



**ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH  
MAŁOPOLSKA SZKOŁA  
GOŚCINNOŚCI**

**IM. TYTUSA CHAŁUBIŃSKIEGO W MYŚLENICACH**

# **STATUT**

**ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH  
MAŁOPOLSKA SZKOŁA GOŚCINNOŚCI  
*IM. TYTUSA CHAŁUBIŃSKIEGO*  
W MYŚLENICACH**

## **Spis treści:**

<b>Rozdział 1</b> <i>Postanowienia ogólne</i>	<b>3</b>
<b>Rozdział 2</b> <i>Cele i zadania szkoły</i>	<b>5</b>
<b>Rozdział 3</b> <i>Organy szkoły</i>	<b>7</b>
<b>Rozdział 4</b> <i>Organizacja pracy szkoły</i>	<b>14</b>
<b>Rozdział 5</b> <i>Wewnątrzszkolne zasady oceniania</i>	<b>20</b>
<b>Rozdział 6</b> <i>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</i>	<b>31</b>
<b>Rozdział 7</b> <i>Uczniowie szkoły</i>	<b>35</b>
<b>Rozdział 8</b> <i>Postanowienia końcowe</i>	<b>41</b>

# Rozdział 1

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Nazwa Zespołu brzmi: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych - Małopolska Szkoła Gościnności im. Tytusa Chałubińskiego w Myślenicach – dalej zwany „Szkołą”.
2. Szkoła mieści się w budynku będącym własnością Samorządu Województwa Małopolskiego, położonym przy ul. Zdrojowej 18 w Myślenicach.

### § 2

1. W skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych wchodzi:
  - 1) II Liceum Ogólnokształcące;
  - 2) Technikum Turystyczno-Gastronomiczne kształcące w zawodach:
    - a) technik obsługi turystycznej,
    - b) technik hotelarstwa,
    - c) kelner,
    - d) technik żywienia i usług gastronomicznych;
  - 3) Szkoła Policealna Turystyki i Zdrowia, kształcąca w zawodach:
    - a) terapeuta zajęciowy o 2-letnim cyklu kształcenia,
    - b) opiekunka dziecięca o 2-letnim cyklu kształcenia?
    - c) asystent osoby niepełnosprawnej o rocznym cyklu kształcenia,
    - d) opiekunka środowiskowa o rocznym cyklu kształcenia?
    - e) opiekun medyczny o rocznym cyklu kształcenia;
  - 4) Małopolski Ośrodek Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego.
2. W miarę potrzeb na rynku pracy, Szkoła może otwierać nowe kierunki kształcenia zgodne z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

### § 3

Szkoła prowadzi:

- 1) internat;
- 2) stołówkę szkolną

### § 4

Organem prowadzącym Szkołę jest Samorząd Województwa Małopolskiego zwany dalej „organem prowadzącym”.

### § 5

Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty zwany dalej „Kuratorem Oświaty”.

## § 6

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę internatu;
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów;
- 3) uczniach – należy przez to rozumieć także wychowanków internatu.

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły

#### § 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą” oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - a) prawo każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawo dzieci i młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednio do wieku i osiągniętego rozwoju;
  - b) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
  - c) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły i świadectwa dojrzałości;
  - d) sprawuje opiekę nad uczniami z dysfunkcjami poprzez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania;
  - e) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - f) praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
  - g) w przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki
  - h) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
  - i) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;
  - j) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
  - k) zapewnia bezpieczne warunki nauki, wychowania i opieki poprzez wprowadzenie w obiekcie monitoringu wizyjnego;
  - l) prowadzi doskonalenie zawodowe osób dorosłych w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy.
- 2) w ramach działań wychowawczych Szkoła przygotowuje uczniów do odpowiedzialności za rozwój osobowy i do aktywnego udziału w życiu społeczeństwa poprzez:
- 3) pomoc udzielaną każdemu uczniowi w odnalezieniu jego własnej drogi w życiu zawodowym i publicznym;
- 4) dbanie o rozwój osobowy ucznia uwzględniający poziom dojrzałości, wolności sumienia i wyznawania przekonań;
- 5) dążenie do zmian niewłaściwych przekonań i postaw, poprzez promowanie pozytywnych wzorców;
- 6) budzenie wrażliwości moralnej;
- 7) naukę odpowiedzialnego korzystania z wolności;
- 8) wspomaganie uczniów w ich dążeniu do samodzielnych osądów i działań moralnych;
- 9) pomoc w uzyskaniu orientacji etycznej i hierarchizacji wartości;
- 10) budzenie szacunku dla dobra wspólnego (państwa, ładu prawnego),
- 11) kształcenie etyki pracy.

2. W zakresie kształcenia ogólnego celem Szkoły jest:
- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

Celem kształcenia zawodowego jest:

- 1) Przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 2) Zdobycie zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych, a następnie ich późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie, otwierając proces kształcenia się przez całe życie
- 3) Integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych.

## Rozdział 3 Organy Szkoły

### § 13

Organami Szkoły są:

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

### § 14

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentują ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września danego roku szkolnego;
- 4) przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, nie później niż do 31 sierpnia;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły;
- 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 9) odpowiada za terminowe opracowanie rocznych planów finansowych Szkoły i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania,
- 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 11) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 12) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 13) decyduje o dopuszczeniu zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 14) zatwierdza po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej podręcznik, który zostało wybrany przez zespół nauczycieli danego przedmiotu i ma obowiązywać co najmniej przez 3 lata szkolne;
- 15) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
- 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 18) Dyrektor szkoły na wniosek ucznia może go zwolnić z zajęć dydaktycznych na czas przygotowań do olimpiad przedmiotowych i konkursów przedmiotowych.
2. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  3. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
    - 4) powierza i odwołuje osoby na stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego Szkołę,
  4. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

## § 15

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

## § 16

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych – Małopolska Szkoła Gościnności w Myślenicach oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniących funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

## § 17

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach lub w powołanych przez siebie Komisjach.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.



## § 18

1. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje Dyrektor Szkoły.
2. Zebrania mogą być także organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego Szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

## § 19

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

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

## § 20

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 7) ustalenie regulaminu swojej działalności;
- 8) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 9) przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowawcy;
- 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

## § 21

1. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 25, niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia Małopolskiego Kuratora Oświaty oraz organ prowadzący Szkołę.
3. Małopolski Kurator Oświaty uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie Małopolskiego Kuratora Oświaty jest ostateczne.

