5. Przewodniczącą Rady Programowej jest wybierana zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.

6. Posiedzenie Rady Programowej Centrum w pełnym składzie zwołuje Przewodniczący w miarę Potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w ciągu roku. Przewodniczący w zależności od planowanej tematyki posiedzenia, może zwoływać Radę Programową w mniejszym składzie.
7. Kadencja Rady Programowej trwa 3 lata.
8. Rada Programowa prowadzi swoją działalność w oparciu o opracowany regulamin, który uchwała na pierwszym zebraniu.
9. Zebrania Rady Programowej są protokołowane. Członkowie Rady zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, nauczycieli, pracowników Centrum i członków Rady Programowej.
10. Do zadań Rady Programowej należy m.in.:
 - 1) Uchwalanie Regulaminu Rady i wprowadzanie do niego zmian,
 - 2) Monitorowanie jakości kształcenia w Centrum,
 - 3) Opiniowanie bieżącej działalności, ogólnych kierunków działania, planów pracy i planowanego rozwoju Centrum,
 - 4) Proponowanie form kształcenia oraz zasad ich organizacji, opiniowanie kierunków kształcenia i wnioskowanie o ich zmianach,
 - 5) Przygotowywanie rekomendacji do zmian w programach kształcenia w kontekście lokalnego rynku pracy,
 - 6) Opiniowanie planów wyposażenia pracowni w nowoczesny sprzęt dydaktyczny oraz wnioskowanie do organu prowadzącego o przyznanie środków na ich wyposażenie.
11. Spory wynikłe pomiędzy kierownictwem Centrum a Radą Programową rozstrzyga organ prowadzący, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.

Rozdział VII.
Organizacja Centrum Kształcenia Praktycznego
§ 10

1. W Centrum mogą być tworzone pracownie, laboratoria, warsztaty i inne jednostki organizacyjne potrzebne do realizacji podstawy programowej kształcenia w zawodach.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest pracownia.
3. Pracownią kieruje i odpowiada za jej działalność nauczyciel – opiekun pracowni.
4. Zajęcia w Centrum są prowadzone pod kierunkiem i nadzorem nauczycieli.
5. Zakres działania pracowni powinien odpowiadać określonej zakresowi zajęć edukacyjnych dla zawodu. Zajęcia edukacyjne organizowane są w formie:
 - 1) zajęć praktycznych,
 - 2) Pracowni specjalistycznych (np. Gastronomicznej, kelnerskie, turystycznej organizacji reklamy, ekonomicznej, informatycznej),
 - 3) Kwalifikacyjne kursy zawodowe,
 - 4) Kurs umiejętności zawodowych,
 - 5) Kursów innych niż wymienione w pkt 4–5, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych oraz
 - 6) Zajęć specjalizujących.
6. Za porządek i ład w pracowni oraz pomoce dydaktyczne będące na jej stanie odpowiada nauczyciel pełniący funkcję opiekuna pracowni. Zmiana opiekuna pracowni powinna następować po przeprowadzeniu spisu zdawczo – odbiorczego pomocy dydaktycznych w pracowni.
7. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia praktyczne prowadzone w pracowniach a podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych jest grupa uczniów, młodocianych lub słuchaczy realizujących określony program nauczania dla zawodu.
8. Działalność Centrum jest w miarę możliwości prowadzona z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.
9. Zajęcia edukacyjne w Centrum będą prowadzone do godziny 16:00 dla uczniów, natomiast od godziny 16:00 dla uczniów i słuchaczy przez cały rok - 7 dni w tygodniu (z wyjątkiem okresu przeprowadzania prac remontowych lub sytuacji awaryjnych).

10. Zajęcia edukacyjne w Centrum mogą być realizowane w systemie dwuzmianowym z podziałem na grupy ćwiczeniowe.

11. Wymiar poszczególnych zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.

12. Szczegółową organizację zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez Dyrektora Centrum z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, zatwierdzony przez organ prowadzący w terminach określonych odrębnymi przepisami.

13. Arkusz organizacyjny Centrum określa w szczególności:

- 1) Liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 2) Liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
- 3) Liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
- 4) Liczbę etatów administracji i obsługi Centrum.

14. Centrum prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

15. Zajęcia edukacyjne dla uczniów, młodocianych i słuchaczy są prowadzone indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów, młodocianych, słuchaczy w grupie powinna umożliwić realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględnić specyfikę nauczanego zawodu, przepisy BHP oraz przepisy prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w Centrum.

16. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający rozkład zajęć edukacyjnych.

Rozdział VIII.

Nauczyciele i Pracownicy Centrum

§ 11

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli, pracowników inżynieryjno-technicznych, administracyjnobiurowych i obsługi.

2. Ponadto, w Centrum można zatrudnić doradców zawodowych prowadzących poradnictwo w zakresie kształcenia i doksztalcania.

3. Wymagane kwalifikacje nauczycieli i pracowników zatrudnianych w Centrum określają odrębne przepisy.

4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

5. Prawa i obowiązki oraz nagrody i kary nauczycieli jak również pracowników Centrum określają odrębne przepisy.

6. Nauczycieli i pracowników zatrudnia oraz zwalnia Dyrektor Centrum zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Centrum.

§ 12

1. Nauczyciel prowadzi prace dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. W swoich działaniach nauczyciel jest zobowiązany do kierowania się dobrem ucznia jako wartością nadrzędną.

