

**ZESPÓŁ SZKÓŁ
HOTELARSKO TURYSTYCZNYCH
im. Władysława Zamoyskiego
w Zakopanem**



STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ

ZAKOPANE 2023

Spis treści:

Rozdział 1 - POSTANOWIENIA OGÓLNE § 1 - § 17.....	4
Przepisy definiujące § 2	4
Nazwa szkoły i inne informacje o Zespole Szkół § 3 - § 9	5
Cele i zadania Zespołu § 10 - § 17	7
Rozdział 2 – ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ ORAZ ICH KOMPETENCJE § 18 - § 51	11
Zagadnienia podstawowe § 18 - 23	11
Dyrektor Zespołu Szkół § 24 - § 31	13
Rada Pedagogiczna § 32 - § 34	17
Rada Zespołu Szkół § 35 - § 41	19
Rada Rodziców § 42 - § 45	22
Samorząd Uczniowski § 46 - § 51	24
Rozdział 3 – ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ § 52 - § 70	26
Planowanie działalności Zespołu Szkół § 52 - § 57	26
Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej § 58 - § 60	27
Organizacja praktycznej nauki zawodu § 61 - § 62	29
Organizacja pracowni szkolnych § 63	30
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego § 64	30
Biblioteka szkolna § 65 - § 68	31
Organizacje działające w Zespole § 69 - § 70	34
Rozdział 4 – INTERNAT § 71 - § 74	35
Rozdział 5 – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ § 75 - § 86	38
Zagadnienia podstawowe § 75 - § 77	38
Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne § 78 - § 82	39
Inne stanowiska kierownicze § 83 - § 84	44
Zakres zadań wychowawcy § 85 - § 86	46
Rozdział 6 – UCZNIOWIE § 87 - § 92	48
Zasady rekrutacji uczniów § 87	48
Prawa i obowiązki ucznia § 88 - § 90	48
Nagrody i kary § 91 - § 92	52

Rozdział 7 – SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW § 93 - § 107	55
Rozdział 8 – SZKOŁA DLA DOROSŁYCH § 108	72
Rozdział 9 – POSTANOWIENIA KOŃCOWE § 109 - § 111	74

Statut
Zespołu Szkół Hotelarsko Turystycznych
im. Władysława Zamoyskiego
w Zakopanem
(tekst ujednoczony)

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zespół Szkół Hotelarsko Turystycznych im. Władysława Zamoyskiego w Zakopanem, zwany dalej „Zespołem Szkół”, jest jednostką organizacyjną szkół publicznych Powiatu Tatrzańskiego.
2. Siedziba Zespołu Szkół Hotelarsko Turystycznych znajduje się w Zakopanem, ul. Partyzantów 1/5.
3. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Powiat Tatrzański. Rada Powiatu Tatrzańskiego i Starostwo Powiatowe ma siedzibę w Zakopanem przy ul. Chramcówki 15.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Zespół Szkół używa skrótu ZSHT.

§ 2

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378);
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkół dziennych wchodzących w skład Zespołu Szkół;

- 5) słuchaczach – należy przez rozumieć słuchaczy szkół dla dorosłych wchodzących w skład Zespołu Szkół;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 7) Radzie Zespołu – należy przez to rozumieć radę Zespołu Szkół Hotelarsko Turystycznych im. Władysława Zamoyskiego w Zakopanem;
- 8) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół;
- 9) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Zespołu Szkół;
- 10) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół;
- 11) organie prowadzącym Zespół Szkół – należy przez to rozumieć Powiat Tatrzański, zwanym dalej "organem prowadzącym";
- 12) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół.

§ 3

1. Ustalona nazwa jednostki to Zespół Szkół Hotelarsko Turystycznych im. Władysława Zamoyskiego w Zakopanem.
2. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 2 wchodząca w skład Zespołu Szkół Hotelarsko Turystycznych nosi imię Aleksandra Dziejzica.
3. Zespół Szkół ma własny sztandar.

§ 4

1. W skład Zespołu Szkół wchodzi następujące szkoły z klasami dla absolwentów szkoły podstawowej:
 - 1) pięcioletnie Technikum Nr 2 w Zakopanem, zwane dalej "Technikum Nr 2", kształcące w zawodach:
 - a) technik hotelarstwa,
 - b) technik organizacji turystyki,
 - c) technik informatyk,
 - d) technik ekonomista,
 - e) technik żywienia i usług gastronomicznych,

- f) technik rachunkowości;
- 2) trzyletnia Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2 w Zakopanem, zwana dalej "Branżową Szkołą I Stopnia Nr 2", kształcąca w zawodach:
 - a) sprzedawca,
 - b) kucharz,
 - c) fryzjer,
 - d) innych w oddziałach wielozawodowych.
- 2. skreślony
- 3. W skład Zespołu Szkół wchodzi również:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych – forma zaoczna;
 - 2) Centrum Kształcenia Ustawicznego;
 - 3) grupa przygotowawcza dla obcokrajowców, utworzona i działająca na podstawie odrębnych przepisów.
- 4. Zespół Szkół prowadzi inne formy kształcenia – kwalifikacyjne kursy zawodowe.
- 5. W klasach Technikum Nr 2 mogą funkcjonować grupy o profilu przygotowania wojskowego.
- 6. Decyzje w sprawie struktury Zespołu Szkół podejmuje, zgodnie z obowiązującymi przepisami, organ prowadzący.

§ 5

- 1. W Zespole Szkół mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, na zasadach określonych w 86 ustawy.
- 2. Zasady funkcjonowania w Zespole Szkół związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 6

- 1. Zespół Szkół jest jednostką budżetową.
- 2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu Szkół regulują odrębne przepisy.

§ 7

- 1. Zespół Szkół oraz szkoły wchodzące w jego skład używają pieczęci i stempli, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 9

1. Zespół Szkół stwarza warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Zespół Szkół poprzez:

- 1) odpowiednie wyposażenie sal lekcyjnych;
- 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
- 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w salach gimnastycznych, na boisku szkolnym oraz w pracowniach;
- 4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
- 5) opracowany Regulamin wycieczek szkolnych ZSHT;
- 6) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.

2. Budynek oraz teren szkolny są monitorowane wizyjnie (nadzór kamer).

§ 10

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania, określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej z uwzględnieniem rozwijania kompetencji kluczowych.

2. Zespół Szkół stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.

3. Zespół Szkół diagnozuje możliwości uczniów, stymuluje ich rozwój i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 11

Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach dotyczących wychowywania i kształcenia młodzieży.

§ 12

1. W zakresie działalności dydaktycznej Zespół Szkół w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu maturalnego;
- 2) pomaga uczniom dokonać świadomego wyboru kierunku ewentualnego dalszego kształcenia;
- 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, imprez sportowych oraz udziału uczniów w olimpiadach i konkursach;
- 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom, mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania;
- 5) w zakresie kształcenia zawodowego współpracuje z pracodawcami, uwzględniając potrzeby współczesnej gospodarki.

2. Zespół Szkół zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie podstaw programowych, które określają cele kształcenia dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.

3. Zespół Szkół zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

§ 13

1. Zespół Szkół wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

2. W zakresie działalności wychowawczej Zespół Szkół w szczególności:

- 1) kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizacji celów i zasad, określonych w ustawie i wydanych do niej przepisach wykonawczych, stosownie do warunków Zespołu Szkół i wieku uczniów;
- 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
- 3) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym);

- 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
- 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
- 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowane działania na rzecz Zespołu Szkół i środowiska;
- 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.

§ 14

1. Zespół Szkół sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz do posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w Zespole Szkół ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad niektórymi, potrzebującymi takiej opieki uczniami.
3. Zespół Szkół organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Zespół Szkół tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze, mające na celu dbanie o dobro każdego ucznia. Szczególną troską otacza uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.
5. Zespół Szkół organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym w warunkach określonych odrębnymi przepisami.
6. W celu uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców Internatu oraz specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole, Zespół Szkół współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Zakopanem.
7. Zespół Szkół współpracuje z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. W Zespole Szkół są zatrudnieni nauczyciele specjaliści - pedagog szkolny i psycholog szkolny, których zakres obowiązków określają odrębne przepisy.

§ 15

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Zespole Szkół sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Zespołu Szkół, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Zespół Szkół, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
3. Sprawowanie opieki nad uczniami podczas praktycznej nauki zawodu realizowanej poza Zespołem Szkół regulują odrębne przepisy.
4. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
5. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Zespół Szkół określają odrębne przepisy.

§ 16

1. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Zespołu Szkół, doraźnej lub stałej pomocy finansowej;
 - 2) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i nauczycieli;
 - 3) organizowaniu dla uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zajęć rewalidacyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 1, pkt 1 przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 17

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu

nauczycielowi, zwanemu dalej "wychowawcą oddziału".

2. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy oddziału podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy oddziału z urzędu, na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy oddziału albo co najmniej 2/3 ogólnej liczby pełnoletnich uczniów danego oddziału lub ich rodziców.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie siedmiu dni.
5. Zadania wychowawcy oddziału określają § 85 i § 86 Statutu.

Rozdział 2

Organy Zespołu Szkół oraz ich kompetencje

§ 18

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego oraz organu sprawującego nad Zespołem Szkół nadzór pedagogiczny określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność Zespołu Szkół wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

§ 19

1. Organami Zespołu Szkół są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Zespołu;
 - 4) Rada Rodziców;
 - 5) Samorząd Uczniowski.
2. Zespołem Szkół kieruje Dyrektor.
3. Dyrektor kieruje Zespołem Szkół przy pomocy wicedyrektorów oraz innych osób, zajmujących stanowiska kierownicze.