## § 22

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole;
- 6) dopuszczenie do użytku w Szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania;
- 7) program wychowawczy Szkoły;
- 8) program profilaktyki;
- 9) średnią ocen upoważniająca do przyznania stypendium za wyniki w nauce;
- 10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 11) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo – zadaniowego;
- 12) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

### **§ 23**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje i zatwierdza zmiany w Statucie Szkoły.

### **§ 24**

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.

### **§ 25**

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

### **§ 26**

1. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej lub pisemnej.
3. Szczegółowe zadania Rady Pedagogicznej określa regulamin Rady.

## Rada Rodziców

### **§ 27**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców.

### **§ 28**

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, do organu prowadzącego Szkołę oraz do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a. programu wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - b. programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

### **§ 29**

1. Zadania Rady Rodziców wynikają z celów określonych w § 28.
2. Do zadań tych w szczególności należą:
  - 1) organizowanie rodziców do pomocy w realizowaniu planu pracy Szkoły,
  - 2) uczestniczenie w planowaniu wydatków Szkoły,
  - 3) organizowanie działań na rzecz podnoszenia kultury pedagogicznej w rodzinie i Szkole,
  - 4) zapobieganie zjawiskom niedostosowania społecznego wśród uczniów poprzez pomoc rodzinom mającym trudności w sprawowaniu obowiązków opiekuńczych i wychowawczych,
  - 5) współudział w przyznawaniu uczniom pomocy materialnej,
  - 6) udzielanie Szkole pomocy materialnej do realizacji zadań statutowych zwłaszcza opiekuńczo-wychowawczych.

### **§ 30**

W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

### **§ 31**

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

## Samorząd Uczniowski

### § 32

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorzodem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Rada Samorządu Uczniowskiego jest jedyną reprezentacją wszystkich uczniów Szkoły.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

### § 33

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

## Zasady współdziałania organów szkoły

### § 34

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorzodem Uczniowskim.
2. Dyrektor w szczególności :
  - 1) Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
  - 2) Udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły.
3. Każdy organ Szkoły posiada dostępną dla wszystkich gablotę służącą do przekazywania bieżących informacji. Nie mogą one zawierać treści naruszających prywatność jakiegokolwiek osoby.
4. Organy Szkoły zobowiązane są do podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

## Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły

### § 35

1. Spory między organami rozstrzyga Dyrektor Szkoły na drodze negocjacji, z wyjątkiem sporów gdzie jest stroną. Negocjatorem może być Dyrektor Szkoły lub na jego zaproszenie negocjator z zewnątrz.
2. W przypadku nie rozwiązania sporu na drodze negocjacji, strony sporu zwracają się o arbitraż do odpowiednich organów wyższych wg kompetencji tzn. organu prowadzącego Szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego. Rozstrzygnięcie organu wyższego jest ostateczne.
3. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.
4. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
  - 1) Odpowiedzialności dyscyplinarnej,
  - 2) Odpowiedzialności porządkowej,
  - 3) Sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

## Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły

### § 36

1. W celu wspomagania Dyrektora w kierowaniu Szkołą tworzy się w Szkole stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektorów, którzy kierują procesem dydaktyczno-wychowawczym lub administracyjno-organizacyjnym. Odpowiadają za realizację powierzonych im zadań i dbają o właściwe prowadzenie dokumentów. Zakres kompetencji i odpowiedzialności wicedyrektora określa indywidualny przydział czynności;
  - 2) kierownika internatu, który jest odpowiedzialny za właściwą realizację pracy internatu. Zakres kompetencji i odpowiedzialności kierownika internatu określa indywidualny przydział czynności;
  - 3) kierownika kształcenia praktycznego, który koordynuje przebieg praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych i odpowiada za właściwą realizację przebiegu szkolenia. Zakres kompetencji i odpowiedzialności kierownika kształcenia praktycznego określa indywidualny przydział czynności;
  - 4) inne stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
2. Ilość stanowisk kierowniczych uzależniona jest od wielkości zadań edukacyjnych realizowanych przez Szkołę.
3. Ilość stanowisk kierowniczych jest w każdym roku szkolnym określana przez organ prowadzący odrębnymi uregulowaniami.
4. Dyrektor powołuje Kolegium Dyrektora
- 1) Skład Kolegium Dyrektora ustala Dyrektor Szkoły.
  - 2) Kolegium Dyrektora, o którym mowa w ust. 1 opiniuje ważniejsze decyzje Dyrektora Szkoły.
  - 3) Opinia Kolegium Dyrektora nie jest wiążąca dla Dyrektora Szkoły.

### § 37

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

- 1) w plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej podsumowujących semestralną i roczną działalność Szkoły, mogą brać udział przedstawiciele wszystkich organów Szkoły,
- 2) w poszczególnych przypadkach na wniosek co najmniej dwóch organów lub Dyrektora Szkoły może zostać zwołane nadzwyczajne posiedzenie wszystkich organów Szkoły. Spotkanie takie może nastąpić w terminie 2 tygodni od złożenia wniosku.

### § 38

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży przez:
  - 1) spotkania klasowe rodziców z wychowawcami oraz nauczycielami,
  - 2) indywidualne spotkania rodziców z wychowawcami oraz nauczycielami.
2. Liczbę spotkań klasowych oraz terminy tych spotkań określa „kalendarz roku szkolnego” stanowiący załącznik do rocznego planu pracy.
3. Wychowawca klasy z własnej inicjatywy, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły, może zorganizować dodatkowe spotkanie klasowe rodziców.

4. Spotkania indywidualne mogą się odbywać z inicjatywy wychowawcy, nauczyciela lub rodzica.

### § 39

Rodzice mają prawo do:

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

### § 40

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Terminy te są każdorazowo zamieszczane w kalendarzu roku szkolnego stanowiącego załącznik dla planu pracy Szkoły.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry).
4. Zajęcia edukacyjne w szkole odbywają się przez 5 dni w tygodniu.
5. W szkole obowiązuje e - dziennik, który jest jedynym prawnym dokumentem, na podstawie którego rodzice/prawni opiekunowie otrzymują informacje o postępach i osiągnięciach ucznia w nauce jak i frekwencji.

### § 41

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

### § 42

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

### § 43

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

### § 44

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

### § 45

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Godzina zajęć wychowawczych internatu, godzina pracy nauczyciela bibliotekarza oraz pedagoga i psychologa trwa 60 minut.
4. Przerwy w zajęciach lekcyjnych uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne umożliwia się uczniom przebywanie na świeżym powietrzu, w obrębie Szkoły.

### § 46

1. W celu zapewnienia właściwej realizacji programów z niektórych zajęć edukacyjnych oddziały dzielone są na grupy.
2. Zasady podziału na grupy określają odrębne przepisy wydane przez Ministra Edukacji i Nauki oraz organ prowadzący Szkołę.

### § 47

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być organizowane w grupach między oddziałowych.
2. Zajęcia edukacyjne mogą być realizowane także w formie wycieczek.
3. Minimalną liczbę uczestników koła zainteresowań określa regulamin zajęć pozalekcyjnych opracowany przez organ prowadzący Szkołę.

### § 48

Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w instytucjach i ośrodkach pomocy społecznej, placówkach służby zdrowia, zakładach gastronomicznych, hotelach i placówkach obsługi ruchu turystycznego, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.



## § 49

1. Szkoła prowadzi doskonalenie i dokształcanie zawodowe osób dorosłych realizowane przez Małopolski Ośrodek Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego zwanym dalej „Ośrodkiem”.
2. Nazwa ośrodka składa się z nazwy Szkoły oraz nazwy ośrodka i brzmi:  
Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Małopolska Szkoła Gościnności – Małopolski Ośrodek Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego im. Tytusa Chałubińskiego w Myślenicach.
3. Dopuszcza się używanie skróconej nazwy ośrodka w brzmieniu: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Małopolska Szkoła Gościnności MODiDZ w Myślenicach.
4. Statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Małopolska Szkoła Gościnności – Małopolski Ośrodek Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego w Myślenicach zawiera zasady funkcjonowania Ośrodka.
5. Główne cele działalności Ośrodka
  - 1) Podnoszenie poziomu wykształcenia społeczności poprzez edukację ustawiczną z uwzględnieniem potrzeb rynku pracy.
  - 2) Kształcenie uwzględniające wymogi europejskiego rynku pracy, możliwości uzupełniania, podnoszenia oraz zmianę kwalifikacji zawodowych.
  - 3) Wzmocnienie znaczenia edukacji ustawicznej osób dorosłych w trakcie wykonywania pracy zawodowej.
  - 4) Poszerzanie kompetencji zawodowych.
6. Zadania Ośrodka:
  - 1) Organizowanie i prowadzenie form dokształcania i doskonalenia zawodowego zgodnych z ustawą o systemie oświaty oraz przepisami i standardami obowiązującymi w unii europejskiej.
  - 2) Organizowanie szkoleń poszerzających kwalifikacje pracowników różnych przedsiębiorstw, osób bezrobotnych zgodnie z potrzebami rynku pracy.
  - 3) Współpraca z organizacjami publicznymi i niepublicznymi, i instytucjami oraz uczelniami wyższymi w celu zapewnienia najwyższej jakości kadry szkoleniowej.
  - 4) Przygotowanie oferty edukacyjnej zgodnej z wymaganiami i oczekiwaniami rynku pracy.
  - 5) Prowadzenie rekrutacji uczestników kursów kwalifikacyjnych według Regulaminu MODiDZ
7. Ośrodkiem kieruje kierownik ds. MODiDZ powołany przez Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Małopolski Ośrodek Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego.
8. Ośrodek wchodzi w skład jednostki budżetowej - Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Małopolska Szkoła Gościnności im. Tytusa Chałubińskiego w Myślenicach.
9. Ośrodek wydaje uczestnikom zaświadczenia i świadectwa kwalifikacyjne zgodne z wzorem określonym przez MEN
10. Nadzór merytoryczny nad Ośrodkiem sprawuje Kurator Oświaty w Krakowie.
11. Ośrodek posługuje się okrągłą pieczęcią.
12. Szczegółową organizację i zasady działania ośrodka określa regulamin MODiDZ.

## § 50

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

## § 51

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji zadań w zakresie:
  - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji,
  - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 3) wzbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie,
  - 2) nauczyciele,
  - 3) inni pracownicy Szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
4. Godziny pracy biblioteki ustala się w każdym roku szkolnym w zależności od godzin pracy Szkoły i zamieszcza w planie pracy Szkoły.
5. Zasady prowadzenia biblioteki oraz udostępniania zbiorów bibliotecznych określa regulamin biblioteki.

## § 52

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:
  - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) bibliotekę,
  - 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 4) gabinet lekarski,
  - 5) salę gimnastyczną,
  - 6) boisko sportowe,
  - 7) aulę szkolną,
  - 8) gabinet terapii pedagogicznej,
  - 9) internat,
  - 10) szatnię,
  - 11) archiwum,
  - 12) stołówkę.

## § 53

### Internat Szkoły

1. Szkoła prowadzi internat dla uczniów uczących się poza miejscem zamieszkania.
2. W przypadku wolnych miejsc w Internacie mogą być przyjmowani uczniowie innych szkół.
3. Nazwa internatu brzmi: Internat Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Małopolska Szkoła Gościnności w Myślenicach. Zwany dalej internatem.
4. Internat mieści się w Myślenicach, ulica Zdrojowa 18.

5. Internat realizuje zadania określone w planie pracy opiekuńczo – wychowawczej we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz szkołami.
6. Internat zapewnia całodziennie wyżywienie, odpowiednie warunki zakwaterowania i opiekę wychowawczą umożliwiającą realizację obowiązku szkolnego oraz rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
7. Szczegółowe zadania z zakresu opieki i wychowania realizowane są w grupach wychowawczych przez wychowawców przy współudziale młodzieży i samorządu internatu.
8. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 35 osób.
9. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi co najmniej 49 godzin.
  - 1) Rada Wychowawcza Internatu jest kolegialnym organem internatu
  - 2) W skład Rady Wychowawczej wchodzi kierownik internatu jako przewodniczący Rady oraz wszyscy wychowawcy internatu.
  - 3) Jest uprawniona do opiniowania planu pracy, organizacji pracy, podejmowania działań wychowawczych dotyczących oceny postaw i zachowań wychowanków.
10. Wszyscy wychowankowie mają prawo uczestniczyć w tworzeniu samorządu internatu.
  - 1) Organem samorządu internatu jest Młodzieżowa Rada Internatu.
11. Zasady organizacji i funkcjonowania internatu określa regulamin.

#### **§ 54**

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

## Rozdział 5 Szczegółowe warunki i sposób oceniania

### Ocenianie

#### § 55

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach uczeniu się i uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie obejmuje:
  - 1) sformułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów, rodziców (prawnych opiekunów),
  - 2) ustalanie kryteriów ocen z zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 6) ustalenie ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### Zasady i sposoby informowania o warunkach oceniania

#### § 56

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (nie później niż do końca września), informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania. (Wymagania edukacyjne do wglądu dla uczniów i rodziców znajdują się w systemie Librus, zakładka – pliki szkoły)
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie ustalania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Uczniowie informacje, o których mowa w pkt. 1 uzyskują na 1 lekcji poszczególnych zajęć edukacyjnych, a informacje o których mowa w pkt. 2 na 1 lekcji wychowawczej w danym roku szkolnym.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) informacje o których mowa w pkt. 1 i pkt. 2 uzyskują na zebraniu informacyjnym danego roku szkolnego. Fakt przekazania informacji rodzicom, nauczyciel odnotuje w e- dzienniku w problematyce zebrań, a rodzice potwierdzają podpisem na liście obecności.
5. Nieobecność rodziców (opiekunów prawnych) na zebraniu informacyjnym nie stanowi podstawy do zgłaszania zastrzeżeń dotyczących niedopełnienia obowiązków Szkoły w tym zakresie.

### Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

#### § 57

1. W celu sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów stosuje się następujące formy:
  - 1) Wypowiedzi ustne:
    - a. wypowiedzi na określony temat,
    - b. udział w dyskusji,
    - c. ustne sprawozdania, referaty,
    - d. recytacje,
    - e. prezentacje pracy w grupach,
    - f. inne, określone jako aktywność.
  - 2) Prace pisemne:
    - a. prace klasowe,
    - b. sprawdziany,
    - c. zadania domowe,
    - d. karty pracy,
    - e. testy,
    - f. projekty,
    - g. inne formy ustalone przez nauczyciela.
  - 3) Inne:
    - a. testy sprawności fizycznej,
    - b. testy komputerowe,
    - c. praktyczne sprawdziany umiejętności,
    - d. aktywność w olimpiadach, konkursach i zawodach,
    - e. prezentacje multimedialne,
    - f. projekt edukacyjny, który jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje:
      - 1) wybór tematu projektu edukacyjnego;
      - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
      - 3) wykonanie zaplanowanych działań;

- 4) publiczną prezentację przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego;
- 5) podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym.

## § 58

1. Oceny są jawne – dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Nie udziela się informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.
2. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnianie do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia na ich życzenie/prośbę, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji na terenie szkoły.
3. Jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) nie mogą skorzystać z tej formy zapoznania się z pracami ucznia, to praca zostanie udostępniona w formie i w czasie ustalonym z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
4. Uczniom udostępnia się oryginał pracy na zajęciach lekcyjnych danego przedmiotu.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
6. Oceny bieżące wpisywane są do e –dziennika w dniu ich uzyskania oceny. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
7. Nauczyciel ustala i przekazuje uczniom oceny pisemnych prac kontrolnych w terminie nie później niż w ciągu dwóch tygodni.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do przechowywania prac pisemnych do końca roku szkolnego.
9. Z jednej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczeń może uzyskać tylko jedną ocenę.
10. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6
  - 2) stopień bardzo dobry - 5
  - 3) stopień dobry - 4
  - 4) stopień dostateczny - 3
  - 5) stopień dopuszczający - 2
  - 6) stopień niedostateczny - 1
11. Dopuszcza się znaki + , - w ocenianiu bieżącym, z wyjątkiem ocen klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
12. Nauczyciel może stosować znak „-” w systemie Librus w przypadku :
  - 1) gdy uczeń nie przystępuje w pierwszych terminach do pisemnych form sprawdzania wiadomości z przedmiotu
  - 2) na zajęciach wychowania fizycznego oznacza „nieobecność ucznia”
13. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej publicznej i niepublicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
15. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
16. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, zajęć technicznych nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
17. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
18. Na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz specjalistycznej, Dyrektor Szkoły zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego.
19. W przypadku zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## Ocenianie zachowania

### § 59

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy.
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na :
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. W szkołach policealnych zachowania nie ocenia się.
6. Ocenę zachowania ustala się według kryteriów obowiązujących w Szkole.

### Klasyfikowanie śródroczne

#### § 60

1. Klasyfikowanie polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się jeden raz w roku w terminie wyznaczonym przez Dyrekcję.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów klas III Liceum Ogólnokształcącego i klas IV Technikum przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed zimową przerwą świąteczną.
4. W szkołach policealnych oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i są one podstawą promowania na semestr wyższy.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, a w szkole policealnej – semestrze programowo wyższym, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia na I semestr nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń ma możliwość uzupełnić zaległości w II semestrze po ustaleniu terminu z nauczycielem danego przedmiotu.
8. Jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez indywidualizację pracy z uczniem.
9. Indywidualizowana praca z uczniem, o której mowa w ust. 7 polega na zapewnieniu przez nauczyciela dodatkowych wyjaśnień, wskazania materiałów, zadań i ćwiczeń do pracy własnej, monitorowanie pracy własnej ucznia oraz udzielaniu mu pomocy i wsparcia w przezwyciężaniu trudności.



## Klasyfikowanie roczne

### § 61

1. Klasyfikowanie roczne (semestralne) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w roku szkolnym z zajęć edukacyjnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się w:
  - 1) miesiącu kończącym naukę dla klas programowo najwyższych szkół licealnych,
  - 2) w miesiącu czerwcu dla pozostałych.
3. Na trzy dni robocze przed rocznym (semestralnym) zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Uczeń lub jego rodzice mają prawo ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej rocznej z zajęć edukacyjnych jeżeli:
  - 1) uczeń uczęszcza do Szkoły i posiada co najmniej 80% obecności na danych zajęciach (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
  - 2) ogólna liczba nieobecności nieusprawiedliwionych nie przekracza 5 godzin,
  - 3) przystępuje do wszystkich zapowiedzianych form pisemnych w pierwszych terminach (w przypadku dłuższej niż dwa tygodnie nieobecności, uczeń powinien przedstawić zwolnienie lekarskie nauczycielowi danego przedmiotu),
5. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny klasyfikacji rocznej zachowania jeżeli:
  - 1) Zaszły dodatkowe okoliczności i zdarzenia uzasadniające zmianę oceny na wyższą,
  - 2) Podwyższenie oceny nie będzie miało negatywnego aspektu wychowawczego,
6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) ubiegający się o podwyższenie przewidywanej oceny z zajęć dydaktycznych lub zachowania zobowiązani są złożyć pisemny wniosek zawierający uzasadnienie, w przeciwnym przypadku wniosek nie jest rozpatrywany przez Dyrektora Szkoły. Wniosek musi być złożony w następnym dniu roboczym po uzyskaniu informacji przekazanej na zebraniu z rodzicami o przewidywanej ocenie. Uczniowie otrzymują informację o przewidywanej ocenie w dniu jej wystawienia .
7. Uczeń, o którym mowa w ust.4 może ubiegać się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeśli spełnia warunki wymienione w ust.4 , nauczyciel ustala zakres materiału oraz sposób i formę dodatkowego sprawdzenia jego wiadomości i umiejętności, uwzględniając dotychczasowe osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz wymagania edukacyjne, o którym mowa w § 56 ust. 1,2.
8. Uzyskanie wyższej oceny niż przewidywana z zajęć dydaktycznych odbywa się w formie pisemnej w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie później niż jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej.
9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli uznają że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgła-

sza się w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, a w szkole policealnej semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

10. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Powołana komisja ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ustalona przez komisję roczna, a w szkole policealnej semestralna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej, a w szkole policealnej semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.
11. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem pkt. 10
12. W szkołach policealnych uczeń jest promowany po każdym semestrze.
13. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
14. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
15. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
16. Uczeń kończy szkołę policealną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
17. Uczeń, z danej klasy, który zgłasza deklarację wyjazdu na praktykę zagraniczną musi otrzymać pozytywną opinię nauczycieli uczących w klasie.
18. Uczeń, który ubiega się o praktykę zawodową zagraniczną musi w I i II okresie nauki uzyskać wszystkie oceny pozytywne śródroczne i roczne.
19. Uczniowie realizujący w roku szkolnym przewidzianą programem praktykę zawodową będą klasyfikowani po zakończeniu praktyki, nie później, niż do końca miesiąca sierpnia danego roku szkolnego.

## 20. Praktyka zawodowa i jej postanowienia ogólne:

- 1) Praktyka zawodowa stanowi integralną część procesu dydaktycznego
- 2) Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży.  
Czas pracy i obowiązki ucznia określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu, Ustawa Kodeks Pracy. Uczeń podlega przepisom regulaminowym szkoły tym Regulaminowi Praktyki Zawodowej, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach co pracownicy. Jest też świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.
- 3) Praktyka zawodowa jest realizowana w zawodach :

Technikum Turystyczno – Gastronomiczne :

- Technik hotelarstwa
- Technik żywienia i usług gastronomicznych 343404
- Technik obsługi turystycznej 422103

Szkoła Policealna Turystyki i Zdrowia

- Terapeuta zajęciowy 325907
- Opiekun medyczny 532102

- 4). Praktyka zawodowa jest częścią programu nauczania, w związku z tym jest obowiązkowa.
- 5). Terminy i czas odbywania praktyk ustalane są na podstawie programów nauczania praktyk zawodowych oraz zatwierdzone przez dyrektora ZSPMSG
- 6). Praktyki odbywają się w podmiotach gospodarczych, w których wyposażenie, kierunki działalności oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia określonych umiejętności
- 7). Zakres umiejętności i wiadomości nabywanych przez uczniów podczas zajęć w zakładach pracy oraz wymiar godzin praktyki zawodowej reguluje program nauczania dla danego zawodu
- 8). Praktyka zawodowa uczniów obejmuje okres czterech tygodni – 160 godzin . Soboty i niedziele są także dniami, w których uczeń może odbywać praktyki, jednakże za pracę w te dni musi otrzymać dni wolne w tygodniu (harmonogram praktyk).  
Praktyki zawodowe uczniów mogą być realizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych dla uczniów.
- 9). Obowiązkowa praktyka zawodowa jest nieodpłatna.

## 2 Cele i zadania praktyk zawodowych

- 1) Celem praktyki zawodowej jest pogłębienie, zastosowanie i doskonalenie zdobytej w szkole wiedzy i umiejętności praktycznych w danym zawodzie w rzeczywistych warunkach pracy, a także:
  - a. doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy,
  - b. pogłębienie wiadomości nabytych w szkole,
  - c. wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole,
  - d. wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy,
  - e. poszanowanie mienia.

2) Programy nauczania dla poszczególnych zawodów określają szczegółowe cele kształcenia dotyczące praktyk zawodowych

### 3 Organizacja praktyk zawodowych

- 1) Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa między szkołą reprezentowaną przez dyrektora szkoły, a zakładem pracy, firmą, instytucją itp.
  - 2) Umowę przygotowuje kierownik kształcenia praktycznego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych MSG w Myślenicach .
  - 3) Szczegółowe zapisy dotyczące organizacji praktyk , obowiązków i praw szkoły , obowiązków i praw ucznia , obowiązków i praw pracodawcy, oceny z praktyki zawodowej reguluje zatwierdzany przez radę Pedagogiczną Regulamin Praktyki Zawodowej
21. Dla uczniów Technikum, którzy będą się ubiegać o stypendium Prezesa Rady Ministrów ustala się średnią ocen bez oceny z obowiązkowej praktyki zawodowej realizowanej w danym roku szkolnym.

## Egzaminy klasyfikacyjne

### § 62

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w planie szkolnym.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki lub spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem, uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami ).
10. Z przebiegu egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

## Egzaminy poprawkowe

### § 63

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Ocena niedostateczna z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej wymaga powtórzenia tych zajęć.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkołach policealnych po zakończeniu semestru je-siennego, nie później jednak niż do końca lutego.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole policealnej, w której zajęcia dydaktyczne kończą się w styczniu nie później niż do końca marca.
7. Uczniowi, który nie zgłosił się na egzamin i nie powiadomił Dyrekcji Szkoły o przyczynach nieobecności, utrzymuje się ocenę niedostateczną.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ( semestru programowo wyższego) ucznia, 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 (semestrze programowo wyższym).

9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
10. Nauczyciel o który mowa w ust.9 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminów poprawkowych nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, (semestru w przypadku uczniów szkół policealnych), lub nie kończy szkoły,
13. W przypadku ucznia , który przystępował do egzaminu poprawkowego, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie wyników, promocji tego ucznia.

## Rozdział 6

### Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

#### § 64

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

#### § 65

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
  - 2) realizowanie obowiązującego w Szkole programu nauczania oraz programu wychowawczego;
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, kształtowanie postaw niezbędnych w wybranym zawodzie;
  - 4) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 6) systematyczne i obiektywne ocenianie uczniów;
  - 7) rozpoznawanie przyczyn i eliminowanie niepowodzeń szkolnych;
  - 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 9) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,
  - 10) współpraca z rodzicami;
  - 11) przestrzeganie przepisów w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć zorganizowanych przez Szkołę;
  - 12) zapewnienie uczniom warunków realizacji prawa do nauki;
  - 13) eliminowanie negatywnych zachowań uczniów utrudniających realizację prawa do nauki. Uczeń utrudniający innym korzystanie z prawa do nauki może być skierowany do biblioteki, gdzie będzie sprawowana nad nim opieka wychowawcza.
3. W zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę nauczyciel zobowiązany jest :
  - 1) sumiennie realizować dyżury wychowawcze w czasie przerw śródlekcyjnych i podczas imprez szkolnych,
  - 2) reagować na wszelkie formy negatywnych zachowań uczniów,
  - 3) udzielić niezbędnej pomocy w przypadku zachorowań i innych zdarzeń losowych,
  - 4) poinformować Dyrektora Szkoły i wychowawcę ucznia o :
    - a. zachowaniach agresywnych,
    - b. niszczeniu mienia,
    - c. przebywaniu ucznia na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających,
    - d. zachorowaniach i wypadkach
  - 5) poinformować rodziców (prawnych opiekunów) uczniów w przypadkach wystąpienia zagrożenia zdrowia i życia uczniów,

- 6) przeprowadzić ewakuację uczniów z budynku lub innego miejsca, w przypadku wystąpienia zagrożenia.

### § 66

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

### § 67

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów, tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
3. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli celem uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 2) wybór programów nauczania,
  - 3) opracowywanie planów mierzenia jakości,
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli,
  - 5) współdziałanie w rozbudowie warsztatu pracy,
  - 6) opiniowanie programu nauczania ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w danej szkole
  - 7) opiniowanie przygotowywanych autorskich programów nauczania, eksperymentów i innowacji.

### § 68

1. Dyrektor Szkoły może powołać Komisje (zespoły problemowo-zadaniowe) Rady Pedagogicznej do wykonania konkretnych zadań związanych z realizacją planu pracy Szkoły (zespoły problemowo-zadaniowe).

### § 69

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia oraz przygotowywanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji powyższych zadań:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:



- 1) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - 2) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
    - 2) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w swoich działaniach;
    - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły.
  - 5) współpracuje z pedagogiem, psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych), oraz zainteresowań, szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na tle Szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wychowawca klasy spełnia powyższe zadania poprzez:
- 1) spotkania z ogółem rodziców zgodnie z kalendarzem roku szkolnego,
  - 2) spotkania indywidualne z rodzicami w miarę potrzeb na życzenie zarówno wychowawców jak i rodziców.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych poprzez:
- 1) szkoleniowe zebrania zespołów wychowawców,
  - 2) stały kontakt z nauczycielem – doradcą metodycznym,
  - 3) uczestnictwo w konferencjach metodycznych,
  - 4) podnoszenie kwalifikacji.
5. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne związane z prowadzeniem dokumentacji klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 70

### 1. Pedagog i psycholog szkolny w szczególności:

- 1) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi
- 2) i wychowawczymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas oraz prowadzi badania i działania diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów
- 3) organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów opuszczonych i zaniedbanych;
- 4) udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
- 5) udziela porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 6) koordynuje prace z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej we współdziałaniu z Radą Pedagogiczną;
- 7) dokonuje okresowych analiz sytuacji wychowawczych w Szkole poprzez systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;

- 8) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży oraz inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 9) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
  - 10) w uzasadnionych przypadkach ma prawo, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego, reprezentować Szkołę przed tym sądem oraz współpracować z kuratorem sądowym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
  3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
  4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów;
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) innymi szkołami i placówkami;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
  6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów lub słuchaczy w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
  7. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu, szkole i placówce rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

## § 71

W szkole prowadzone jest doradztwo edukacyjno-zawodowe.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 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) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 72

Nauczyciel bibliotekarz w szczególności:

- 1) gromadzi i opracowuje zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteczne oraz prowadzi ich ewidencję;
- 2) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, zawodowe, pedagogiczne, środki audiowizualne /taśmy video, audio, płyty/;
- 3) udostępnia zbiory bibliotek w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych;
- 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z uczeniem się i indywidualnymi zainteresowaniami;
- 5) udziela informacji bibliotecznych i tekstowych oraz informacji o nowych nabytkach,
- 6) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
- 7) przeprowadza analizę stanu czytelnictwa;
- 8) opracowuje roczne plany pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych;
- 9) systematycznie zabezpiecza zbiory przed szybkim zużyciem;
- 10) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację;
- 11) współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych Szkoły i jej programu wychowawczego i profilaktycznego;
- 12) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w czytelni.

## § 73

Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków dla pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor.

## Rozdział 7 Uczniowie Szkoły

### § 74

1. Rekrutacja uczniów do Liceum Ogólnokształcącego, Technikum oraz Szkoły Policealnej odbywa się zgodnie z aktualnym zarządzeniem Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
3. Do zadań Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej należy:
  - 1) Podanie do wiadomości kandydatów informacji o warunkach rekrutacji;
  - 2) Przygotowanie materiałów dotyczących rekrutacji;
  - 3) Ustalenie limitu liczby uczniów przyjętych;
  - 4) Ustalenie listy osób przyjętych na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy przyjętych uczniów;
  - 5) Udzielanie kandydatom nieprzyjętym informacji i porad;
  - 6) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rekrutacji;
  - 7) Sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
4. Dyrektor Szkoły nie później niż do końca lutego ogłasza regulamin rekrutacji i powołuje Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną
5. W szczególnych przypadkach do szkoły mogą być przyjmowani uczniowie w terminie późniejszym niż termin rekrutacji za zgodą Dyrektora.

### § 75

1. Do klasy pierwszej Liceum Ogólnokształcącego i Technikum przyjmuje się absolwentów szkół gimnazjalnych bezpośrednio po ich ukończeniu, którzy do końca danego roku kalendarzowego nie przekroczą 18 roku życia.
2. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej Liceum Ogólnokształcącego i Technikum decyduje łączna liczba punktów, którą stanowią:
  - 1) Liczba punktów uzyskanych w wyniku egzaminu gimnazjalnego;
  - 2) Liczba punktów uzyskanych za oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) Liczba punktów za inne osiągnięcia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum, które uwzględnia się w procesie rekrutacji.
3. Do kandydatów, którzy ukończyli szkołę dla dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą lub ukończyli szkołę za granicą stosuje się ust.2 pkt. 2.
4. Do szkoły policealnej uczęszczają absolwenci szkół posiadający wykształcenie średnie, bez ograniczeń wiekowych.
5. O przyjęciu kandydatów na semestr pierwszy do szkoły policealnej decyduje suma punktów za oceny z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych wymienionych w świadectwie ukończenia szkoły niższego stopnia i pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Uczniowie, którzy przybywają z zagranicy są kwalifikowani do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr oraz przyjmowani są :
  - 1) do liceum ogólnokształcącego na podstawie dokumentów, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami
  - 2) do szkoły ponadgimnazjalnej (technikum) prowadzącej kształcenie zawodowe na podstawie dokumentów i zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami
  - 3) do szkoły policealnej na podstawie dokumentu wydanego za granicą uznanego za dokument potwierdzający wykształcenie średnie oraz zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami
  - 4) uczeń przyjmowany z zagranicy ma zapewnioną opiekę i wychowanie w okresie pobierania nauki – na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich.

## § 76

Dyrektor Szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas Szkoły w trakcie trwania roku szkolnego.

## § 77

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 3) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 4) zapoznania się z programami nauczania, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 5) poznania Wewnętrzny Systemu Oceniania i Klasyfikacji Uczniów oraz przedmiotowych systemów oceniania;
- 6) zapoznania się ze sprawdzoną ocenioną pracą pisemną;
- 7) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań jeśli nie narusza to dobra innych osób,
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych ze szkolnym systemem oceniania;
- 9) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 10) rozwijania swych zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 11) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku trudności w nauce;
- 12) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru w sposób zgodny z ich przeznaczeniem;
- 14) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
- 15) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych organizowanych w Szkole;

- 16) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz działanie w organizacjach działających na terenie Szkoły;
- 17) odwoływania się od oceny w sytuacjach i na zasadach określonych w szkolnym systemie oceniania;
- 18) Korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych w czasie przerw śródlekcyjnych z zachowaniem ogólnie przyjętych zasad dotyczących używania wymienionych urządzeń w miejscach publicznych.

## 2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie i regulaminach obowiązujących w Szkole,
- 2) z szacunkiem odnosić się do symboli narodowych i szkoły
- 3) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach, życiu Szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
- 4) godnie reprezentować Szkołę. Uczeń, który reprezentuje szkołę powinien uzyskiwać co najmniej dobre wyniki w nauce, systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i prezentować nienaganną postawę,
- 5) starać się o uzyskanie najwyższej oceny własnego zachowania,
- 6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego w społeczności uczniowskiej,
- 8) dbać o kulturę słowa w Szkole i poza nią;
- 9) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
- 10) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiada uczeń, lub jego rodzice;
- 11) Każdy uczeń na co dzień ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki wyglądu oraz ubierać się zgodnie z obowiązującymi w szkole normami:
  - a) strój ucznia jest czysty, zasłania plecy, brzuch, bieliznę osobistą, nie posiada symboli, napisów, haseł grup nieformalnych czy subkultur młodzieżowych, elementów obraźliwych czy agresywnych,
  - b) uczeń w budynku szkoły nie nosi nakrycia głowy (czapka, kaptur),
  - c) uczeń na terenie szkoły zobowiązany jest zmieniać obuwie
  - d) na zajęciach wychowania fizycznego ucznia obowiązuje strój i obuwie sportowe zgodne z wymogami ustalonymi przez nauczycieli wychowania fizycznego.
  - e) każdy uczeń Liceum posiada strój galowy, a uczeń Technikum strój zawodowy który ma obowiązek nosić w czasie:
    - uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
    - grupowych i indywidualnych wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym,
    - imprez okolicznościowych, apeli szkolnych, sprawdzianów ponadprzedmiotowych, egzaminów zewnętrznych typu matura, egzamin zawodowy.
  - f) obuwie uczennic i uczniów w sytuacjach odświętnych ma harmonizować z resztą stroju – nie powinno więc to być obuwie typu sportowego.
  - g) jeżeli strój lub wygląd ucznia budzi zastrzeżenia, każdy pracownik szkoły ma prawo zwrócić mu uwagę, a uczeń powinien zastosować się do zaleceń.
  - h) wątpliwości związane ze strojem ucznia rozwiązuje wychowawca klasy, a w kwestiach spornych dyrektor szkoły.
  - i) ocena zachowania uwzględnia przestrzeganie regulaminu stroju ucznia.

12) Strój galowy dla uczniów Liceum stanowi:

- a) dziewczęta – element stały stroju galowego stanowi marynarka w odcieniu granatu z logo szkoły, biała bluzka, granatowa, szara lub czarna spódnica, ewentualnie spodnie eleganckie.
- b) chłopcy – element stały stroju galowego stanowi marynarka w odcieniu granatu z logo szkoły biała koszula, krawat i długie granatowe, szare lub czarne spodnie o klasycznym kroju.