3. Zakres zadań nauczyciela obejmuje:

- 1) Odpowiedzialność za Życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć,
- 2) Realizację programów nauczania i zadań zawartych w programach oraz planach pracy Centrum,
- 3) Rzetelne realizowanie obowiązków nauczyciela, zwłaszcza w zakresie organizacji i przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- 4) Opracowywanie planów i programów kształcenia w oparciu o podstawy programowe dla zawodu i inne,

- 5) Tworzenie własnego warsztatu pracy, opracowywanie instrukcji i innych materiałów edukacyjnych,
 - 6) Stymulowanie rozwoju ucznia, jego zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznanie potrzeb dydaktycznych uczniów i słuchaczy,
 - 7) Udzielanie pomocy uczniom i słuchaczom w eliminowaniu niepowodzeń,
 - 8) Systematyczną kontrolę umiejętności i wiadomości uczniów zgodną z przedmiotowym systemem nauczania,
 - 9) Obiektywną i jawną ocenę uczniów oraz słuchaczy a także sprawiedliwego ich traktowania,
 - 10) Doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i merytorycznych przez samodzielne pogłębianie swojej wiedzy, uczestniczenie w różnych formach podnoszenia kwalifikacji,
 - 11) Przestrzeganie regulaminów Centrum,
 - 12) Dbanie o powierzone mienie w pracowniach, w których realizuje godziny dydaktyczne,
 - 13) Współodpowiedzialność materialną za wyposażenie pracowni, w której prowadzi zajęcia,
 - 14) Aktywne uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej oraz Komisji Przedmiotów Zawodowych i zespołów zadaniowych działających w Centrum.
4. Opiekun pracowni, w której uczniowie korzystają z dostępu do Internetu, zabezpiecza przed dostępem do treści mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów.
5. Nauczyciel wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Centrum w ramach realizacji programów i planów szkoły.

§ 13

Nauczyciel ma prawo w szczególności do:

- 1) Warunków pracy zapewniających prawidłową realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych Centrum oraz właściwych warunków BHP,
- 2) Korzystania ze wszystkich urządzeń stanowiących majątek Centrum dla wypełniania obowiązków nauczycielskich i służbowych,
- 3) Wyboru podręczników i materiałów dydaktycznych do prowadzenia zajęć,
- 4) Samokształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 5) Korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora Centrum, instytucji oświatowych i naukowych,
- 6) Poszanowania swojej godności przez rodziców i uczniów.

§ 14

1. Nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Rada Pedagogiczna Centrum.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, którego powołuje Dyrektor Centrum na wniosek zespołu.
4. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
 - 1) Wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
 - 2) Opracowanie poszczególnych wymagań edukacyjnych dotyczących poszczególnych zajęć,
 - 3) Opiniowanie oraz wdrażanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
 - 4) Organizowanie i prowadzenie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - 5) Współdziałanie w organizowaniu i wyposażaniu pracowni, laboratoriów oraz warsztatów,
 - 6) Prowadzenie monitoringu realizacji podstaw programowych realizowanych w Centrum.

§ 15

1. Pracownicy inżynieryjno-techniczni, administracyjno-biurowi i obsługi wykonują zadania dotyczące obsługi Centrum zapewniające jego sprawne funkcjonowanie.
2. Szczegółowe zadania pracowników Centrum niebędących nauczycielami określa Dyrektor Centrum w przydziałach czynności.

Rozdział IX.

Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy

§ 16

1. Centrum służy uczniom i słuchaczom szkół ponadgimnazjalnych, prowadzonych przez Powiat Suski, który jest organem prowadzącym Centrum.
2. Słuchaczami Centrum mogą być osoby pełnoletnie, korzystające z pełni praw publicznych, spełniające kryteria rekrutacji na daną formę kształcenia.
3. Uczniowie i słuchacze szkół uczących się w Centrum **mają prawo do:**
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z zasadami BHP,
 - 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz poszanowania godności osobistej,
 - 3) Życzliwego i podmiotowego traktowania podczas realizacji zajęć edukacyjnych,
 - 4) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 5) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce,
 - 6) Swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób,
 - 7) Pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 8) Korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych,
 - 9) Zapewniania dyskrecji w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni, uczuć,
 - 10) Zwracania się do dyrektora lub nauczyciela o pomoc w rozwiązywaniu różnych trudnych sytuacji Życiowych.
4. Uczeń i słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie i regulaminie Centrum, z którymi obowiązany jest się zapoznać na pierwszym spotkaniu z opiekunem.
5. Uczeń i słuchacz **zobowiązany jest do:**
 - 1) Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, należytego przygotowania się do zajęć oraz niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
 - 2) Punktualnego rozpoczęcia i zakończenia zajęć zgodnie z planem przejść przez poszczególne pracownie; uczniom i słuchaczom spóźniającym się na zajęcia zabrania się rozpoczynania prac szkoleniowych bez zgłoszenia swego przybycia nauczycielowi,
 - 3) Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, koleżanek, nauczycieli i pracowników Centrum,
 - 4) Odpowiedzialności za własne Życie, zdrowie i higienę oraz rozwój osobowości,
 - 5) Dbania o wspólne dobro, ład, estetykę i porządek w Centrum oraz jego otoczeniu,
 - 6) Niezwłocznego pisemnego (terminowego) usprawiedliwiania swojej nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców, uczeń pełnoletni lub słuchacz na piśmie uzasadnienia przyczynę swojej nieobecności,
 - 7) Przestrzegania regulaminu Centrum oraz zarządzeń i poleceń obowiązujących na terenie Centrum,
 - 8) Naprawiania szkody wyrządzonej z własnej winy i przez siebie,
 - 9) Pozytywnego reprezentowania Centrum na zewnątrz,
 - 10) Informowania opiekuna o sytuacjach zmieniających jego status cywilny i prawny,
 - 11) Dbania o schludny wygląd,
 - 12) Noszenia odzieży i obuwia roboczego ustalonego dla określonego charakteru zajęć edukacyjnych zgodnie z aktualnymi przepisami BHP,
 - 13) Przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. Mp3, mp4) w czasie trwania zajęć edukacyjnych,
 - 14) Używania telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych w sposób niezakłócający przebiegu przerw międzylekcyjnych,
 - 15) Spożywania posiłków jedynie w czasie przerw,
 - 16) Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swych kolegów (zabrania się: palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków lub środków odurzających),
 - 17) Nie opuszczania terenu Centrum w czasie trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych.