§ 20

1. Organy Zespołu Szkół w swoich działaniach dążą do realizacji celów i zadań

Zespołu Szkół z zachowaniem przestrzegania swoich kompetencji.

2. Dyrektor koordynuje współdziałanie organów Zespołu Szkół.

3. Organy współdziałają poprzez:

- 1) bieżące informowanie się o podejmowanych istotnych działaniach dla realizacji zadań statutowych Zespołu Szkół;
- 2) zasięganie opinii w sprawach wymaganych przepisami prawa;
- 3) wspieranie się w realizacji zadań;
- 4) odbywanie wspólnych spotkań celem omawiania wspólnych działań służących rozwojowi Zespołu Szkół.

4. Bieżącą wymianę informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje Dyrektor.

§ 21

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Zespołu i Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwały te są niezgodne z przepisami prawa, wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący oraz Małopolskiego Kuratora Oświaty.

3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.

§ 22

1. W razie zaistnienia sporu między organami Zespołu Szkół, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie Zespołu Szkół. Metody i formy rozstrzygnięcia konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacja, arbitraż).

2. Jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja Dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.

3. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba z zewnątrz – zaakceptowana przez strony konfliktu (posiadająca kompetencje w materii sporu). Rozstrzygnięcie zaproponowane przez mediatora jest ostateczne.

4. W przypadku braku porozumienia co do osoby mediatora, Dyrektor zawiadamia

o powstałym konflikcie organ prowadzący i Małopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 23

Trybu, o którym mowa w § 22 nie stosuje się do postępowań, uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej, odpowiedzialności porządkowej oraz sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

§ 24

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 25

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Zespołu Szkół.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Zespołu Szkół.

§ 26

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Zespołu Szkół oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Radą Zespołu oraz Samorządem Uczniowskim;
 - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
 - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;

- 7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu Szkół;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół Szkół;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) ponoszenie odpowiedzialności za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 12) stwarzanie warunków do działania w Zespole Szkół - 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 Zespołu Szkół;
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków, wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu Szkół;
- 14) dopuszczanie do użytku w Zespole Szkół zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych, umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Zespołu Szkół;
- 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;

- 19) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Zespołu Szkół;
- 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 21) ustalanie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
- 22) skreślanie ucznia z listy uczniów;
- 23) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Zespołu Szkół, którzy mają status pracowników samorządowych;
- 24) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 25) zapewnianie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 26) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 27) podejmowanie decyzji w sprawie opublikowania ujednoliconej wersji Statutu.

2. Dyrektor wykonuje inne zadania, wynikające z przepisów szczególnych.

§ 27

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli i innych pracowników.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:
 - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
 - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół;
 - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu Szkół;
 - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;

- 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
- a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Zespołu Szkół,
 - b) konsultuje zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia wysokości dodatku motywacyjnego,
 - c) uzgadnia regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników Zespołu Szkół,
 - d) uzgadnia regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - e) konsultuje plan urlopów pracowników Zespołu Szkół, niebędących nauczycielami;
- 6) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 28

Dyrektor jest przedstawicielem Zespołu Szkół na zewnątrz.

§ 29

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania, związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności Rady Pedagogicznej w Zespole Szkół Hotelarsko Turystycznych im. Władysława Zamoyskiego w Zakopanem.

§ 30

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Rodziców, Radą Zespołu, Radą Pedagogiczną i organami Samorządu Uczniowskiego.
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 Zespołu Szkół;
 - 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Zespołu Szkół;
 - 3) udziela Radzie Zespołu informacji o działalności dydaktyczno –

wychowawczej Zespołu Szkół.

§ 31

1. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Zespołu Szkół;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 32

1. W Zespole Szkół działa Rada Pedagogiczna.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole i wychowawcy Internatu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym także inne osoby, zaproszone przez jej Przewodniczącą, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącą Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności uchwalony przez Radę Pedagogiczną, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
 - 3) kompetencje przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami tego organu Zespołu Szkół.

§ 33

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu Szkół po ich zaopiniowaniu przez Radę Zespołu;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) ustalanie – po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Zespołu – szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania oraz trybu odwoławczego w tym zakresie;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole Szkół po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Zespołu oraz Radę Rodziców;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu Szkół;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 7) uchwalanie i nowelizowanie regulaminu swojej działalności;
- 8) przygotowywanie projektu Statutu oraz jego nowelizacji.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi, ustalonemu przez organ prowadzący;
- 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
- 3) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Zespole Szkół oraz odwoływanie z tych stanowisk;
- 4) organizację pracy Zespołu Szkół, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 7) podjęcie w Zespole Szkół działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do art. 86 ustawy.

3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.

4. Do kompetencji uprawniających Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
- 2) możliwość wnioskowania o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Zespole Szkół;

- 3) wybieranie przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 4) delegowanie swoich przedstawicieli do prac w innych organach Zespołu Szkół.

§ 34

1. Nauczyciele aktywnie uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

§ 35

1. W Zespole działa Rada Zespołu.
2. Kadencja Rady Zespołu trwa trzy lata i upływa z dniem 31 grudnia. Wybory do Rady Zespołu pierwszej i kolejnej kadencji przeprowadza się do dnia 30 listopada w roku, w którym upływa kadencja Rady.
3. Dotychczasowa Rada Zespołu działa do pierwszego zebrania Rady Zespołu nowej kadencji, nie dłużej jednak niż miesiąc od daty upływu kadencji dotychczasowej Rady Zespołu.
4. Pierwsze zebranie Rady Zespołu nowej kadencji zwołuje i otwiera dotychczasowy Przewodniczący Rady Zespołu.
5. W razie uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 3, kompetencje, o których mowa w przepisie poprzedzającym, realizuje Dyrektor.

§ 36

1. W skład Rady Zespołu wchodzi po pięciu nauczycieli, rodziców i uczniów.
2. Członkowie Rady Zespołu są wybierani oddzielnie przez poszczególne grupy w niej reprezentowane.

§ 37

1. Rodzice i uczniowie wybierają swoich przedstawicieli do Rady Zespołu na

- zebraniach – odpowiednio, rodziców i uczniów, organizowanych przez Dyrektora.
2. Rodzice wybierają swoich reprezentantów do Rady Zespołu na ogólnym zebraniu Rady Rodziców.
 3. Uczniowie wybierają swoich reprezentantów do Rady Zespołu na ogólnym zebraniu Samorządów Uczniowskiego.
 4. Nauczyciele wybierają swoich przedstawicieli podczas plenarnego zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 38

1. Wybory członków Rady Zespołu przeprowadzają komisje wyborcze, które tworzą: przewodniczący zebrania oraz dwie osoby, wybrane w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do Rady Zespołu.
2. Uczestnicy zebrania decydują w głosowaniu jawnym o sposobie głosowania (jawne lub tajne).
3. Do zadań komisji należy przyjmowanie zgłoszeń kandydatur na członków Rady Zespołu, przygotowanie kart do głosowania (w przypadku głosowania tajnego), obliczenie głosów i ogłoszenie wyników głosowania.
4. Przebieg czynności, o których mowa w ust. 3, dokumentuje protokół, sporządzony przez jednego z członków komisji, a podpisany przez jej pełny skład.
5. Protokoły, o których mowa w ust. 4, przekazuje się Dyrektorowi.

§ 39

1. Członkostwo w Radzie Zespołu wygasa wskutek śmierci, zrzeczenia się członkostwa, utraty prawa wybieralności lub niebrania udziału w pracach Rady Zespołu bez usprawiedliwienia przez trzy miesiące.
2. Wygaśnięcie członkostwa stwierdza Rada Zespołu.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, Rada Zespołu podejmuje uchwałę o wstąpieniu na miejsce dotychczasowego członka, kandydata, który w wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów i nie utracił prawa wybieralności.
4. W razie braku możliwości, o której mowa w ust. 3, przeprowadza się wybory uzupełniające.

§ 40

1. Rada Zespołu stanowi forum porozumienia społeczności szkolnej, służące współpracy i rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu Szkół.
2. Do kompetencji Rady Zespołu należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie i nowelizowanie Statutu i regulaminu działalności Rady Zespołu.
 - 2) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 3) wyrażanie opinii w sprawach:
 - a) powierzenia stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący,
 - b) przedłużenia powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
 - c) powierzenia innych stanowisk kierowniczych w Zespole Szkół oraz odwoływania z tych stanowisk,
 - d) planu pracy Zespołu Szkół,
 - e) projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - f) związanych z przygotowaniem oceny pracy Dyrektora,
 - g) opiniowania przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym i innych istotnych dla Zespołu Szkół;
 - 4) występowanie do:
 - a) organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Zespołu Szkół, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Zespole Szkół; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
 - b) Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
 - c) Dyrektora o zorganizowanie zebrania Rady Pedagogicznej,
 - d) właściwego organu o dokonanie oceny pracy nauczyciela na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela,
 - e) organu prowadzącego z wnioskiem o nadanie lub zmianę imienia Zespołu Szkół;
 - 5) przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego Zespołu

Szkół;

6) ocenianie z własnej inicjatywy sytuacji oraz stanu Zespołu Szkół.

3. Rada Zespołu może ustanowić odznaki dla wyróżniających się uczniów i określić warunki ich uzyskania.

§ 41

1. Rada Zespołu może gromadzić fundusze przeznaczone na wspieranie działalności statutowej Zespołu Szkół (Fundusz Rady Zespołu).