13) Strój zawodowy dla Technikum stanowi:

- a) Uczniowie, którzy mają zajęcia praktyczne na terenie pracowni gastronomicznej obowiązują strój zawodowy kucharski.
- b) Uczniowie przygotowujący się do zawodu technik hotelarz i technik usług gastronomicznych i technik obsługi turystycznej są zobowiązani podczas zajęć praktycznych oraz dni wyznaczonych przez dyrektora szkoły lub wychowawcę do noszenia stroju zawodowego.

14) przedstawić w terminie siedmiu dni roboczych od powrotu do Szkoły dzienniczek ucznia z pisemnym usprawiedliwieniem nieobecności przez rodzica, lekarza, bądź inną uprawnioną osobę;

15) przestrzegać zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu, stosowania środków odurzających i narkotyków;

16) przestrzegać zakazu opuszczania szkoły i terenu wokół szkoły podczas przerw i przed zakończeniem zajęć lekcyjnych;

17) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych w czasie zajęć dydaktycznych;

18) przestrzegać zakazu filmowania i fotografowania sytuacji szkolnych w czasie lekcji i na przerwach bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego na przerwie

## § 78

Uczeń może otrzymać wyróżnienie lub nagrodę za:

- 1) rzetelną naukę i pracę;
- 2) wzorową postawę i godne reprezentowanie Szkoły;
- 3) szczególne osiągnięcia w różnych dziedzinach (np. nauce, sporcie);
- 4) 100 % frekwencję na zajęciach dydaktycznych w danym roku szkolnym.

## § 79

Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy na forum klasy,
- 2) pochwała udzielona publicznie przez Dyrektora na forum Szkoły,
- 3) list gratulacyjny wystosowany do rodziców/prawnych opiekunów ucznia przez Dyrektora Szkoły, kierownictwo, wychowawcę, nauczyciela,
- 4) nagroda książkowa, rzeczowa lub dyplom,
- 5) nagrody sponsorowane przez Radę Rodziców i innych darczyńców.

## § 80

1. Za nieprzestrzeganie zasad współzycia, nie wypełnianie obowiązków szkolnych oraz inne uchybienia uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy,
  - 2) naganą wychowawcy,
  - 3) upomnieniem Dyrektora Szkoły,
  - 4) naganą Dyrektora Szkoły,
  - 5) naganą Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem,
  - 6) przeniesieniem do innej klasy,
  - 7) skreśleniem z listy uczniów.
  
2. Uczeń w przypadku uchylania się od obowiązku chodzenia do szkoły otrzymuje:
  - 1) Upomnienie wychowawcy klasy – za 5 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych
  - 2) Naganą wychowawcy klasy z pisemnym powiadomieniem dla rodziców - za 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych
  - 3) Naganą Dyrektora szkoły – za 20 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych
  - 4) Rozpoczęcia procedury skreślenie z listy uczniów szkoły za 50 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych na wniosek wychowawcy .

## § 81

Od kary wymienionej w § 79 pkt. 7 przysługuje odwołanie do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie w ciągu 14 dni licząc od dnia następnego po otrzymaniu pisma powiadamiającego.

## § 82

1. Skreślenie z listy uczniów Szkoły może nastąpić w przypadku zaistnienia następujących okoliczności:
  - 1) rozprowadzanie, posiadanie lub używanie narkotyków (środków odurzających),
  - 2) spożywanie przez ucznia alkoholu na terenie Szkoły lub na imprezach organizowanych przez Szkołę,
  - 3) udowodniona kradzież,
  - 4) przemoc, szantaż, wymuszenie, zastraszenie,
  - 5) umyślne dewastowanie mienia Szkoły,
  - 6) opuszczenie bez usprawiedliwienia 50 godzin zajęć edukacyjnych,
  - 7) zachowanie uwłaczające godności osobistej pracowników i uczniów Szkoły,
  - 8) inne działania o charakterze demoralizującym, chuligańskim, przestępczym i zagrażającym bezpieczeństwu lub zdrowiu innych.
  
2. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej na wniosek nauczyciela. Uczeń ma prawo do przedstawienia Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej wyjaśnienia co do zaistniałej sytuacji.



3. Wychowawca powiadamia pisemnie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o złożeniu wniosku w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
4. Uczeń lub rodzice (opiekunowie prawni) mogą złożyć Radzie Pedagogicznej wyjaśnienia w toczącej się sprawie o skreślenie ucznia z listy uczniów.
5. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić bez stopniowania kar.
6. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się do decyzji o skreśleniu z listy uczniów, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji do Małopolskiego Kuratora Oświaty.

### § 83

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
  - 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnieść skargę do Dyrektora Szkoły w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia przez nauczycieli, wychowawców bądź innych pracowników Szkoły.
  - 2) Skargę wnosi się na piśmie w ciągu 7 dni od daty zaistniałej sytuacji.
  - 3) Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do szczegółowego rozpatrzenia skarg i udzielenia odpowiedzi w terminie do 14 dni.
  - 4) Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od decyzji dyrektora Szkoły wnosząc skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
  - 5) Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest ostateczna.

## Rozdział 8 Postanowienia końcowe

### § 84

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich Szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę zespołu.
3. Świadectwo i dyplom wydawane przez Szkołę oraz legitymacje szkolne opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej Szkoły.
4. Szkoła ma prawo używać skróconej nazwy w brzmieniu Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Małopolska Szkoła Gościnności w Myślenicach lub Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych MSG w Myślenicach

### § 85

Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał Szkoły.

### § 86

Statut Szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej:

- 1) organy zarządzające i społeczne Szkoły,
- 2) nauczycieli i innych pracowników,
- 3) uczniów,
- 4) rodziców.

### § 87

Wszystkie zbiórki pieniężne lub rzeczowe, a także akcje charytatywne na terenie Szkoły mogą być przeprowadzane wyłącznie za zgodą Dyrektora Szkoły

### § 88

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 89

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.

### § 90

1. Wszelkie zmiany dotyczące Statutu Szkoły mogą być dokonywane w trybie Uchwały Rady Pedagogicznej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie zapisy przepisów przywołanych w Statucie.

**Jednolity tekst zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 7 lutego 2018 r.**