6. Za szkody wyrządzone na terenie Centrum z winy ucznia, młodocianego odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice lub prawni opiekunowie, a w przypadku, gdy powstały one z winy słuchacza - sam słuchacz.

7. Uczniowie i słuchacze kursów organizowanych przez Centrum z wolnego naboru podlegają prawom i obowiązkom określonym w statucie oraz regulaminach Centrum.

8. Każdy uczeń/słuchacz, którego prawa zostały naruszone albo rodzic/opiekun prawny ucznia/słuchacza mogą w ciągu 3 dni roboczych złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Centrum. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające i podejmuje stosowną decyzję.

Rozdział X.

Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów i słuchaczy

§ 17

1. Każdy uczeń i słuchacz może być nagrodzony w szczególności za:

- 1) Wyróżniające wyniki w nauce,
- 2) Pracę i działalność na rzecz Centrum,
- 3) Wzorową postawę i zachowanie,
- 4) Wybitne osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- 5) Stuprocentową frekwencję na zajęciach.

2. Do udzielenia nagród uprawnieni są Dyrektor Centrum i Rada Pedagogiczna.

3. Nagroda może mieć formę:

- 1) Pochwały ustnej nauczyciela lub Dyrektora Centrum wobec grupy, wobec kierownictwa szkoły macierzystej,
- 2) Pisma lub dyplomu pochwalnego,
- 3) Rekomendacji do zakładu pracy - w przypadku absolwentów,
- 4) Nagrody rzeczowej,
- 5) Wnioskowanie do macierzystej szkoły ucznia o odnotowanie osiągnięć na świadectwie i w arkuszu ocen.

4. Wyróżnienia i nagrody upublicznia się na tablicy informacyjnej lub w prasie lokalnej za zgodą zainteresowanych.

§ 18

1. Wobec każdego ucznia i słuchacza może być stosowana kara porządkowa.

2. Uczeń może zostać ukarany tylko indywidualnie. Decyzje o ukaraniu ucznia wymagają uzasadnienia ustnego lub pisemnego.

3. Rodzaje stosowanych kar:

- 1) Upomnienie ustne nauczyciela lub Dyrektora Centrum wobec grupy, wobec kierownictwa szkoły macierzystej,
- 2) Wnioskowanie do dyrektora szkoły macierzystej o obniżenie oceny z zachowania,
- 3) Nagana Dyrektora Centrum,
- 4) Wnioskowanie do Dyrektora szkoły macierzystej o naganę z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów lub słuchaczy,
- 5) Skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy na wniosek szkoły macierzystej.

4. Wymierzona kara powinna być współmierna do winy.

5. Powodem skreślenia z listy uczniów i słuchaczy lub wymierzenia kary może być poważne wykroczenie dokonane przez ucznia i słuchacza na terenie Centrum lub poza nim a w szczególności:

- 1) Rażące niestosowanie się do Statutu Centrum, lekceważenie obowiązków szkolnych, a zwłaszcza niespełnianie obowiązku szkolnego,
- 2) Działalność przestępcza mająca związek z Centrum lub uczniami i słuchaczami,
- 3) Spowodowanie bójki, w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu,
- 4) Rozboje,

- 5) Kradzież i włamania,
 - 6) Wnoszenie lub używanie na terenie Centrum alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających,
 - 7) Przebywanie na terenie Centrum oraz w czasie wycieczek, wyjazdów integracyjnych w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków,
 - 8) Czyny nieobyczajne,
 - 9) Działalność w rażący sposób naruszająca zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej,
 - 10) Poważne zniszczenie sprzętu lub szkolnych pomieszczeń, jeżeli w odpowiednim terminie uczeń nie wywiąże się z obowiązku naprawienia szkody,
 - 11) Niestosowne zachowanie się wobec nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego (przemoc fizyczna, przemoc psychiczna, utrudnianie prowadzenia lekcji).
6. Uczeń i słuchacz może być skreślony z listy uczniów i słuchaczy przez Dyrektora Centrum na mocy uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii macierzystej szkoły, w przypadku wyczerpania kar porządkowych odpowiednich do stopnia przewinienia.
7. Wykonanie kary wymienionej w § 18 pkt. 3 może być zawieszona przez Dyrektora Centrum na czas próbny, jeżeli uczeń uzyska poręczenie opiekuna klasy – grupy lub samorządu uczniowskiego szkoły macierzystej.
8. Uczeń lub słuchacz ma prawo odwołać się od kary bezpośrednio do Dyrektora Centrum lub poprzez organy i organizacje szkolne szkoły macierzystej.
9. Centrum ma obowiązek poinformowania rodziców bądź opiekunów prawnych ucznia i słuchacza o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

Rozdział XI.