2. Źródłami Funduszu Rady Zespołu są darowizny osób lub instytucji.

3. Zasady wydatkowania środków Funduszu Rady Zespołu określa regulamin działalności Rady Zespołu w Zespole Szkół Hotelarsko Turystycznych w Zakopanem.

§ 42

1. W Zespole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach określa Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół Hotelarsko Turystycznych im. Władysława Zamoyskiego w Zakopanem.

4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3, uchwalany przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.

5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 43

1. Kompetencje stanowiące Rady Rodziców obejmują w szczególności uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Szkół.

2. Kompetencje opiniodawcze Rady Rodziców obejmują w szczególności:

1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia

- lub wychowania;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego;
 - 3) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
3. Kompetencje uprawniające Rady Rodziców obejmują w szczególności:
- 1) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 2) możliwość występowania do innych organów Zespołu Szkół z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu Szkół;
 - 3) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela.

§ 44

Uchwały Rady Rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym.

§ 45

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Szkół, o którym mowa w art. 26 ustawy, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 46

Wszyscy uczniowie i słuchacze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół tworzą, z mocy prawa, Samorząd Uczniowski.

§ 47

Dyrektor zapewnia Samorządowi Uczniowskiemu organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 48

1. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów i słuchaczy Zespołu Szkół.
2. Organami Samorządu Uczniowskiego są: Rady Oddziałów i Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
3. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Zespołu Szkół.
4. Samorząd Uczniowski ma prawo do wyboru nauczyciela – opiekuna Samorządu.

§ 49

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego w ZSHT im. Władysława Zamoyskiego w Zakopanem, uchwalany przez ogół uczniów i słuchaczy Zespołu Szkół w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego regulaminu, o którym mowa w ust. 1 oraz przygotowuje jego projekt, skonsultowany z uczniami poszczególnych oddziałów.
3. Warunki organizacyjne uchwalania regulaminu, o którym mowa w ust. 1 oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego, o którym mowa w ust. 1, nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 50

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Zespołu, Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu Szkół, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, 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 do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami organizacyjnymi Zespołu Szkół.
2. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:
- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 3) opiniowanie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Zespołu Szkół jednolitego stroju;
 - 4) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;
 - 5) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 6) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora;
 - 7) opiniowanie długości przerw międzylekcyjnych i organizacji przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku w Zespole Szkół.

§ 51

Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

Rozdział 3

Organizacja Zespołu Szkół

§ 52

1. Okresem, przeznaczonym na realizację materiału programowego jednego oddziału, jest rok szkolny, który dzieli się na dwa okresy.
2. I okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i kończy się w ostatnim dniu roboczym przed zimową przerwą świąteczną.

3. II okres rozpoczyna się pierwszego dnia po zakończeniu zimowej przerwy świątecznej i trwa do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W klasach programowo najwyższych Technikum nr 2, II okres kończy się w ostatni piątek kwietnia.

5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 53

Podstawę organizacji pracy Zespołu Szkół w danym roku szkolnym stanowią: plan pracy Zespołu Szkół, arkusz organizacyjny Zespołu Szkół i tygodniowy rozkład zajęć.

§ 54

1. Plan pracy Zespołu Szkół określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno – wychowawczej.

2. Plan pracy Zespołu Szkół przygotowuje Dyrektor, a zatwierdza – po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Zespołu – Rada Pedagogiczna.

§ 55

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół opracowywany przez Dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu Szkół. Arkusz organizacyjny Zespołu Szkół zatwierdza organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacyjnym Zespołu Szkół zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu Szkół, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 56

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

§ 57

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

§ 58

1. Podstawową formą pracy Zespołu Szkół są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. W wyjątkowych sytuacjach w Zespole Szkół może być prowadzone nauczanie zdalne. Decyzję o jego organizacji podejmuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym oraz służbami sanitarnymi.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Zespołu, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 59

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział złożony z uczniów, którzy, w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego, uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania, programem, wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna w zasadzie wynosić od 26 do 33 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.
3. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na

konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa – dojdzie do podziału oddziałów na grupy.

4. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 3 należy uwzględniać zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokości środków finansowych posiadanych przez Zespół Szkół.

5. Zespół Szkół może uczestniczyć w projektach unijnych poszerzających wiedzę i umiejętności uczniów.

§ 60

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań, projekty unijne i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez Zespół Szkół środków finansowych.

3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu Zespołu Szkół, nie może być niższa niż 15 uczniów. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.

4. Organizowanie i finansowanie praktycznej nauki zawodu, prawa i obowiązki podmiotów organizujących tę naukę oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, regulują odrębne przepisy.

§ 61

1. Uczniowie - młodociani pracownicy Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 pobierają naukę z przedmiotów ogólnokształcących w Zespole Szkół.

2. W zawodach kucharz, sprzedawca i fryzjer kształcenie zawodowe teoretyczne odbywa się w Zespole Szkół, o ile wyrazi na to zgodę organ prowadzący. W pozostałych zawodach oraz w przypadku niewyrażenia zgody przez organ prowadzący na organizację zajęć w Zespole Szkół, kształcenie zawodowe teoretyczne odbywa się w Centrach Kształcenia Zawodowego przez okres czterech tygodni w każdym roku szkolnym.

3. Kształcenie zawodowe praktyczne we wszystkich zawodach odbywa się bezpośrednio w zakładach pracy, w związku z tym uczniowie uczęszczają do szkoły tylko jeden, dwa lub trzy razy w tygodniu (w zależności od roku nauki i zawodu).

§ 62

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych, w wymiarze określonym w podstawie programowej dla danego zawodu.

2. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów Zespołu Szkół jest organizowana przez Dyrektora, dla młodocianych pracowników zaś – przez pracodawcę, który w tym celu zawiera umowę z młodocianym pracownikiem.

3. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Zajęcia praktyczne są organizowane w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu zajęcia te mogą być organizowane w czasie ferii letnich u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich odpowiednio skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych.

5. Terminy praktyk zawodowych dla uczniów ustala wicedyrektor.

6. Miejscami organizowania praktycznej nauki zawodu są zakłady pracodawców, przy czym zajęcia u pracodawców mogą odbywać się na zasadzie dualnego systemu kształcenia.

7. Szczegółowe warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§ 63

1. Zajęcia w pracowni szkolnej odbywają się pod nadzorem nauczyciela.

2. W pracowni w widocznym miejscu powinien być wywieszony regulamin pracowni, określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy dostosowane do specyfiki pracy w danej pracowni.

§ 64

1. Koordynatorem doradztwa zawodowego w Zespole Szkół jest nauczyciel doradca zawodowy powołany przez Dyrektora.
2. Zadaniem koordynatora jest planowanie działalności informacyjno-doradczej, prowadzonej przez Zespół Szkół we współpracy z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w oparciu o odrębne przepisy.
3. Zakres zadań doradcy zawodowego regulują odrębne przepisy.
4. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie;
 - 3) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) na zajęciach z wychowawcą;
 - 6) w ramach wizyt zawodoznawczych, mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców.
5. Organizacja zadań Zespołu Szkół na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
6. W Zespole Szkół na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
7. Program, o którym mowa w ust. 6 określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) podmioty, z którymi Zespół Szkół współpracuje przy realizacji działań, w tym z pracodawcami, organizacjami pracodawców, samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi, stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi, placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, poradniami psychologiczno-

pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.

8. W ramach realizacji zadań z doradztwa zawodowego, Zespół Szkół współpracuje z doradcą zawodowym zatrudnionym w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zakopanem oraz Powiatowym Urzędem Pracy w Zakopanem.

§ 65

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Zespołu Szkół, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzania 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 uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

3. Biblioteka posiada wypożyczalnię i czytelnię.

§ 66

1. Z biblioteki w pierwszej kolejności mogą korzystać uczniowie i nauczyciele Zespołu Szkół. Z biblioteki mogą także korzystać pracownicy Zespołu Szkół, rodzice oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby.

2. Status użytkownika biblioteki potwierdza zapis w systemie komputerowym.

3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
4. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - 1) propagowanie książki i biblioteki oraz inspirowanie czytelnictwa;
 - 2) udostępnianie zbiorów również na okres ferii zimowych i wakacji;
 - 3) udzielanie informacji bibliotecznych;
 - 4) poradnictwo czytelnicze;
 - 5) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
 - 6) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego;
 - 7) analiza stanu czytelnictwa w szkole;
 - 8) gromadzenie, ewidencja, opracowywanie, konserwacja i selekcja zbiorów;
 - 9) prowadzenie katalogów elektronicznych;
 - 10) projektowanie wydatków biblioteki;
 - 11) uzgadnianie z księgowością stanu majątkowego biblioteki;
 - 12) współpraca z innymi bibliotekami.
5. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
 - 1) pomaga uczniom w rozwijaniu swoich zainteresowań;
 - 2) zachęca uczniów do pomocy w bibliotece w formie wolontariatu;
 - 3) włącza uczniów do pomocy przy utrzymywaniu w należytym stanie księgozbioru;
 - 4) udziela pomocy uczniom w przygotowaniu się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów;
 - 5) udziela pomocy w procesie samokształcenia ucznia.
6. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami Internatu:
 - 1) biblioteka udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 2) nauczyciele podczas realizacji programów nauczania informują uczniów o roli czytelnictwa w edukacji;
 - 3) biblioteka udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
7. W zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami:
 - 1) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
 - 2) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;

- 3) zachęcanie rodziców do pomocy w organizowaniu działań na rzecz czytelnictwa;
 - 4) organizowanie wymiany doświadczeń w pracy biblioteki.
8. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
- 1) opracowanie katalogu elektronicznego;
 - 2) korzystanie ze stron internetowych.

§ 67

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 68

1. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, zagubienie lub uszkodzenie książek i czasopism, z których korzysta.
2. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Po rozliczeniu się z biblioteką szkolną można wypożyczać książki na okres wakacji.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek wpisania uwag w kartę propozycji przewidywanych ocen zachowania uczniowi, który nie wywiązał się z obowiązku wynikającego ust. 2.
4. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje konto.
5. Lektury wypożycza się na okres trzech tygodni, a pozostałe książki na okres jednego miesiąca.
6. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki, czytelnik zobowiązany jest odkupić daną książkę lub dostarczyć inną, wskazaną przez bibliotekarza.
7. Książki należy szanować i oddawać w stanie nie gorszym niż zostały wypożyczone.
8. Z czytelni może korzystać każdy uczeń, rodzic i pracownik Zespołu Szkół.
9. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki. Z księgozbioru

podręcznego i z czasopism można korzystać tylko na miejscu.

10. W czytelnicy należy zachować ciszę i porządek. Obowiązuje zakaz prowadzenia telefonicznych rozmów oraz spożywania posiłków.

§ 69

1. W Zespole Szkół działają następujące organizacje:

- 1) Spółdzielnia Uczniowska „Winien – Ma”;
- 2) Szkolny Wolontariat;
- 3) Szkolne Koło „Caritas”;
- 4) Szkolne Koła Zainteresowań;
- 5) Stowarzyszenie Absolwentów i Sympatyków Hotelarza.

2. Organizacje wymienione w ust. 1 działają w oparciu o Statut, regulamin lub plan działań.

3. Zespół Szkół może prowadzić wspólne działania z różnymi stowarzyszeniami lub innymi organizacjami, szczególnie w zakresie działalności innowacyjnej i eksperymentu pedagogicznego.

§ 70

1. W Zespole Szkół działa Szkolny Wolontariat.

2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

3. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.

4. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych;
- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
- 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

5. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:

- 1) Dyrektor, którego zadaniem jest powoływanie opiekuna Szkolnego Wolontariatu oraz nadzorowanie i opiniowanie działania Szkolnego Wolontariatu;

- 2) koordynator Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
 - 3) wolontariusze stali – uczniowie Zespołu Szkół współkoordynujący poszczególne akcje.
6. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
- 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
7. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje regulamin Szkolnego Wolontariatu w Zespole Szkół Hotelarsko Turystycznych w Zakopanem.

Rozdział 4

Internat

§ 71

1. Dla uczniów zamieszkałych na stałe poza Zakopanem Technikum nr 2 prowadzi Internat.
2. Internat zapewnia mieszkańcom zakwaterowanie, wyżywienie oraz opiekę wychowawczą.
3. Internat prowadzi działalność w okresach trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Rekrutację uczniów do Internatu określa Regulamin rekrutacji do Internatu Zespołu Szkół Hotelarsko Turystycznych w Zakopanem.
5. Do Internatu przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie Zespołu Szkół.
6. Do Internatu mogą być przyjmowani w miarę wolnych miejsc uczniowie innych szkół. Zasady przyjęcia i pobytu w Internacie uczniów innych szkół są takie same, jak zasady przyjęcia i warunki pobytu uczniów Zespołu Szkół.
7. Decyzję o przyjęciu ucznia do Internatu podejmuje Kierownik Internatu w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół.
8. Zakwaterowanie i wyżywienie w Internacie są odpłatne.

9. Zasady odpłatności za zakwaterowanie, o których mowa w ust. 8 określa organ prowadzący.

10. Z wyżywienia w Internacie mogą korzystać również inni uczniowie oraz pracownicy Zespołu na zasadach określonych przez organ prowadzący.

§ 72

1. Działalnością internatu kieruje kierownik Internatu.
2. W Internacie działają: zespół wychowawców Internatu i samorząd Internatu.
3. Samorząd Internatu działa w oparciu o regulamin, uchwalony przez zebranie Młodzieżowej Rady Internatu oraz Rady Wychowawców Internatu i zatwierdzony przez kierownika Internatu.
4. Praca wychowawcza Internatu organizowana jest w grupach wychowawczych.
5. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie przekracza 35 osób.
6. Organizacja pracy wychowawców Internatu zapewnia opiekę wychowawczą w godzinach nocnych.

§ 73

1. Wychowanek Internatu ma prawo do:
 - 1) zakwaterowania, wyżywienia i opieki wychowawczej;
 - 2) współdecydowania o sprawach wychowawczych i organizacyjnych Internatu poprzez zgłaszanie wniosków wychowawcy Internatu, kierownikowi Internatu oraz samorządowi Internatu;
 - 3) korzystania z pomieszczeń, służących do nauki i wypoczynku oraz z urządzeń sanitarnych i gospodarczych (itp. kuchni młodzieżowej, depozytów, pralek, lodówek, itp.);
 - 4) uczestniczenia (pod opieką wychowawcy Internatu) w imprezach sportowych i kulturalno-rozrywkowych;
 - 5) korzystania z pomocy wychowawców Internatu w rozwiązywaniu problemów, dotyczących spraw osobistych, nauki i zamieszkania w Internacie;
 - 6) przyjmowania na terenie Internatu osób odwiedzających po uzyskaniu zgody dyżurującego wychowawcy Internatu, na warunkach przez niego

określonych;

- 7) wychodzenia w czasie wolnym poza teren Internatu po uprzednim wpisaniu się do księgi wyjść; wyjście w innym czasie wymaga zgody wychowawcy Internatu;
- 8) opuszczenia Internatu w dni wolne od nauki na podstawie pisemnego zezwolenia rodziców;
- 9) opuszczenia Internatu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn na podstawie zgody kierownika Internatu i rodziców.

2. Wychowanek Internatu ma obowiązek:

- 1) współuczestniczyć w organizowaniu nauki, pracy i wypoczynku młodzieży mieszkającej w Internacie;
- 2) uczyć się systematycznie, osiągać optymalne wyniki nauczania;
- 3) udzielać współmieszkańcom wszechstronnej pomocy koleżeńskiej, szczególnie w nauce;
- 4) dbać o czystość i estetykę wszystkich pomieszczeń i wyposażenia Internatu;
- 5) wypełniać dyżury w zakresie samoobsługi w kuchni młodzieżowej oraz na rzecz Internatu, przy czym zajęcia te nie mogą kolidować z zajęciami szkolnymi;
- 6) regularnie wносить należne opłaty;
- 7) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny – zabrania się na terenie Internatu palenia tytoniu, spożywania alkoholu i używania e-papierosów, narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych.

§ 74

1. Za wzorowe zachowanie i aktywny udział w życiu Internatu wychowankowie mogą być nagrodzeni:

- 1) pochwałą wychowawcy grupy wobec grupy wychowanków;
- 2) pochwałą kierownika Internatu wobec wszystkich mieszkańców z powiadomieniem rodziców.

2. Od przyznanej nagrody uczeń lub rodzic może wnieść uzasadnione zastrzeżenie w formie pisemnej do Dyrektora w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania.

3. Za istotne uchybienia w realizacji obowiązków mieszkańca Internatu wychowanek może być ukarany:

- 1) upomnieniem przez wychowawcę grupy;
- 2) upomnieniem przez kierownika Internatu;
- 3) naganą udzieloną przez kierownika Internatu – z powiadomieniem rodziców;
- 4) usunięciem z Internatu.

4. Karę wymienioną w ust. 3, pkt 4 wymierza Dyrektor na wniosek zespołu wychowawców Internatu.

5. Karę usunięcia z Internatu stosuje się obligatoryjnie w przypadku spożywania na terenie Internatu alkoholu, zażywania narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych, a także przebywania w internacie w stanie wskazującym na spożycie tych używek.

6. Dyrektor może zawiesić wykonanie kary usunięcia z Internatu w przypadku poręczenia przez wychowawcę grupy lub kierownika Internatu.

7. Wniosek o poręczenie kieruje się do Dyrektora w formie pisemnej, w terminie 14 dni od wysłania decyzji określonej w ust. 3, pkt 4.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół

§ 75

1. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno - administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół określają odrębne przepisy.

3. Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkół oraz ich zakres czynności określają odrębne przepisy.

4. W Zespole Szkół tworzy się służbę bezpieczeństwa i higieny pracy, której zakres obowiązków wynika z odrębnych przepisów.

5. Pracownicy pełniący w Zespole Szkół funkcje kierownicze oraz pracownicy niepedagogiczni otrzymują swoje zakresy obowiązków na piśmie.

§ 76

Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 77

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o poszanowanie godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne, obiektywne i systematyczne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Rodzice mają w każdym czasie prawo do pełnej informacji o wynikach nauczania i wychowania ich dzieci.
4. Informacji tych udziela wychowawca oddziału, nauczyciel danego przedmiotu, pedagog szkolny, psycholog szkolny lub Dyrektor.
5. Trzy razy w roku organizowane są spotkania z rodzicami w celu przedstawienia im wyników nauczania i wychowania.
6. Wychowawca oddziału może, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora, zorganizować dodatkowo spotkanie z rodzicami w swoim oddziale w innym terminie.

§ 78

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zadania, związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy Internatu realizują w niżej określonych sposobach i formach:
 - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
 - 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 3) niepozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
 - 4) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach.

3. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół zawiadamiają Dyrektora.

4. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
- 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - a) realizowanie obowiązujących programów nauczania,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
 - e) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania,
 - f) dostosowywanie wymagań edukacyjnych, wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
 - h) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracowanie z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
 - i) dbanie o poprawność językową uczniów,
 - j) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej;
- 3) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
- 5) udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
- 6) odpowiada za realizację zajęć praktycznych w pracowniach szkolnych

zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz egzekwuje przestrzeganie tych przepisów;

- 7) wykonuje zadania określone odrębnymi przepisami w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, z uwzględnieniem czynności wynikających z przepisów prawa w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

5. Nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciel praktycznej nauki zawodu odbywają szkolenie branżowe w ramach obowiązkowych zajęć i czynności, związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 79

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także systematyczne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez pracę własną, udział w pracach zespołu przedmiotowego oraz korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

§ 80

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
- 2) pierwszeństwa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.

§ 81

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 82

1. W Zespole Szkół działają:

1) zespoły przedmiotowe:

- a) humanistyczny,
- b) języków obcych,
- c) matematyczno – fizyczno - chemiczny,
- d) wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa,
- e) przedmiotów ekonomicznych,
- f) przedmiotów informatycznych,
- g) przedmiotów gastronomicznych,
- h) przedmiotów hotelarsko-turystycznych;

2) zespół nauczycieli uczących w danym oddziale;

3) zespół wychowawców oddziałów;

4) komisja socjalna;

5) zespół do spraw pomocy materialnej dla uczniów;

6) zespół do spraw ewaluacji, diagnozy i promocji szkoły;

7) zespół statutowo – regulaminowy.

2. Praca zespołu jest dokumentowana, a zebrania zespołu protokołowane.

3. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.

4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.

5. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy zespołu. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas zebrania Rady Pedagogicznej podsumowującego pracę w danym roku szkolnym.

6. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;

2) opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych dla uczniów oraz

- sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) opiniowanie przygotowywanych w Zespole Szkół innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
7. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół.
 8. Cele i działania zespołu nauczycieli danego oddziału:
 - 1) współdziałanie w sprawach dydaktyczno-wychowawczych danego oddziału;
 - 2) współpraca przy rozwiązywaniu konfliktów wynikających z funkcjonowania oddziału.
 9. Wychowawca oddziału odpowiedzialny jest za dokumentację działania zespołu nauczycieli powierzonego mu oddziału.
 10. Wychowawcy wszystkich oddziałów tworzą zespół wychowawców oddziałów.
 11. Cele i zadania zespołu wychowawców oddziałów:
 - 1) możliwość wymiany podglądów, wsparcie i wspólne rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 2) wypracowanie jednolitych zasad postępowania wychowawców wszystkich oddziałów Zespołu Szkół;
 - 3) realizacja zadań zawartych w programie wychowawczo – profilaktycznym Zespołu.

§ 83

1. W Zespole Szkół tworzy się następujące inne stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektora;
 - 2) kierownika Internatu;
 - 3) kierownika gospodarczego.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Powierzenia stanowiska wymienionego w ust. 1, pkt. 1 i odwołania z niego dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Zespołu

oraz Rady Pedagogicznej.

§ 84

1. Do zakresu działania wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) bieżące kierowanie procesem dydaktyczno – wychowawczym;
- 2) nadzorowanie dyscypliny pracy nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół;
- 3) rozliczanie pod względem merytorycznym godzin ponadwymiarowych i innych odpłatnych zajęć nauczycieli;
- 4) obserwowanie zajęć nauczycieli;
- 5) nadzorowanie właściwego prowadzenia przez osoby odpowiedzialne dokumentacji pedagogicznej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, protokoły egzaminów itp.);
- 6) nadzorowanie pracy sekretariatu młodzieżowego;
- 7) organizowanie egzaminów maturalnych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 8) sprawowanie nadzoru nad organizacją wycieczek szkolnych i wyjazdów szkoleniowych uczniów;
- 9) planowanie, organizowanie oraz nadzorowanie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych uczniów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 10) prowadzenie i przechowywanie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, dokumentacji prowadzonych działań;
- 11) utrzymywanie bezpośredniego kontaktu z zakładami pracy, przyjmującymi praktykantów Zespołu Szkół;
- 12) kontrolowanie zajęć praktycznych i praktyk uczniowskich pod względem realizacji programu nauczania i warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Do zakresu obowiązków kierownika Internatu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planu pracy wychowawczej Internatu na dany rok szkolny i przedkładanie go do zatwierdzenia Dyrektorowi;
- 2) organizowanie i kontrola pracy wychowawców Internatu;
- 3) zapewnianie wychowankom możliwie najlepszych warunków do nauki

i wypoczynku;

- 4) tworzenie w Internacie dobrej atmosfery wychowawczej, sprzyjającej właściwej realizacji zadań statutowych internatu jako placówki opiekuńczo – wychowawczej;
- 5) obserwowanie zajęć wychowawców Internatu i przygotowanie materiałów do oceny ich pracy;
- 6) prowadzenie pełnej wymaganej dokumentacji pracy Internatu;
- 7) dbałość o właściwy stan techniczny obiektu oraz wyposażenia.

3. Do zakresu obowiązków kierownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) dbałość o stan techniczny, właściwe utrzymanie i prawidłową eksploatację obiektów Zespołu Szkół;
- 2) dokonywanie stałych, okresowych i doraźnych przeglądów stanu budynków, pomieszczeń i wyposażenia pod względem zabezpieczenia mienia, stanu sanitarnego, czystości, estetyki, właściwej konserwacji oraz zabezpieczenia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowego;
- 3) planowanie i organizowanie zaopatrzenia Zespołu Szkół w środki materialne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania – przestrzeganie w tym zakresie ustawy o zamówieniach publicznych;
- 4) planowanie, organizowanie i czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem prac remontowych;
- 5) nadzorowanie pracy personelu obsługowego;
- 6) prawidłowe, zgodne z potrzebami szkoły i pracowników, planowanie urlopów pracowników administracji i obsługi;
- 7) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej;
- 8) kierowanie pracą komisji inwentaryzacyjnej.

4. Szczegółowy zakres kompetencji osób zajmujących stanowiska kierownicze określa Dyrektor, powierzając im te stanowiska.

5. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres obowiązków wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 85

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania 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 oddziału, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia powierzonego oddziału;
- 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala formy i treści tematyczne zajęć z wychowawcą;
- 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Zespole Szkół zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 4) współdziała z nauczycielami, uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanymi trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania, a zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach, włączania ich w sprawy życia oddziału i Zespołu Szkół;
- 6) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 7) wykonuje zadania określone odrębnymi przepisami w sprawie zasad

organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, z uwzględnieniem czynności wynikających z przepisów prawa w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

3. Organizację i formy udzielania na terenie Zespołu Szkół pomocy psychologiczno -pedagogicznej, o której mowa w ust. 2, pkt 7, określają odrębne przepisy.

§ 86

1. Realizując zadania wymienione w § 85, ust. 2, pkt 5, wychowawca oddziału w szczególności organizuje i prowadzi spotkania z rodzicami.

2. Terminy spotkań, o których mowa w ust. 1 proponuje Dyrektor, a akceptuje Rada Pedagogiczna.

3. Informację o spotkaniach z rodzicami przekazuje się rodzicom za pośrednictwem uczniów, przez wywieszenie ogłoszenia w gablocie ogłoszeń Dyrektora oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół, co najmniej na dwa tygodnie przed planowanym terminem jego odbycia.

4. W spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami oddziałów.

Rozdział 6

Uczniowie

§ 87

1. Zespół Szkół przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa, w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący.

3. Rekrutacji, oddzielnie do każdego z zawodów, wchodzących w skład Zespołu Szkół, dokonuje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Dyrektor wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.

4. Kandydaci składają podania o przyjęcie do odpowiednich szkół w terminie

ustalonym przez Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie.

5. Zasady rekrutacji corocznie zostają podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Zespołu Szkół w terminie do końca lutego danego roku, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów równej liczby punktów o kolejności miejsc stanowią odrębne przepisy.

7. Rekrutacja może być prowadzona drogą elektroniczną.

8. Podstawą przyjęcia ucznia do Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 2 jest przedstawienie przez niego umowy o pracę w celu praktycznego przygotowania zawodowego. Umowę tę uczeń zawiera we własnym zakresie.

§ 88

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole Szkół, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;

- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 11) korzystania podczas zajęć z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
 - 12) wpływania na życie społeczności szkolnej przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie Zespołu Szkół;
 - 13) zmiany kształcenia zawodowego w technikum - na podstawie decyzji Dyrektora określającej warunki tej zmiany.
2. Uczennice ciężarne mają prawo do szczególnej opieki Zespołu Szkół.
3. Zwolnienia ucznia z lekcji może dokonać Dyrektor, wychowawca oddziału, nauczyciel, wychowawca Internatu, rodzic, lub pracodawca zatrudniający ucznia.