Warunki pobytu w Centrum zapewniające uczniom i słuchaczom bezpieczeństwo

§ 19

1. Centrum zapewnia bezpieczeństwo w czasie organizowanych zajęć edukacyjnych.
2. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, który zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Centrum o każdym wypadku, mającym miejsce podczas prowadzonych zajęć.
3. Podczas zajęć odbywających się poza terenem Centrum odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Centrum podczas zajęć:
 - 1) wszyscy nauczyciele są zobowiązani do:
 - a) Sprawowania nadzoru i opieki nad powierzonymi sobie uczniami,
 - b) Przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach,
 - c) Systematycznego kontrolowania pod względem BHP miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
 - d) Samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu Dyrektorowi Centrum,
 - e) Kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych,
 - f) Pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu zatwierdzonego przez Dyrektora Centrum,
 - g) Przeprowadzania uczniów między budynkami Centrum, jeżeli tego wymaga organizacja zajęć,
 - h) Wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
 - i) opiekun pracowni zapoznaje uczniów z obowiązującym w pracowni regulaminem;
 - j) podczas odbywania zajęć w pracowniach obowiązują następujące zasady BHP:
 - 2) W pracowniach mogą przebywać tylko uczniowie aktualnie odbywający zajęcia,
 - 3) Przed rozpoczęciem zajęć uczniowie przebierają się w szatni w odzież ochronną,
 - 4) Uczeń przystępujący do pracy powinien być ubrany w odzież ochronną, nakrycie głowy chroniące włosy i obuwie na twardej podeszwie chroniące również kostkę przed urazami; należy zdjąć z ręki zegarek, bransoletkę; zdjęć także należy ozdoby zawieszane i wiązane na szyi,

- 5) Uczeń zobowiązany jest do utrzymania czystości we wszystkich pracowniach Centrum,
- 6) Uczniowie nie mogą opuszczać terenu pracowni Centrum bez zgody nauczyciela nawet podczas przerw,
- 7) Podczas przerwy uczniowie spożywają posiłek w miejscu do tego przeznaczonym,
- 8) Uczniowie i młodociani mogą wykonywać tylko prace dla nich dozwolone określone w „Wykazie Prac Wzbronionych i Dozwolonych Młodocianym”,
 - a) Uczniowie przystępujący do zajęć praktycznych powinni stosować się do przepisów przeciwpożarowych, znać rozmieszczenie i przeznaczenie podręcznego sprzętu ppoż. Oraz umieć się nim posługiwać; powinni także znać zasady ewakuacji oraz rozmieszczenie wyjść ewakuacyjnych,
 - b) Nauczyciel wyznacza stanowiska i przydziela zadania; uczniowi nie wolno samowolnie zmieniać stanowisk oraz uruchamiać maszyn i urządzeń ani też opuszczać pracowni,
 - c) Praca na stanowiskach uczniowskich jest możliwa po zapoznaniu się z instrukcjami obsługi i BHP oraz po przeprowadzeniu przez nauczyciela instruktażu wstępnego,
 - d) Uczeń jest zobowiązany poinformować nauczyciela o każdej niedyspozycji fizycznej i psychicznej przed rozpoczęciem zajęć,
 - e) Uczeń powinien tak zorganizować sobie stanowisko pracy, aby panował na nim ład i porządek, stosować bezpieczne metody pracy, aby nie zagrażać sobie ani pracującym obok kolegom,
 - f) Poszanowanie powierzonego sprzętu, narzędzi, urządzeń w pracowniach Centrum jest obowiązkiem każdego ucznia,
 - g) Wszelkie zauważone usterki należy zgłosić nauczycielowi,
 - h) W czasie zajęć uczniowie powinni zachować spokój, porozumiewać się można tylko w sprawach związanych z wykonywaniem zadań,
 - i) Przed końcem zajęć stanowisko należy dokładnie uporządkować i w razie potrzeby zakonserwować,
 - j) Podczas instruktażu końcowego nauczyciel ocenia i omawia pracę każdego ucznia,
 - k) Każdy wypadek jak też najdrobniejsze skaleczenie należy zgłosić nauczycielowi,
 - l) Ucznia względem nauczyciela obowiązuje posłuszeństwo i szacunek, zaś względem innych uczniów koleżeństwo i uprzejmość,
 - m) Szczegółowe zasady i przepisy BHP obowiązujące w poszczególnych pracowniach Centrum podają uczniom opiekunowie pracowni,
5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć edukacyjnych obejmuje czas od chwili przyścia uczniów na zajęcia do chwili opuszczenia przez uczniów Centrum po zajęciach.
6. Szczegółowe zasady bezpiecznego odbywania zajęć edukacyjnych w Centrum określają regulaminy zawierające zasady bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki, instrukcje bezpiecznej obsługi urządzeń technicznych oraz instrukcje bezpieczeństwa pożarowego wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział XII.

Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy do Centrum

§ 20

1. Zasady rekrutacji uczniów oraz słuchaczy regulowane są poprzez wzajemne porozumienia pomiędzy poszczególnymi szkołami i Centrum.
2. Dyrektor Centrum zawiera umowy ze szkołami i innymi podmiotami, zlecając prowadzenie i realizację zajęć.
3. Rekrutacja uczniów odbywa się w szkole macierzystej, a rekrutacja uczestników kursów i szkoleń prowadzonych w formach pozaszkolnych odbywa się na podstawie zgłoszeń i zleceń innych instytucji.
4. Rekrutacja będzie prowadzona w sposób ciągły lub cykliczny.
5. Podstawowym kryterium rekrutacji będzie wykazanie indywidualnego zainteresowania i zgłoszenia się do udziału w zajęciach poprzez złożenie formularza rekrutacyjnego.
6. W przypadku zbyt dużej liczby chętnych na daną formę kształcenia o zakwalifikowaniu ucznia, decydować będą dodatkowe kryteria zawarte w regulaminie rekrutacji.
7. Bezwzględne pierwszeństwo udziału, w realizowanych w Centrum projektach, mają uczniowie posiadający orzeczenia potwierdzające posiadanie różnych deficytów.

Rozdział XIII.
Zasady gospodarki finansowej
§ 21

1. Centrum jest jednostką budżetową – publiczną placówką kształcenia praktycznego, prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy.
2. Za gospodarkę finansową Centrum odpowiada Dyrektor Centrum.
3. Dyrektor Centrum jest upoważniony do zaciągania zobowiązań finansowych w ramach planu finansowego.
4. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych:
 - 1) Kurs umiejętności zawodowych,
 - 2) Kurs kompetencji ogólnych,
 - 3) Kurs inny niż wymienione w ppkt a – b umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
5. Wysokość opłat ustala Dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia.
6. Opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia.
7. Dyrektor Centrum może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach.
8. Opłaty wnosi się na rachunek Centrum wskazany przez Dyrektora.
9. Dyrektor Centrum może zwolnić w całości lub w części z opłat osobę o niskich dochodach, w Szczególności, jeżeli dochód tej osoby nie przekracza kwot, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 albo 2 ustawy z dnia 12 marca 2004r. O pomocy społecznej (t.j. Dz. U. 2016 poz. 930 ze zm.)
10. Zwolnienie w całości lub w części z opłat następuje na wniosek osoby zainteresowanej.
11. Opłaty nie podlegają zwrotowi jeżeli słuchacz został skreślony z listy słuchaczy albo zrezygnował z kształcenia, chyba że rezygnacja nastąpiła z powodów zdrowotnych potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim lub z innych ważnych przyczyn losowych.
12. Uczniowie i słuchacze szkół publicznych prowadzonych przez inne organy niż organ prowadzący Centrum oraz innych instytucji szkolących mogą korzystać z zajęć organizowanych w placówce, na zasadach określonych w porozumieniu zawierającym pomiędzy stronami. Porozumienie (umowa) powinno określać zasady odpłatności za te zajęcia.
13. Centrum realizuje usługi edukacyjne dla uczniów i słuchaczy szkół niepublicznych na zasadach odpłatności, ustalonych w oparciu o kalkulację kosztów eksploatacji pracowni specjalistycznych oraz kalkulację kosztów związanych bezpośrednio ze szkoleniem.
14. Centrum może pozyskiwać środki finansowe od sponsorów i darczyńców.
15. Centrum może pozyskiwać środki za pośrednictwem organu prowadzącego i innych instytucji z funduszy krajowych i unijnych

Rozdział XIV.
Postanowienia końcowe
§ 22

1. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na pieczęci urzędowej używana jest nazwa:
Centrum Kształcenia Praktycznego nr 2 w Suchoj Beskidzkiej ul. Spółdzielców 1 34– 200 Sucha Beskidzka

§ 23

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania we wszystkich formach kształcenia zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

2. Wszystkim uczestnikom poszczególnych form kształcenia Centrum wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie, zgodnie z przepisami prawa.

§ 24

1. Tryb przyjmowania skarg i wniosków zawarty jest w regulaminie opracowanym przez dyrektora Centrum zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w tym zakresie.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone ustnie i pisemnie.
3. Przyjmującym zgłoszenie skargi lub wniosku jest:
 - 1) Dyrektor Centrum
 - 2) Nauczyciel zajęć edukacyjnych,
4. Uczeń lub słuchacz wnoszący ustnie skargę oraz przyjmujący zgłoszenie podpisują sporządzony protokół lub notatkę, która oprócz danych osobowych zgłaszającego zawiera zwięzły opis sprawy.
5. Anonimy pozostawia się bez rozpatrywania.
6. Skarga lub wniosek muszą być rozpatrzone w ciągu 7 dni.
7. Treść skargi lub wniosku nie może być przekazana do rozpatrzenia osobie będącej przedmiotem skargi.
8. Wszelkie spory wynikłe z postępowania w sprawie skarg i wniosków reguluje Kodeks Cywilny.

§ 25

1. Wprowadzanie zmian i nowelizacja statutu oraz regulaminów odbywa się w formie uchwał Rady Pedagogicznej Centrum.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy prawa zawarte w obowiązujących aktach prawnych.
3. W chwili włączenia Centrum w strukturę Zespołu Szkół w celu ujednoczenia prawa wewnątrzszkolnego do Statutu Zespołu Szkół włącza się postanowienia niniejszego Statutu.

Dział XII

Zasady funkcjonowania Szkolnego Schroniska młodzieżowego przy Zespole Szkół im. Wincentego Witosa w Suchej Beskidzkiej

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkolne Schronisko młodzieżowe przy Zespole Szkół im. Wincentego Witosa w Suchej Beskidzkiej zwane dalej „Schroniskiem” jest placówką oświatowo-wychowawczą, której podstawą funkcjonowania jest Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe. zwana dalej „Ustawą” oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy.
2. Nazwa placówki brzmi: **Szkolne Schronisko młodzieżowe przy Zespole Szkół im. Wincentego Witosa w Suchej Beskidzkiej.**
3. Siedzibą Schroniska jest wydzielona część - III piętro budynku Internatu Zespołu Szkół im. Wincentego Witosa w Suchej Beskidzkiej przy ul. Spółdzielców 1.
4. Ustalona nazwa schroniska jest używana w pełnym brzmieniu, a na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót tej nazwy, w brzmieniu: „SSM przy ZS im. W. Witosa w Suchej Beskidzkiej”.
5. Schronisko może używać okolicznościowej pieczętki ozdobnej z wizerunkiem zatwierdzonym przez Zarząd Powiatu.
6. Schronisko wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Wincentego Witosa w Suchej Beskidzkiej, zwanego dalej Zespołem Szkół.
7. Organem prowadzącym Schronisko jest powiat suski.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.

9. Schronisko oznaczone jest trójkątną tablicą o wymiarach 60x60x60 cm z napisem „Szkolne Schronisko młodzieżowe” wykonanym dużymi białymi literami na zielonym tle.
10. Schronisko jest jednostką budżetową, prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy.

Rozdział II

Cele i zadania Schroniska

§ 2

1. Celem działalności Schroniska jest upowszechnianie krajoznawstwa i turystyki, jako aktywnej formy wypoczynku, zapewnienie uczniom taniego noclegu, opieki wychowawczej i informacji krajoznawczo-turystycznej.
2. Zadaniem Schroniska jest:
 - 1) Zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich miejsc noclegowych i wspieranie kierowników wycieczek w opiece wychowawczej nad uczniami,
 - 2) Popularyzowanie krajoznawstwa i turystyki, jako aktywnej formy wypoczynku,
 - 3) Kształtowanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży,
 - 4) Promocja powiatu suskiego,
 - 5) Zapewnienie opieki i wychowania dzieciom i młodzieży przebywającym w Schronisku.
3. Schronisko realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) Udostępnianie bazy noclegowej,
 - 2) Pomoc w organizacji różnych form wypoczynku,
 - 3) Prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo-turystycznej oraz udostępnianie bieżącej oferty kulturalnej dotyczącej regionu.
4. Schronisko w miarę posiadanych wolnych miejsc niewykorzystanych przez dzieci, młodzież i nauczycieli może świadczyć usługi dla pozostałych osób fizycznych i prawnych, pod warunkiem przestrzegania regulaminu schroniska.

Rozdział III

Dyrektor i pracownicy Schroniska

§ 3

1. Działalnością Schroniska kieruje Dyrektor Schroniska.
2. Do zadań Dyrektora w ramach kierowania Schroniskiem należy w szczególności:
 - 1) Realizowanie wraz z zatrudnionymi pracownikami celów i zadań wynikających z Ustawy, w szczególności stwarzanie odpowiednich warunków do realizacji zadań statutowych placówki,
 - 2) Organizowanie pracy i nadzór nad zatrudnionymi pracownikami wynikający z obowiązków dyrektora, jako kierownika zakładu pracy,
 - 3) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Schroniska, decydowanie w sprawach nagród i kar oraz rozstrzygnięcie sytuacji konfliktowych dotyczących podległego personelu,
 - 4) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 5) Ustalanie planu finansowego Schroniska, gospodarowanie tymi środkami zgodnie z działalnością ustawową i statutową Schroniska,
 - 6) Organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki,
 - 7) Planowanie zakresu prac modernizacyjno – remontowych dotyczących Schroniska i ich realizacja, egzekwowanie przepisów bhp i ppoż.,
 - 8) Decydowanie w sprawach spornych wynikłych w trakcie egzekwowania przestrzegania Regulaminu Schroniska,
 - 9) Wnioskowanie do organu prowadzącego, w sprawach dotyczących zmian w statucie i cenniku opłat za usługi oraz utrzymywanie ścisłej współpracy z organem prowadzącym Schronisko,
 - 10) Współpraca z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży,

- 11) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.
3. Schronisko może zatrudniać pracowników pedagogicznych, w tym na stanowiskach kierowniczych a także pracowników administracji i obsługi w ramach limitu etatów określonych przez organ prowadzący.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 4