§ 89

1. Uczeń jest w szczególności obowiązany do:
- 1) przestrzegania obowiązujących w Zespole Szkół przepisów;
 - 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli;
 - 3) stosowania się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 4) systematycznego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu Zespołu Szkół;
 - 4a) punktualnego rozpoczynania zajęć edukacyjnych;
 - 5) przygotowywania się do zajęć oraz aktywnego udziału w zajęciach;
 - 6) przynoszenia na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;
 - 7) uzupełnienia braków wynikających z nieobecności na zajęciach;
 - 8) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół;
 - 9) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - 10) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole Szkół;
 - 11) dbania o dobre imię Zespołu Szkół w środowisku;
 - 12) dbania o odpowiedni strój i schludny wygląd;
 - 13) noszenia w trakcie uroczystości szkolnych, egzaminów oraz w przypadkach reprezentowania szkoły, stroju galowego;

- 14) dbania o dostarczanie usprawiedliwień za nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie pisemnej lub za pomocą elektronicznego dziennika lekcyjnego, w terminie 5 dni roboczych od daty ustania nieobecności, a w przypadku uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 2 - 10 dni roboczych;
 - 15) przestrzegania przepisów zawartych w Regulaminie Klasy Mundurowej w Zespole Szkół Hotelarsko Turystycznych im. Władysława Zamoyskiego w Zakopanem.
2. Uczeń pełnoletni może złożyć usprawiedliwienie w formie pisemnej lub elektronicznej, o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych. Oświadczenie ucznia podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole.
 3. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia na zajęciach podejmuje wychowawca oddziału.
 4. Codzienny strój ucznia powinien być skromny i niewyzywający. Obowiązuje zasada dobrego smaku, elegancji i estetyki. Ubiór ucznia i fryzura nie mogą być ekstrawaganckie. Obowiązuje także zakaz noszenia biżuterii zagrażającej zdrowiu ucznia.
 5. W trakcie nauki przedmiotu pracownia hotelarska uczeń jest zobowiązany do noszenia jednolitego stroju służbowego (uczennica: spódnica/spodnie, kamizelka, biała bluzka, krawat z logo Zespołu Szkół; uczeń: spodnie, kamizelka, biała koszula, krawat z logo Zespołu Szkół).
 6. W trakcie nauki przedmiotu pracownia turystyki uczeń jest zobowiązany do noszenia jednolitego stroju służbowego (uczennica: spódnica/spodnie, biała bluzka, krawat z logo Zespołu Szkół; uczeń: spodnie, biała koszula, krawat z logo Zespołu Szkół).
 7. W trakcie nauki przedmiotu pracownia gastronomiczna uczeń jest zobowiązany do noszenia stroju służbowego (kittel lub biały fartuch, zapaska, kucharskie nakrycie głowy i zmienne obuwie antypoślizgowe).
 8. Umundurowanie ucznia klasy o profilu przygotowania wojskowego określają przepisy zawarte w Regulaminie Klasy Mundurowej w Zespole Szkół Hotelarsko Turystycznych im. Władysława Zamoyskiego w Zakopanem.
 9. Podczas zajęć prowadzonych przez Zespół Szkół ucznia obowiązuje ponadto

zakaz picia alkoholu, używania narkotyków, innych substancji psychoaktywnych, wyrobów nikotynowych oraz e-papierosów i palenia tytoniu.

10. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu Szkół należy:

- 1) całkowity zakaz korzystania z tych urządzeń podczas zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 11;
- 2) całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć, z zastrzeżeniem ust. 11.

11. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub Dyrektora.

§ 90

1. W przypadku naruszenia praw ucznia lub naruszenia praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się do Dyrektora w formie pisemnej, w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia.

2. Dyrektor rozpatruje skargę ucznia lub rodzica w administracyjnym terminie i informuje o zajęтым stanowisku.

§ 91

1. Ucznia można nagrodzić za wybitne osiągnięcia w nauce, aktywność społeczną i wzorową frekwencję. Przy stosowaniu nagród obowiązuje gradacja ich zastosowania.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:

- 1) pochwała wychowawcy;
- 2) pochwała Dyrektora;
- 3) dyplom uznania;
- 4) list gratulacyjny;
- 5) nagroda rzeczowa.

3. Nauczyciel, wychowawca oddziału lub wychowawca Internatu angażujący ucznia do różnych form jego aktywności, jest zobowiązany do dokonania wpisu w dzienniku elektronicznym (uwagi pozytywne) lub przekazania tej informacji w formie pisemnej wychowawcy oddziału, który tego wpisu dokona.

4. skreślony

4a. Pięciokrotne uwagi pozytywne powodują obligatoryjne udzielenie uczniowi nagrody statutowej z zastrzeżeniem § 91, ust 4b.

4b. Uwaga negatywna neutralizuje uwagę pozytywną, a uwaga pozytywna neutralizuje uwagę negatywną.

4c. Liczba uwag pozytywnych sumowana jest przez okres całego roku szkolnego.

5. Wychowawca oddziału lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

6. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

7. Od przyznanej nagrody uczeń lub rodzic może wnieść uzasadnione zastrzeżenie w formie pisemnej do Dyrektora w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania.

8. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 7 rozpatruje Dyrektor. Decyzje Dyrektora są ostateczne.

§ 92

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 89, uczeń może zostać ukarany jedną z następujących kar:

1) upomnieniem wychowawcy;

2) skreślony;

3) naganą wychowawcy;

4) upomnieniem Dyrektora, z jednoczesnym pozbawieniem pełnionej w klasie funkcji lub pełnionych funkcji na forum Zespołu Szkół, w konsultacji z Samorządem Uczniowskim;

5) naganą Dyrektora;

6) skreślony;

7) skreśleniem z listy uczniów.

2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

2a. skreślony

2b. Pięciokrotne uwagi negatywne powodują obligatoryjne udzielenie uczniowi kary statutowej z zastrzeżeniem § 91, ust 4b.

2c. Liczba uwag negatywnych sumowana jest przez okres całego roku szkolnego.

3. Przy stosowaniu kar obowiązuje gradacja ich stosowania, z zastrzeżeniem ust.

4. W niżej wymienionych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji kar:

- 1) niszczenie mienia szkolnego;
- 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
- 3) stosowanie przemocy wobec innych;
- 4) dokonanie chuligańskiego wybryku;
- 5) uczestniczenie przez ucznia w zajęciach organizowanych przez Zespół Szkół, będącego w stanie po spożyciu alkoholu, pod wpływem narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych;
- 6) dokonanie przez ucznia na terenie Zespołu Szkół dystrybucji alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

5. Wobec ucznia, który nie przestrzega § 89, ust. 1, pkt 4 stosuje się następujące zasady:

- 1) nieusprawiedliwienie 10 opuszczonych przez ucznia godzin w ciągu jednego miesiąca powoduje skierowanie ucznia przez wychowawcę na rozmowę do pedagoga szkolnego;
- 2) nieusprawiedliwienie 25 opuszczonych przez ucznia godzin w ciągu trwania okresu powoduje pisemne powiadomienie rodziców oraz udzielenie uczniowi upomnienia przez wychowawcę, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4;
- 3) nieusprawiedliwienie 50 opuszczonych przez ucznia godzin w ciągu trwania okresu powoduje pisemne powiadomienie rodziców oraz udzielenie uczniowi nagany wychowawcy, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4;
- 4) nieusprawiedliwienie 75 opuszczonych przez ucznia godzin w ciągu trwania okresu powoduje pisemne powiadomienie rodziców oraz udzielenie uczniowi

upomnienia Dyrektora;

5) nieusprawiedliwienie 100 opuszczonych przez ucznia godzin w ciągu trwania okresu powoduje pisemne powiadomienie rodziców oraz udzielenie uczniowi nagany Dyrektora.

5a. Wobec ucznia, który nie przestrzega § 89, ust. 1, pkt 4 wychowawca oddziału obligatoryjnie wpisuje uwagę negatywną za każde pięć spóźnień na zajęcia edukacyjne.

6. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1, pkt 1, 3 nakłada Dyrektor.

7. O karze, nałożonej na ucznia informuje się jego rodziców, a w przypadku ucznia Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 2 także zakład pracy.

8. Od kary nałożonej przez wychowawcę oddziału przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie mogą wnieść rodzice ucznia w formie pisemnej w ciągu 3 dni roboczych od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 5. Pełnoletni uczeń może wnieść odwołanie samodzielnie.

9. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

10. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje odwołanie w formie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przed podjęciem rozstrzygnięcia, Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

11. Uczeń może być ukarany skreśleniem z listy uczniów za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków.

12. Skreślenia ucznia z listy uczniów, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

13. Wszczęcie procedury o zastosowaniu kary, o której mowa w ust. 1, pkt 7 jest obligatoryjne, jeżeli:

- 1) zostały wyczerpane działania wychowawcze i dyscyplinujące ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
- 2) uczeń opuścił bez usprawiedliwienia co najmniej 30% obowiązkowych zajęć w miesiącu;
- 3) uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa;
- 4) otrzymano zgłoszenie od Policji o wybrykach chuligańskich;

5) uczeń w stanie po spożyciu alkoholu, pod wpływem narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Zespół Szkół;

6) uczeń dokonał dystrybucji alkoholu, narkotyków lub środków odurzających na terenie Zespołu Szkół.

14. Dyrektor może odstąpić od zastosowania kary, przewidzianej w ust. 12 w okolicznościach określonych w ust. 13, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela, organ Samorządu Uczniowskiego albo Radę Zespołu.

15. Wniosek o poręczenie kieruje się do Dyrektora w formie pisemnej, w terminie 7 dni od złożenie wniosku o skreślenie, o którym mowa w ust. 12.

16. Za umyślne zniszczenie mienia szkolnego uczeń i jego rodzice ponoszą odpowiedzialność w postaci kosztów naprawy lub naprawy we własnym zakresie.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

§ 93

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości, umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Zespole Szkół programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych w Zespole Szkół programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę

oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w § 90.

4. 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.

4a. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia będącego młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, należy uwzględnić również ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.

5. 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 Zespołu Szkół;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo własne i innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Zespole Szkół i poza nim;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy

dydaktyczno – wychowawczej.

7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 98;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce, o zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

§ 94

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów ustnie w czasie trwania lekcji przedmiotowej, oraz ich rodziców w formie pisemnej za pomocą elektronicznego dziennika lekcyjnego 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;
- 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. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów ustnie w czasie trwania zajęć z wychowawcą, oraz ich rodziców w formie pisemnej za pomocą elektronicznego dziennika lekcyjnego o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania a także warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Nauczyciele i wychowawcy oddziału potwierdzają przekazanie informacji, o których mowa w § 94, ust 1 i 2 wpisem w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.

§ 95

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne, a w szkole policealnej - semestralne,

b) końcowe.

2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

3. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę w oparciu o wymagania edukacyjne.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana wyłącznie uczniowi lub jego rodzicom na zebraniach z rodzicami i na każde żądanie rodzica, w godzinach pracy nauczyciela, uwzględniając następujące zasady:

1) wgląd w dokumentację odbywa się w obecności nauczyciela danego przedmiotu lub wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego, Dyrektora;

2) dopuszcza się możliwość sfotografowania pracy pisemnej ucznia lub sporządzenia kserokopii, pod warunkiem wyrażenia zgody przez nauczyciela danego przedmiotu.

5. Wgląd, o którym mowa w ust. 4, pkt 1 jest potwierdzany na dokumencie złożeniem przez ucznia lub jego rodziców podpisu z datą.

§ 96

1. Wymagania edukacyjne, o których mowa § 94, ust. 1, pkt 1, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

3. Ustala się następujące zasady przeprowadzania prac pisemnych i ogłaszania ich wyników:

- 1) ocenę wiadomości uczniów w formie pisemnej przeprowadza się w postaci sprawdzianów i kartkówek;
- 2) sprawdzian obejmuje większą partię materiału nauczania, natomiast kartkówka tylko materiał bieżący;
- 3) termin sprawdzianu oraz jego zakres programowy ustala nauczyciel i podaje do wiadomości uczniów co najmniej na tydzień przed jego przeprowadzeniem;
- 4) nauczyciel wpisuje termin sprawdzianu do harmonogramu w dzienniku lekcyjnym;
- 5) w ciągu jednego dnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian w danej klasie, natomiast w ciągu tygodnia trzy;
- 6) w ciągu jednego dnia mogą być przeprowadzone nie więcej niż trzy kartkówki;
- 7) poprawione i ocenione sprawdziany i kartkówki uczniowie otrzymują do wglądu najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od dnia przeprowadzenia;
- 8) z poprawionymi sprawdzianami i kartkówkami mogą się również zapoznać rodzice uczniów;
- 9) prace pisemne ucznia oraz dokumentacja związana z organizacją procesu kształcenia ucznia są przechowywane przez nauczyciela w szkole do końca danego roku szkolnego;
- 10) kartkówki, których czas trwania nie powinien przekraczać dziesięciu minut, mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi.

§ 97

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub z nauki drugiego języka obcego.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki podejmuje Dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
3. Decyzję o zwolnieniu ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego podejmuje Dyrektor na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

§ 98

1. W celu bieżącego określania osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych zawartych w szkolnym planie nauczania ustala się następującą skalę ocen:
 - 1) celujący (cel); 6;
 - 2) plus bardzo dobry (+bdb); +5;
 - 3) bardzo dobry (bdb); 5;
 - 4) minus bardzo dobry (-bdb); -5;
 - 5) plus dobry (+db); +4;
 - 6) dobry (db); 4;
 - 7) minus dobry (-db); -4;
 - 8) plus dostateczny (+dst); +3;
 - 9) dostateczny (dst); 3;
 - 10) minus dostateczny (-dst); -3;
 - 11) plus dopuszczający (+dp); +2;
 - 12) dopuszczający (dp); 2;
 - 13) minus dopuszczający (-dp); -2;
 - 14) niedostateczny (nd); 1.

2. W celu oznaczenia nieobecności ucznia na obowiązkowym sprawdzianie stosuje się oznaczenie „0” (zero). W przypadku zdalnego nauczania „0” można zastosować przy braku aktywności ucznia w wykonywaniu pracy bieżącej podlegającej ocenie.

3. Śródroczne, roczne (semestralne) i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący (cel); 6;
- 2) stopień bardzo dobry (bdb); 5;
- 3) stopień dobry (db); 4;
- 4) stopień dostateczny (dst); 3;
- 5) stopień dopuszczający (dp); 2;
- 6) stopień niedostateczny (nd); 1.

4. Określa się ogólne wymagania na poszczególne oceny, zgodnie z przyjętą skalą:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) wykazuje szczególne zainteresowania przedmiotem, uzupełniając systematycznie wiedzę o aktualne informacje,
 - b) potrafi samodzielnie poszukiwać nowe źródła informacji i korzystać z nich w sposób krytyczny,
 - c) samodzielnie ocenia omawiane problemy, uzasadniając swoje stanowisko rzetelną wiedzą i trafnymi argumentami,
 - d) uczestniczy w przygotowaniu projektów i przedsięwzięć tematycznych na terenie szkoły i regionu,
 - e) odnosi sukcesy w konkursach i olimpiadach tematycznych, godnie reprezentuje szkołę;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) sprawnie posługuje się wiedzą i umiejętnościami, rozwiązując problemy i zadania postawione przez nauczyciela,
 - b) sprawnie korzysta z różnych źródeł informacji,
 - c) uczestniczy w projektach i przedsięwzięciach tematycznych na terenie szkoły,
 - d) potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę przy rozwiązywaniu problemów;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) nabył umiejętności, pozwalające rozwiązać problemy i zadania postawione przez nauczyciela,
 - b) korzysta ze źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela;
 - c) wskazuje gotowość do poszerzania swoich wiadomości i umiejętności,
 - d) wykazuje aktywną postawę na zajęciach;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nabył na poziomie podstawowym umiejętności określone w podstawie programowej,
 - b) samodzielnie wykonuje typowe ćwiczenia i zadania,
 - c) potrafi odszukać źródła informacji wskazane przez nauczyciela,
 - d) wyszukuje w źródłach podstawowe informacje;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) nabył na poziomie podstawowym umiejętności określone podstawą programową, umożliwiające dalszy proces kształcenia,
 - b) z pomocą nauczyciela wykonuje typowe zadania i ćwiczenia,
 - c) z trudnością odszukuje źródła informacji podane przez nauczyciela;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na co najmniej ocenę dopuszczającą.
5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania określa się według skali:
- 1) wzorowe (wz);
 - 2) bardzo dobre (bdb);
 - 3) dobre (db);
 - 4) poprawne (pop);
 - 5) nieodpowiednie (ndp);
 - 6) naganne (ng).
6. Określa się ogólne wymagania na poszczególne oceny, zgodnie z przyjętą skalą:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który w ciągu trwania roku szkolnego nie uzyskał żadnej kary statutowej, otrzymał co najmniej jedną pozytywną uwagę zachowania w ciągu trwania pierwszego okresu w przypadku klasyfikacji śródrocznej wpisaną do dziennika lekcyjnego a w przypadku klasyfikacji rocznej co najmniej jedną pozytywną uwagę zachowania w ciągu trwania drugiego okresu wpisaną do dziennika lekcyjnego

(z zastrzeżeniem § 91, ust 4b, uzyskał maksymalnie 10 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu trwania roku szkolnego, otrzymał co najmniej jedną nagrodę statutową oraz spełnia nie mniej niż osiem z wymienionych poniżej punktów:

- a) jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i w środowisku,
 - b) cechuje się wysoką kulturą osobistą: dba o piękno mowy ojczystej, nie używa wulgaryzmów, okazuje szacunek uczniom oraz wszystkim pracownikom Zespołu Szkół,
 - c) dba o estetyczny, niewyzywający ubiór w Zespole Szkół,
 - d) ma pozytywny stosunek do nauki, dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności, bierze udział w konkursach i zawodach reprezentując szkołę – osiąga wyniki adekwatne do swoich możliwości,
 - e) jest kreatywny, czynnie uczestniczy w społecznym życiu oddziału i Zespołu Szkół, działa w samorządach lub w innych organizacjach na rzecz otoczenia i środowiska,
 - f) szanuje majątek własny i szkolny oraz mienie kolegów,
 - g) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, nie stosuje przemocy fizycznej i psychicznej, nie używa przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu oraz środków psychoaktywnych – nie namawia do nich innych,
 - h) wspiera kolegów i koleżanki w trudnych sytuacjach, aktywnie reaguje na wszelkie przejawy zła, rozwiązuje konflikty za pomocą perswazji,
 - i) nie używa telefonu komórkowego lub innych urządzeń, zapisujących dźwięk lub obraz na zajęciach lekcyjnych,
 - j) nie spóźnia się na zajęcia;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który może mieć najwyżej jedną karę statutową w ciągu trwania roku szkolnego, otrzymał co najmniej jedną pozytywną uwagę zachowania w ciągu trwania pierwszego okresu w przypadku klasyfikacji śródrocznej wpisaną do dziennika lekcyjnego a w przypadku klasyfikacji rocznej co najmniej jedną pozytywną uwagę zachowania w ciągu trwania drugiego okresu wpisaną do dziennika

lekcyjnego (z zastrzeżeniem § 91, ust 4b), uzyskał maksymalnie 25 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu trwania roku szkolnego oraz wykazuje co najmniej siedem zachowań zawartych w § 98, ust. 6, pkt 1, lit. b-j;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który może mieć najwyżej dwie kary statutowe w ciągu trwania roku, uzyskał maksymalnie 50 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu trwania roku szkolnego oraz wykazuje co najmniej sześć zachowań zawartych w § 98, ust. 6, pkt 1, lit. b-j;

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który może mieć najwyżej trzy kary statutowe w ciągu trwania roku szkolnego, uzyskał maksymalnie 75 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu trwania roku szkolnego oraz wykazuje co najmniej pięć zachowań zawartych w § 98, ust. 6, pkt 1, lit. b-j;

5) ocenę nieodpowiednią uzyskuje uczeń, który otrzymał w ciągu trwania roku szkolnego upomnienie Dyrektora, uzyskał maksymalnie 100 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu trwania roku szkolnego oraz wykazuje co najmniej trzy zachowania opisane poniżej:

a) nie przestrzega obowiązków ucznia,

b) nie wykonuje poleceń nauczycieli lub innych pracowników Zespołu Szkół,

c) jest arogancki, świadomie używa wulgarnego słownictwa, gróźb, kłamie i oszukuje,

d) jest agresywny, znęca się psychicznie i fizycznie,

e) ubiera się wyzywająco, stosuje prowokujący makijaż,

f) wykazuje negatywny stosunek do nauki, nie pracuje w miarę swoich możliwości, pomimo zdolności nie bierze udziału w zawodach, konkursach,

g) nie wykazuje zainteresowania życiem szkoły i klasy, ma lekceważący stosunek do kolegów i koleżanek oraz do nauczycieli,

h) niszczy własność swoją i kolegów oraz mienie szkolne, dopuszcza się kradzieży i aktów wandalizmu na terenie Zespołu Szkół,

i) przebywa na terenie Zespołu Szkół pod wpływem środków odurzających (alkohol, narkotyki, inne substancje psychoaktywne),

namawia do nich innych, wnosi je na teren Zespołu Szkół, pali tytoń, używa e-papierosy na terenie Zespołu Szkół,

j) na zajęciach lekcyjnych używa telefonu komórkowego lub innych urządzeń zapisujących dźwięk lub obraz bez pozwolenia nauczyciela,

k) nielegalnie wykorzystuje nagrania fragmentu lub całości przebiegu lekcji lub innych zajęć szkolnych w Internecie i innych środkach masowego przekazu,

l) systematycznie spóźnia się na zajęcia;

6) ocenę naganną uzyskuje uczeń, który otrzymał w ciągu trwania roku szkolnego upomnienie lub nagane Dyrektora, przekroczył 100 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu trwania roku szkolnego oraz wykazuje co najmniej trzy zachowania opisane w § 98, ust. 6, pkt. 5, lit. a-l.

6a. Jeżeli uczeń otrzymał w ciągu trwania roku szkolnego upomnienie lub nagane Dyrektora Zespołu i od tego momentu wykazuje duże zaangażowanie w działalność oddziału i Zespołu, wzorowo wypełnia wszystkie obowiązki uczniowskie oraz otrzymał co najmniej jedną nagrodę statutową, wychowawca oddziału może podnieść ocenę roczną o jeden stopień.

7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 99

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

3. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć

edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po uwzględnieniu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

5. Ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu ustala się zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

§ 100

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych zawartych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w § 98.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego, w tygodniu poprzedzającym zimową przerwę świąteczną.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych zawartych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w § 98.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

5. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym;

2) roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych w szkołach danego typu;

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

6. Najpóźniej 3 dni robocze przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są

zobowiązani poinformować ucznia słownie, wobec oddziału, o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych - w tym samym terminie informacja o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej powinna być dostępna dla ucznia i jego rodziców w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w rubryce oceny przewidywane.

7. Na 6 dni roboczych przed (śródrocznym) rocznym zebraniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, wychowawca oddziału jest zobowiązany do przygotowania propozycji przewidywanych ocen zachowania ucznia oraz ich konsultacji z nauczycielami i wychowawcami Internatu. Uwagi – zarówno pozytywne, jak i negatywne – nauczyciele i wychowawcy Internatu mogą wpisywać w elektronicznej karcie propozycji ocen przewidywanych.

8. Najpóźniej 3 dni robocze przed (śródrocznym) rocznym zebraniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, wychowawca oddziału jest zobowiązany poinformować ucznia słownie, wobec oddziału o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej zachowania. W tym samym terminie informacja o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania ucznia powinna być dostępna dla ucznia i jego rodziców w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w rubryce oceny przewidywane.

§ 101

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudnia kontynuowanie nauki, Zespół Szkół powinien w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 102

1. Prawo do podwyższenia oceny rocznej z zajęć edukacyjnych przysługuje uczniowi, który spełni każdy z wymienionych niżej warunków:

- 1) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionej na danych zajęciach edukacyjnych w ciągu roku szkolnego;
- 2) uzyskał oceny ze wszystkich prac pisemnych lub innych form sprawdzania umiejętności.

2. Uczeń lub jego rodzice składają podanie o podwyższenie rocznej (semestralnej) oceny przewidywanej z zajęć edukacyjnych w formie pisemnej w sekretariacie Zespołu Szkół najpóźniej 2 dni robocze od przekazania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
3. Prawo do wnioskowania o podwyższenie rocznej przewidywanej oceny zachowania ma uczeń, wobec którego nie została zastosowana w ciągu trwania roku szkolnego żadna kara statutowa.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą wnioskować o podwyższenie rocznej przewidywanej oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od przekazania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
5. O podwyższenie rocznej przewidywanej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia należy zwrócić się w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, uzasadniając swój wniosek i wskazując, o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń. Wniosek, o którym mowa należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół.
6. Wniosek jest rozpatrywany przez wychowawcę oddziału w konsultacji z Dyrektorem Zespołu Szkół w terminie 2 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku z uzasadnieniem.
7. Ostateczną decyzję o podwyższeniu rocznej przewidywanej oceny zachowania lub jej utrzymaniu podejmuje wychowawca oddziału.

§ 103

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

4. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określa rozporządzenie ministra właściwego dla spraw edukacji.

5. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Zespół Szkół organizuje zajęcia, umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się - nieklasyfikowany.

§ 104

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego (semestralnego) roczna ocena klasyfikacyjna (semestralna) z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 105.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego (semestralnego) niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 105.

3. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 105.

§ 105

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, 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 mogą być zgłoszone w formie pisemnej nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych (semestralnych) zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. 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

powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia lub ustala ocenę zachowania zgodnie z zasadami, określonymi w rozporządzeniu ministra właściwego dla spraw edukacji.

3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, ustalonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

4. Przepisy ust. 1-3 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.

§ 106

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli:

- 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 107, ust. 7.
- 2) w przypadku ucznia Technikum Nr 2 - przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem § 107, ust. 7a i 7b.

2. 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 oraz nagrodę rzeczową.

2a. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków, określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i może powtarzać tę samą klasę.

4. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane

z zajęć realizowanych w ramach turnusu, wynikające z zaświadczenia o ukończeniu kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników.

5. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z zajęć realizowanych w ramach turnusu, wynikające z zaświadczenia o ukończeniu kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników.

6. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także końcową ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych.

§ 107

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) 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 ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno - wychowawcze kończą się w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora zgodnie z zasadami, określonymi w rozporządzeniu ministra właściwego dla spraw edukacji.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora nie później niż do końca września następnego roku szkolnego.

7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

7a. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Technikum Nr 2, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w § 106, ust. 1, pkt 1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

7b. Uczeń, o którym mowa w ust. 7a, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego i nie spełnia warunków określonych w ust. 7 nie otrzymuje promocji i może powtarzać klasę.

9. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określają odrębne przepisy.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 105.

11. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli spełnia warunki zawarte w przepisach prawa oświatowego.

Rozdział 8

Szkoła dla dorosłych

§ 108

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkole dla dorosłych odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Zespołu Szkół.

2. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:

1) semestralnej;

2) końcowej.

3. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne, które przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w szkolnym planie nauczania.

4. Klasyfikacja semestralna w szkole policealnej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

5. Dyrektor szkoły dla dorosłych zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

6. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

7. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 6.

8. Egzamin semestralny 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.

9. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

10. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

11. Egzaminy semestralne przeprowadza się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w ciągu dwóch tygodni przed zebraniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, najpóźniej w dniu poprzedzającym to zebranie Rady Pedagogicznej w danym semestrze.

12. W danym dniu może być przeprowadzony jeden egzamin pisemny.

13. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 11, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.
14. Słuchacz, który nie zdał egzaminu semestralnego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
15. Słuchacz 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 i uzyskał pozytywne oceny.
16. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
17. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
18. Wniosek, o którym mowa w ust. 17 słuchacz składa do Dyrektora, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
19. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 109

1. Sztandar Zespołu Szkół uczestniczy w najważniejszych uroczystościach w Zespole Szkół i poza nim, podczas reprezentowania Zespołu Szkół.
2. Poczёт sztandarowy stanowią uczniowie. Udział uczniów w poczcie jest dobrowolny.
3. Opiekę nad pocztem sprawuje opiekun Samorządu Uczniowskiego.

§ 110

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego

uchwalenia.

2. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji Statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu i podaje go do publicznej informacji.

3. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 111

Centrum Kształcenia Ustawicznego funkcjonuje według Statutu nadanego uchwałą nr XXVIII/194/09 Rady Powiatu Tatrzańskiego z dnia 29 maja 2009 roku.