1. Do zadań pracownika pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) Organizacja zajęć o charakterze edukacyjno-wychowawczo - opiekuńczym na terenie Schroniska i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży,
 - 2) Organizacja imprez turystyczno-krajoznawczych,
 - 3) Promocja powiatu suskiego przez prowadzenie zajęć o charakterze historycznym, kulturowym i geograficznym,
 - 4) Wspomaganie kierowników wycieczek w opiece nad młodzieżą.
 - 5) Współpraca z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży,
 - 6) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Schroniska.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) Dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) Prowadzenie dokumentacji, statystyki i sprawozdawczości finansowej.
3. Do zadań referenta ds. Finansowych należy w szczególności:
 - a) Sporządzanie listy płac,
 - b) Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych i terminowe przekazywanie do Urzędu Skarbowego,
 - c) Rozliczanie należności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i terminowe przekazywanie do oddziału ZUS
 - d) Prowadzenie ewidencji list płac
 - e) Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań statystycznych.
- 4) Do zadań recepcjonisty należy w szczególności:
 - a) Prowadzenie recepcji Schroniska,
 - b) Prowadzenie bieżącej dokumentacji administracyjnej i innych prac biurowych, w tym zgłoszeń rezerwacji miejsc noclegowych w Schronisku i księgi meldunkowej,
 - c) Przyjmowanie grup wycieczkowych i indywidualnych turystów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) Informowanie gości o warunkach pobytu w Schronisku, udzielanie im wszelkiej możliwej pomocy w zakresie korzystania z obiektu i jego otoczenia oraz organizacji wypoczynku,
 - e) Wspomaganie kierowników wycieczek w opiece nad młodzieżą,
 - f) Czuwanie nad przestrzeganiem Regulaminu Schroniska,
 - g) Dozór mienia, dbanie o porządek i estetykę obiektu, jego wyposażenia oraz otoczenia, a także bezpieczeństwo osób,
 - h) Prowadzenie magazynu,
 - i) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Schroniska.
- 5) Do zadań konserwatora należy w szczególności:
 - a) Dbanie o stan higieniczno-sanitarny, porządek i estetykę obiektu, jego wyposażenia i otoczenia,
 - b) Zgłaszanie Dyktorowi Schroniska uszkodzenia stanu technicznego pomieszczeń i sprzętu oraz potrzeb materiałowych niezbędnych do utrzymania prawidłowego funkcjonowania obiektu,
 - c) Zabezpieczenie właściwego funkcjonowania, konserwacja i wykonywanie drobnych napraw sprzętu i urządzeń oraz wyposażenia obiektu,
 - d) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Schroniska.

- 6) Do zadań sprzątaczkki należy w szczególności:
- a) Utrzymanie porządku, higieny i czystości pomieszczeń oraz otoczenia Schroniska,
 - b) Dbalność o estetykę pomieszczeń i otoczenia Schroniska,
 - c) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Schroniska.
- 7) Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności ustala Dyrektor Schroniska.

Rozdział IV

Organizacja Schroniska i Gospodarka finansowa

§ 5

1. Schronisko jest zorganizowane jako placówka sezonowa działająca w miesiącach: czerwiec-wrzesień.
2. Przyjmowanie osób do Schroniska odbywa się w godzinach 8⁰⁰ -10⁰⁰ i 17⁰⁰ – 21⁰⁰.
3. Doba w Schronisku trwa od godziny 17⁰⁰ do godziny 10⁰⁰ dnia następnego.
4. W godzinach 10⁰⁰ – 17⁰⁰ trwają na terenie placówki prace administracyjno-porządkowe.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z Dyrektorem Schroniska, można przebywać w schronisku w godzinach 10⁰⁰ – 17⁰⁰.
6. W Schronisku mogą być organizowane także: kolonie, półkolonie, obozy oraz zielone szkoły.
7. Kwaterowanie dzieci i młodzieży w placówce prowadzone jest w pomieszczeniach noclegowych oddzielnych dla dziewcząt i chłopców.
8. Opiekunowie zorganizowanych grup szkolnych kwaterowani są wspólnie ze swoimi wychowankami.
9. Schronisko może zapewnić wyżywienie dla osób korzystających ze Schroniska.
10. Zasady usuwania zniszczeń i uszkodzeń w mieniu/wyposażeniu Schroniska określa Dyrektor Schroniska.

§ 6

1. Szczegółową organizację działania Schroniska w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny placówki opracowany przez Dyrektora Schroniska, podlegający zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
2. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze Schroniska określa Regulamin Schroniska, opracowany przez Dyrektora Schroniska.
3. Schronisko prowadzi książkę meldunkową osób korzystających ze Schroniska oraz terminarz rezerwacji miejsc.
4. Do książki meldunkowej wpisuje się, z zastrzeżeniem ust. 5, w szczególności:
 - 1) Imię i nazwisko, datę urodzenia oraz miejsce zamieszkania osoby korzystającej z noclegu,
 - 2) Numer i serię dokumentu, na podstawie którego stwierdza się tożsamość osoby korzystającej z noclegu (paszportu, dowodu osobistego, legitymacji ze zdjęciem, legitymacji PTSM lub dokumentu uprawniającego do uzyskania zniżek),
 - 3) Datę zakwaterowania i wykwaterowania oraz ilość udzielonych noclegów,
 - 4) Nr dowodu zapłaty za noclegi (paragonu fiskalnego, rachunku).
5. W przypadku wycieczek szkolnych i imprez grupowych do książki meldunkowej, o której mowa w ust. 3, wpisuje się imię i nazwisko, datę urodzenia oraz miejsce zamieszkania kierownika wycieczki lub imprezy, numer i serię dokumentu, na podstawie którego stwierdza się jego tożsamość, datę zakwaterowania i ilość udzielonych noclegów oraz nr dowodu zapłaty za noclegi, a także nr listy uczestników wycieczki lub imprezy.
6. Listy uczestników wycieczek szkolnych i imprez grupowych zawierające dane, o których mowa w ust. 4 lit. A dołącza się do książki meldunkowej.
7. System rezerwacji miejsc noclegowych w Schronisku:
 - 1) Rezerwacje przyjmowane są według kolejności zgłoszeń z uwzględnieniem pierwszeństwa dla dzieci i młodzieży oraz ich opiekunów,

- 2) Grupy złożone z co najmniej 10 osób dokonują rezerwacji listownie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną, co najmniej na dwa tygodnie przed przyjazdem do Schroniska podając czas pobytu, dzień i godzinę przybycia, ilość uczestników oraz adres i nazwę organizatora,
- 3) Turyści w grupach poniżej 10 osób są przyjmowani bezpośrednio w Schronisku w miarę wolnych miejsc, z tym, że pierwszeństwo mają dzieci oraz młodzież szkolna i studencka,
- 4) Dyrektor Schroniska może zażądać wpłaty zaliczki przekazem pocztowym lub na konto Zespołu Szkół w wysokości do 30% kosztów planowanego pobytu,
- 5) W przypadku opisanym w ust. 7 lit. D rezerwacja jest ważna po wpłaceniu uzgodnionej z Dyrektorem Schroniska kwoty zaliczki.
8. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze i wartościowe przedmioty pozostawione w placówce przez osoby korzystające ze Schroniska.
9. Za usługi świadczone przez Schronisko pobierane są opłaty, których wysokość określa Zarząd Powiatu Suskiego.
10. Schronisko udziela zniżek określonych w cenniku opłat za usługi, wprowadzonym przez Zarząd Powiatu Suskiego.

Rozdział V

Wyposażenie Schroniska

§ 7

Schronisko posiada zgodnie z normami:

- 1) Pomieszczenia w wydzielonej części budynku (III piętro) z 70 miejscami noclegowymi w okresie od czerwca do września w pokojach dwuosobowych, trzyosobowych i czteroosobowe.
- 2) Powierzchnię mieszkalną w pokojach nie mniejszą niż 4 m² na osobę, przy wyposażeniu w łóżka jednopoziomowe,
- 3) Pomieszczenia mieszkalne wyposażone w łóżka lub tapczany, kołdry, koce, bieliznę pościelową, szafy ubraniowe, stół, krzesła, kosz na śmieci,
- 4) Pomieszczenia do przechowywania bagażu i sprzętu turystycznego, suszenia odzieży, czystej i brudnej pościeli,
- 5) Świetlicę, podręczną kuchnię,
- 6) Ogrzewanie zapewniające utrzymanie w pomieszczeniach temperaturę co najmniej 18 ° C.

§ 8

W Schronisku w widocznym i ogólnie dostępnym miejscu umieszczone są:

- 1) Ekspozycje i materiały informacyjne o regionie,
- 2) Informacje turystyczne, wraz z wykazem niezbędnych numerów telefonów, informacją o rozkładzie jazdy komunikacji publicznej oraz o dostępnej bazie Żywieniowej, a także lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych wraz z bieżącą ofertą,
- 3) Statut i regulamin oraz cennik opłat za usługi Schroniska,
- 4) Książka skarg i wniosków.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki dzieci i młodzieży oraz innych osób przebywających w Schronisku

§ 9

1. Dzieci i młodzież oraz inne osoby przebywające w Schronisku mają prawo do:

- 1) Warunków pobytu w Schronisku zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności, równości i zasady tolerancji,
- 2) Korzystanie ze wszystkich ogólnodostępnych pomieszczeń, urządzeń i sprzętów Schroniska na zasadach określonych w Regulaminie Schroniska,
- 3) Dostępu do informacji krajoznawczej i turystycznej o miejscowości i regionie, a także do pomocy ze strony pracowników w zakresie zadań Schroniska,

- 4) Życzliwego, podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników Schroniska i innych turystów korzystających z usług Schroniska,
 - 5) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących oczekiwań oraz oferty Schronisk, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób,
 - 6) Zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora Schroniska osobiście lub za pośrednictwem książki skarg i wniosków oraz otrzymywania wyjaśnień.
2. Książkę skarg i wniosków prowadzi Dyrektor Schroniska.

§ 10

1. Osoby przebywające w Schronisku mają obowiązek:
- 1) Przestrzegania Statutu i Regulaminu Schroniska oraz ogólnych zasad współżycia społecznego, szanowania przekonań i poglądów innych ludzi, dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
 - 2) Bezwzględного przestrzegania ciszy nocnej w godzinach 22⁰⁰ – 6⁰⁰, kulturalnego zachowania się w Schronisku i w jego obrębie, dbania o piękno mowy ojczystej, przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności, podporządkowania się zleceniom pracowników i zarządzeniom Dyrektora Schroniska,
 - 3) Pozostawiania informacji w Schronisku o planowanych wycieczkach górskich, ich trasie oraz przewidywanym terminie powrotu, przestrzegania przepisów i instrukcji bhp i ppoż. Oraz korzystania z pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 4) Troszczenia się o mienie i estetyczny wygląd Schroniska i jego otoczenia, utrzymania czystości i porządku na terenie placówki,
 - 5) W przypadku wyrządzenia szkody naprawienia jej lub pokrycia kosztów naprawy,
 - 6) Uiszczenia opłat przewidzianych za usługi w Schronisku zgodnie z ich cennikiem.
2. W Schronisku obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i spożywania alkoholu oraz innych używek, a także wnoszenia na jego teren przedmiotów niebezpiecznych (w tym broni palnej, białej, miotaczy, straszaków, itp.), materiałów i środków wybuchowych, łatwopalnych oraz Żrących (w tym rac, fajerwerków, świec dymnych, itp.), a także innych przedmiotów stwarzających zagrożenie zdrowia i życia

Rozdział VII

Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami

§ 11

1. Schronisko współpracuje z :
- 1) Polskim Towarzystwem Schronisk młodzieżowych (PTSM),
 - 2) Innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi,
2. Schronisko może także współpracować z innymi stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży w zakresie wzbogacania działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Statut uchwalany jest przez Radę Powiatu Suskiego, a wnioski w sprawie zmian w statucie składa Dyrektor Schroniska.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Statucie Schroniska stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa.