

# **STATUT**

## **Szkoły Policealnej nr 19**

### **w Krakowie**

w Zespole Szkół i Placówek pn. „Centrum dla Niewidomych i Słabowidzących” w Krakowie



stan prawny na dzień 12 stycznia 2023 r.

## Spis treści

|   |    |
|---|----|
| Rozdział I Postanowienia ogólne .....                                   | 3  |
| Rozdział II Nazwa i typ szkoły .....                                    | 3  |
| Rozdział III Cele i zadania szkoły .....                                | 4  |
| Rozdział IV Organy szkoły i ich kompetencje .....                       | 9  |
| Rozdział V Organizacja szkoły.....                                      | 9  |
| Rozdział VI Praca szkoły w okresie zawieszenia zajęć.....               | 15 |
| Rozdział VII Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....                 | 17 |
| Rozdział VIII Słuchacze szkoły.....                                     | 24 |
| Rozdział IX Rekrutacja .....  | 28 |
| Rozdział X Szczegółowe warunki i sposoby ocenia wewnątrzszkolnego ..... | 29 |
| Rozdział XI Kształcenie zawodowe .....                                  | 39 |
| Rozdział XII Postanowienia końcowe .....                                | 40 |

Rozdział I  
Postanowienia ogólne

**§1.** 1. Ilekroć w statucie mowa jest o:

- 1) Zespole – rozumie się przez to Zespół Szkół i Placówek pn. „Centrum dla Niewidomych i Słabowidzących” w Krakowie;
- 2) Ośrodku – rozumie się przez to Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Niewidomych i Słabowidzących;
- 3) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną nr 19;
- 4) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkół i Placówek pn. „Centrum dla Niewidomych i Słabowidzących” w Krakowie;
- 5) Wicedyrektorze – rozumie się przez osobę kierującą Szkołą Policealną nr 19;
- 6) Słuchaczu – rozumie się przez to osobę zakwalifikowaną na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną oraz skierowania do kształcenia specjalnego na określonym poziomie szkoły;
- 7) Opiekunie – rozumie się przez to nauczyciela realizującego zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w oddziale;
- 8) Nauczycielu – rozumie się przez to osobę prowadzącą zajęcia dydaktyczne i czynności pedagogiczne, posiadającą kwalifikacje określone odrębnymi przepisami;
- 9) Radzie Pedagogicznej - rozumie się przez to kolegialny organ szkoły złożony ze wszystkich nauczycieli Zespołu Szkół i Placówek pn. „Centrum dla Niewidomych i Słabowidzących” w Krakowie;
- 10) Nauczycielach specjalistach – rozumie się przez to:
  - a) instruktora orientacji przestrzennej,
  - b) logopedę,
  - c) nauczyciela gimnastyki korekcyjnej,
  - d) nauczyciela technik brajlowskich,
  - e) pedagoga,
  - f) psychologa,
  - g) rehabilitanta wzroku;
- 11) Statucie – rozumie się przez to statut Szkoły Policealnej nr 19.

Rozdział II  
Nazwa i typ szkoły

- §2.** 1. Statut reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposoby działania Szkoły Policealnej nr 19 w Zespole Szkół i Placówek pn. „Centrum dla Niewidomych i Słabowidzących” w Krakowie.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Tynieckiej 6 w Krakowie.
  3. Organem prowadzącym Szkołę Policealną nr 19 jest Gmina Miejska Kraków z siedzibą w Krakowie, pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków.
  4. Organem Sprawującym Nadzór Pedagogiczny jest Małopolskie Kuratorium Oświaty.
  5. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:
    - 1) florysta;
    - 2) technik administracji;

- 3) technik realizacji nagrań;
- 4) technik tyfloinformatyk.
6. Czas trwania nauki dla zawodu florysta wynosi 2 semestry, a dla pozostałych zawodów 4 semestry.
7. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne).
8. Nauka w szkole odbywa się na jedną lub dwie zmiany.

### Rozdział III Cele i zadania szkoły

- §3.** 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo-profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych słuchaczy oraz potrzeb danego środowiska.
2. Cele i zadania oraz *Program wychowawczo-profilaktyczny* realizowane są przez wszystkich pracowników we współpracy ze słuchaczami w atmosferze wzajemnego zaufania.

**§4.** 1. Głównymi celami szkoły są:

- 1) zapewnienie każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego słuchacza;
- 3) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 4) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych słuchaczy;
- 5) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
- 6) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 7) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 8) objęcie słuchaczy specjalistyczną opieką z zakresu orientacji przestrzennej, rehabilitacji wzroku, gimnastyki korekcyjnej, nauki technik brajlowskich, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami;
- 9) przygotowanie słuchacza do życia w społeczeństwie informatycznym;
- 10) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających słuchaczom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 11) doskonalenie umiejętności zawodowych;
- 12) rozwijanie osobistych zainteresowań słuchacza i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 13) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 14) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających słuchaczom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 15) rozwijanie u słuchaczy szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 16) przygotowanie słuchaczy do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;

- 17) rozwijanie u słuchaczy szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

**§5. 1. Celem kształcenia zawodowego jest:**

- 1) przygotowanie słuchaczy do życia w warunkach współczesnego świata;
- 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych;
- 4) praktyczne opanowanie metod, środków i form typowych dla danego zawodu;
- 5) rozwinięcie specjalnych uzdolnień, ważnych dla wykonywania danego zawodu, ze szczególnym uwzględnieniem zdolności informacyjnych i twórczych;
- 6) rozwinięcie zainteresowań i motywacji związanych z danym zawodem w celu osiągnięcia tzw. identyfikacji zawodowej;
- 7) wdrożenie do ciągłego doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez samodzielne zdobywanie wiedzy i kształcenie ustawiczne.

**§6. 1. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia słuchaczom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:**

- 1) myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego;
- 2) czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;
- 3) komunikowania się w języku ojczystym i w wybranych językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
- 4) postaw obywatelskich oraz przekonań naukowych;
- 5) samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
- 6) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki;
- 7) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
- 8) nawyków systematycznego uczenia się;
- 9) współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie.

**§7. 1. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:**

- 1) współpracę w grupie i podejmowanie działań indywidualnie;
- 2) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej gwarantującej prawidłową realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) organizację bazy dydaktycznej adekwatnej do realizacji programów nauczania;
- 4) organizację zajęć w zakresie nauki zawodu oraz praktyk zawodowych;
- 5) stworzenie możliwości zrzeszania się słuchaczy i działania w organizacjach młodzieżowych;
- 6) kształtowanie postaw patriotycznych, poszanowania tradycji i symboli państwowych, budzenie szacunku dla państwa i jego instytucji oraz przestrzegania prawa.

- 7) zapewnienie opieki pedagogicznej przez opiekunów oddziałów, pedagoga szkolnego, nauczycieli i wychowawców grup w internacie;
- 8) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 9) organizację kształcenia, wychowania i opieki dla słuchaczy niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) uniemożliwienie dostępu słuchaczom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju instalowanie na sprzęcie szkolnym oprogramowania zabezpieczającego.

**§8.** 1. Realizacja celów i zadań zmierza do ukształtowania sylwetki absolwenta szkoły, który powinien:

- 1) posiadać umiejętność samodzielnego podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez korzystanie z literatury technicznej, internetu i innych dostępnych źródeł informacji;
- 2) umieć współdziałać w zespole z poszanowaniem postaw i poglądów innych członków tego zespołu;
- 3) umieć zaprezentować swoje umiejętności zawodowe i pozytywne cechy osobowości;
- 4) posiadać umiejętność samokontroli i samooceny swoich działań;
- 5) dbać o swój rozwój;
- 6) posługiwać się poprawną polszczyzną i dbać o kulturę słowa.

**§9.** 1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną nad:

- 1) słuchaczami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań Dyrektora z nowo przyjętymi słuchaczami,
  - b) rozmowy indywidualne opiekuna ze słuchaczami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych słuchacza, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c) pomoc w adaptacji słuchacza w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa,
  - d) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez nauczyciela, opiekuna lub przedstawiciela dyrekcji,
  - e) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) słuchaczami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- 3) słuchaczami przejawiającymi trudności w nauce oraz szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - a) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
  - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb słuchacza.

- §10.** 1. Szkoła zapewnia słuchaczom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, na przerwach międzylekcyjnych oraz w trakcie wycieczek.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela Dyrektor zleca opiekę nad słuchaczami innemu nauczycielowi.
  3. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Zespołu oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin organizacji wycieczek*.
  4. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli*.
  5. Słuchacze odbywający kształcenie w zawodzie lub praktykę zawodową zobowiązani są do obowiązkowego szkolenia z zakresu bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  6. Z zasadami przestrzegania przepisów bezpieczeństwa w szkole i na jej terenie zapoznają słuchaczy opiekunowie, nauczyciele.
  7. Stałą opiekę zdrowotną nad słuchaczami w siedzibie szkoły sprawuje zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi pielęgniarka szkolna – jej zakres obowiązków jest ustalony na podstawie porozumienia z Narodowym Funduszem Zdrowia.
  8. Budynek Zespołu jest monitorowany całodobowo.
  9. Zespół na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
  10. Słuchacze nie mieszkający w internacie mogą przebywać na terenie Zespołu po zakończonych zajęciach tylko pod opieką wychowawców internatu w godzinach określonych w *Regulaminie internatu*.
  11. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad oddziałem przejmuje inny nauczyciel.
  12. W razie zaistnienia wypadku słuchacza, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, Dyrektora oraz szkolnego inspektora BHP.
  13. Dyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora w razie potrzeby powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Zespołu pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), osobę upoważnioną przez słuchacza oraz organ prowadzący.
  14. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
  15. Przy poruszaniu się po obiekcie Zespołu obowiązuje zasada ruchu prawostronnego. W czasie oczekiwania na zajęcia i na przerwach należy zachować spokój na korytarzach oraz nie utrudniać przejścia.
  16. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo i higienę spożywania posiłków w stołówce.
  17. Zabrania się wstępu słuchaczy do kuchni, magazynów gospodarczych, garaży itp. Ogranicza się poruszanie słuchaczy w pralni wyłącznie do przekazywania i odbioru rzeczy.
  18. W czasie zajęć obowiązkowych, dodatkowych oraz z wychowania fizycznego i w czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę słuchacze nie mogą wykonywać żadnych zadań lub ćwiczeń bez nadzoru nauczyciela.
  19. Dozwolone jest korzystanie przez słuchaczy z dostępnego sprzętu audiowizualnego, komputerowego i gospodarstwa domowego na zasadach ustalonych przez nauczycieli, opiekunów lub wychowawców internatu. Zabrania się zmiany lokalizacji sprzętu, dokonywania napraw i przeróbek oraz wykorzystywania sprzętu (w tym również własnego) w sposób niezgodny z instrukcją obsługi.

20. W sytuacji, gdy słuchacz ma zlecone przez lekarza leki, należy je dostarczyć do gabinetu lekarskiego wraz z pisemnym zleceniem lekarskim na ich podawanie.

**§11.** 1. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia zostały zawarte w *Procedurach postępowania w szczególnych przypadkach*.

2. Obowiązują następujące zasady dotyczące bezpieczeństwa na terenie Zespołu:

- 1) Dyrektor, nauczyciele i pracownicy Zespołu są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie słuchaczy w czasie ich pobytu w Zespole oraz zajęć poza Zespołem organizowanych przez Zespół;
- 2) sprawowanie opieki nad słuchaczami przebywającymi w Zespole oraz podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych realizowane jest poprzez:
  - a) systematyczne kontrolowanie obecności słuchaczy na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z zajęć,
  - b) systematyczne sprawdzanie obecności słuchaczy zobowiązanych do przebywania w internacie i egzekwowanie przestrzegania *Regulaminu Internatu*,
  - c) uświadomienie słuchaczom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
  - d) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi),
  - e) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania słuchaczy stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa słuchaczy,
  - f) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Zespołu,
  - g) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach; noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia słuchaczy;
- 3) w razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zgodnie z *Procedurą postępowania w razie wypadku* i wezwać pielęgniarkę szkolną;
- 4) w razie potrzeby Dyrektor lub osoba upoważniona wzywa pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy zgłosić Dyrektorowi, a następnie inspektorowi bhp);
- 5) w razie zachorowania słuchacza należy udzielić mu pomocy zgodnie z *Procedurą postępowania w razie zachorowania dziecka* i przekazać pielęgniarce szkolnej;
- 6) jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Zespołu;
- 7) pomieszczenia Zespołu, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 8) nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 9) udział słuchaczy w pracach na rzecz Zespołu i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.



Rozdział IV  
Organy szkoły i ich kompetencje

**§12.** 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski szkół ponadpodstawowych.
2. Każdy z wymienionych organów w §12. 1. działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe.
  3. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.
  4. Zasady funkcjonowania organów, ich kompetencje oraz zasady współpracy zostały zawarte w Statucie Zespołu.
  5. W Zespole utworzono stanowisko Wicedyrektora kierującego szkołami ponadpodstawowymi.

Rozdział V  
Organizacja szkoły

**§13.** 1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
  - 2) plan finansowy szkoły;
  - 3) plan pracy szkoły;
  - 4) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Arkusz organizacji szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
  3. Arkusz organizacji szkoły opracowuje Dyrektor, uwzględniając obowiązujące przepisy, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
  4. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
  5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, Dyrektor zgodnie z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
  6. W przypadku wprowadzenia do 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu stosuje się odpowiednio ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu.

**§14.** 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym, że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który uwzględniając wymiar edukacyjny, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

**§15.** 1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego oraz praktyk zawodowych;
- 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:

- a) zajęcia specjalistyczne dla słuchaczy wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- b) zajęcia rewalidacyjne,
- c) zajęć z doradztwa zawodowego,
- d) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego Zespół.

**§16.** 1. Szkoła może prowadzić dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

- 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

**§17.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Podstawową formą pracy szkoły jest system oddziałowo-lekcyjny.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy między lekcjami są 5 minutowe i 15 minutowe.
4. W celu zapewnienia właściwej realizacji programu nauczania oraz bezpieczeństwa słuchaczy, na zajęciach z niektórych przedmiotów oddziały dzieli się na grupy.
5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są łącznie dla słuchaczy i słuchaczek.
6. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem oddziałowo-lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych lub w formie wycieczek i wyjazdów naukowych.

**§18.** Nauka w każdym oddziale kończy się klasyfikowaniem zgodnie z zasadami zawartymi w statucie szkoły oraz przepisami w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

**§19.** Szkoła wydaje słuchaczom indeksy ocen, absolwentom świadectwa ukończenia szkoły.

**§20.** Szczegółowe zasady i tryb wydawania słuchaczom świadectw określają odrębne przepisy.

**§21.** 1. W Zespole funkcjonuje Tyniecki Klub Wolontariatu:

2. Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Cele działania Klubu Wolontariatu:
  - 1) zapoznajowanie słuchaczy z ideą wolontariatu;
  - 2) angażowanie słuchaczy w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 3) promowanie wśród słuchaczy postaw wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;

- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Zespołu i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontaryjnej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
  - 6) pośredniczenie we włączaniu słuchaczy do działań o charakterze wolontaryjnym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 8) promowanie idei wolontariatu;
  - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
  - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
4. Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel, wychowawca internatu, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora.
  5. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców.
  6. Klub Wolontariatu prowadzi Dziennik aktywności. Wpisów do Dziennika aktywności mogą dokonywać opiekunowie oddziałów w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych słuchaczy na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.
  7. Formy działalności Klubu:
    - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
    - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
    - 3) udział w akcjach ogólnopolskich, za zgodą Dyrektora.
  8. Na każdy rok szkolny opiekun klubu wspólnie z członkami opracowuje kalendarz pracy.
  9. Szczegółową organizację wolontariatu w Zespole określa *Regulamin wolontariatu*.
  10. Każdy słuchacz, który nie przystąpił do Klubu Wolontariatu, może podejmować działania pomocowe.
- §22.** 1. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
- 1) udzielanie pomocy w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
  - 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie.
2. Pomoc materialna słuchaczom polega w szczególności na:
- 1) diagnozowaniu, we współpracy z opiekunami oddziałów, sytuacji socjalnej słuchacza;
  - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy słuchaczom w trudnej sytuacji materialnej;
  - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej słuchaczom i ich rodzinom.
3. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy ze:
- 1) słuchaczami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
  - 4) organem prowadzącym;
  - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
4. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
- 1) słuchacza;
  - 2) nauczyciela.
5. Pomoc materialna jest udzielana w formie:
- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
  - 2) stypendiów socjalnych;
  - 3) stypendiów za wyniki w nauce;
  - 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej.
- §23.** 1. W szkole organizowany jest Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, którego celem jest:
- 1) diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na pomoc w zakresie doradztwa zawodowego oraz informacje edukacyjne, zawodowe i dotyczące rynku pracy;
  - 2) wsparcie słuchaczy w planowaniu ścieżki edukacyjnej i zawodowej;
  - 3) przygotowanie słuchaczy do podejmowania trafnych decyzji życiowych;
  - 4) rozwijanie u słuchaczy kompetencji potrzebnych na rynku pracy;
  - 5) wsparcie słuchaczy i nauczycieli w ich działaniach doradczych.
2. Osobami odpowiedzialnymi za organizację doradztwa zawodowego są:
- 1) opiekunowie oddziałów;
  - 2) pedagog i psycholog szkolny;
  - 3) doradca zawodowy;
  - 4) nauczyciele przedmiotów zawodowych;
  - 5) nauczyciele biblioteki.
3. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego prowadzony jest w formie:
- 1) indywidualnych konsultacji z pedagogiem, psychologiem, doradcą zawodowym, opiekunem;
  - 2) udostępniania informacji edukacyjnych, zawodowych i dotyczących rynku pracy;
  - 3) udziału w imprezach edukacyjnych;
  - 4) spotkań z przedstawicielami zawodów;
  - 5) wolontariatu.
4. Instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego są poradnie psychologiczno-pedagogiczne, Wojewódzki Urząd Pracy, Mobilne Centrum Informacji Zawodowej, Ośrodek Rozwoju Edukacji.
- §24.** 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik.
  3. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego i ochrony danych osobowych określa *Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego* w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci Niewidomych i Słabowidzących w Krakowie.
  4. W szczególnych przypadkach, za zgodą Dyrektora, dopuszcza się prowadzenie papierowej dokumentacji słuchacza.

- §25.** 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne.
2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
  3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.
  4. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
  5. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
- §26.** 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest słuchaczom, nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest słuchaczom:
    - 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;
    - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
    - 3) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
  3. Potrzeba objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną może wynikać również:
    - 1) z zaburzeń zachowania lub emocji;
    - 2) z niedostosowania społecznego;
    - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
    - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
    - 5) ze szczególnych uzdolnień;
    - 6) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
    - 7) z niepowodzeń edukacyjnych;
    - 8) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową słuchacza i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi;
    - 9) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
  4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
  5. Dyrektor wyznacza osobę lub osoby, których zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom w szkole.
  6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) słuchacza;
    - 2) opiekuna;
    - 3) Dyrektora/Wicedyrektora;
    - 4) nauczyciela;
    - 5) wychowawcy internatu lub specjalisty;
    - 6) poradni;
    - 7) pracownika socjalnego;
    - 8) asystenta rodziny;
    - 9) kuratora sądowego;

- 10) organizacji pozarządowej;
  - 11) innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają nauczyciele, wychowawcy internatu oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi, zwani dalej „specjalistami”.
  9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego słuchacza i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
  10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana nauczycielom polega na wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej słuchaczom.
  11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy ze:
    - 1) słuchaczami;
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
    - 3) innymi szkołami i placówkami;
    - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
- §27.** 1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 3 w Krakowie i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie:
- 1) przeprowadzania diagnozy psychologiczno-pedagogicznej i specjalistycznej;
  - 2) wydawania opinii;
  - 3) obejmowania słuchaczy indywidualnymi i grupowymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej (w tym w zakresie orientacji zawodowej);
  - 4) wspomaganie nauczycieli i specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) organizacji specjalistycznych szkoleń i warsztatów dla nauczycieli;
  - 6) organizacji warsztatów dla słuchaczy.
- §28.** Szkoła współdziała z Miejskimi Ośrodkami Pomocy Społecznej i innymi instytucjami państwowymi oraz organizacjami pozarządowymi.
- §29.** 1. W szkole organizowane są:
- 1) zajęcia rewalidacyjne dla słuchaczy w zakresie:
    - a) orientacji przestrzennej,
    - b) rehabilitacji wzroku,
    - c) technik brajlowskich,
    - d) gimnastyki korekcyjnej,

- e) innych zawartych w orzeczeniu psychologiczno-pedagogicznym w miarę możliwości organizacyjnych Zespołu;
- 2) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - a) z pedagogiem,
  - b) z psychologiem,
  - c) z logopedą;
- 3) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**§30.** W Zespole działa biblioteka. Zasady funkcjonowania biblioteki reguluje statut Zespołu.

- §31.** 1. W Zespole zgodnie z odrębnymi przepisami funkcjonuje stołówka.
2. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy Zespołu.
  3. Szkoła zapewnia słuchaczom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
  4. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 3, jest dobrowolne i odpłatne.
  5. Organizację i funkcjonowanie stołówki określa *Regulamin stołówki*.

## Rozdział VI

### Praca szkoły w okresie zawieszenia zajęć

- §32.** 1. Zajęcia w szkole mogą być zawieszane w sytuacji:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy innego niż określone w pkt 1-3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, mogą być realizowane:
- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 Prawa oświatowego;
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, słuchaczem;
  - 3) przez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
  - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla słuchaczy zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
6. Komunikowanie się przez Internet może przebiegać w trybie synchronicznym - komunikowanie w czasie rzeczywistym (on-line) oraz z przesunięciem w czasie, czyli trybie asynchronicznym.
7. Słuchacze mają obowiązek codziennego logowania się do dziennika elektronicznego, odczytywania wiadomości, zapoznawania się z zadaniami do wykonania. Jeżeli słuchacz nie ma takiej możliwości, powinien poinformować o tym opiekuna oddziału.
8. Polecenia pracy, materiały oraz zadania do wykonania będą przesyłane przez nauczycieli na bieżąco poprzez:
  - 1) platformę do porozumiewania się na odległość wskazaną przez szkołę;
  - 2) dziennik elektroniczny.
9. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania przez słuchaczy z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, możliwości psychofizycznych słuchacza.
10. Dzienny rozkład zajęć słuchaczy oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne dotyczące czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną.
11. Na zajęciach prowadzonych zdalnie sprawdzanie osiągnięć słuchaczy obejmuje:
  - 1) analizę ich wytworów, prac i przesłanych nauczycielowi różnorodnych materiałów, przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranyymi wypowiedziami, prezentacjami;
  - 2) aktywność słuchaczy: wypowiedź słuchacza na forum, udział w dyskusjach on-line, rozwiązanie różnorodnych form quizów i testów;
  - 3) wykonywanie ćwiczeń na żywo, przesłane nagrania z wykonywania ćwiczeń.
12. Sposoby sprawdzenia osiągnięć słuchaczy dostosowuje się do możliwej w szkole organizacji pracy z uwzględnieniem zdiagnozowanych warunków techniczno-informatycznych w domu słuchacza.
13. Ocenianie w kwestii skali ocen oraz sposobu ich uzasadniania odbywa się zgodnie z zapisami statutu szkoły.
14. Na ocenę osiągnięć słuchacza nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i internetu. Jeśli wystąpi ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do internetu, nauczyciel umożliwia wykonanie tych zadań w alternatywny sposób (SMS, MMS, wersja papierowa).
15. Na ocenę pracy słuchacza w okresie nauki zdalnej składa się:
  - 1) poprawność wykonanej pracy (zrozumienie tematu, znajomość opisywanych zagadnień, konstrukcja pracy, język);
  - 2) systematyczność w kontakcie z nauczycielami (w tym dotycząca przesyłania prac);
  - 3) aktywność podczas zajęć.
16. Słuchacze na polecenie nauczyciela wysyłają wykonaną pracę poprzez: platformę do realizacji zajęć online, dziennik elektroniczny, a po wyczerpaniu tych możliwości w alternatywny sposób wskazany przez nauczyciela.



17. Oceniani podlegają prace słuchaczy i aktywność na zajęciach.
18. Jeżeli słuchacz nie przesłał zadanej pracy w terminie, przed ocenianiem słuchacza, nauczyciel jest zobowiązany do kontaktu z opiekunem w celu ustalenia przyczyny nie wywiązywania się słuchacza z obowiązku. Ocenę niedostateczną za niewykonanie zadania nauczyciel może wystawić tylko wtedy, gdy słuchacz nie wysłał pracy z powodów nieusprawiedliwionych.
19. Ocenie podlegać będą (z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu):
  - 1) karty pracy;
  - 2) wypracowania lub dłuższe wypowiedzi pisemne;
  - 3) projekty;
  - 4) quizy online;
  - 5) zeszyt online;
  - 6) wypowiedzi i aktywność podczas zdalnych lekcji;
  - 7) prezentacje;
  - 8) zadania dodatkowe - nieobowiązkowe;
  - 9) inicjatywa słuchaczy w zakresie aktywności ruchowej.
20. Informowanie słuchaczy o postępach w nauce, a także uzyskanych ocenach odbywa się przez dziennik elektroniczny.
21. Przy ustalaniu warunku dopuszczenia do egzaminu semestralnego z przedmiotu uwzględnia się:
  - 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej;
  - 2) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
22. Szczegółowa organizacja kształcenia na odległość została określona w *Procedurze nauki zdalnej*.

## Rozdział VII

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

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

- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie ze słuchaczami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) wnioskowanie do opiekuna o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną słuchacza w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza oraz możliwości psychofizycznych słuchacza, o których mowa w art. 44b ust. 5 pkt 1 Ustawy Prawo Oświatowe;
- 9) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie słuchaczy o zagrożeniu niedopuszczenia do egzaminów semestralnych;
- 10) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych słuchaczy, rozpoznanie możliwości i potrzeb słuchaczy w porozumieniu z opiekunem;
- 11) współpraca z opiekunem i samorządem oddziałowym;
- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 13) aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrektorem i formach doskonalenia zawodowego zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 14) aktywny udział w życiu Zespołu poprzez uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Zespół;
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy poprzez aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;
- 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów określonych odrębnymi przepisami, a także potwierdzanie odbytych zajęć;
- 17) kierowanie się w swoich działaniach dobrem słuchacza, a także poszanowanie godności osobistej słuchacza;
- 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych słuchaczy;
- 19) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 20) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi słuchaczy, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 21) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole wchodzącej w skład Zespołu.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio ze słuchaczami albo na ich rzecz w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
  - 3) realizacja godziny dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż  $\frac{1}{2}$  obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla słuchaczy;
  - 4) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych.
- §34.**
  1. Zadaniem opiekuna oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
    - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
    - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
    - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy, pomiędzy słuchaczami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
  2. Opiekun realizuje zadania poprzez:
    - 1) bliższe poznanie słuchaczy, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
    - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych słuchaczy;
    - 3) wnioskowanie o objęcie słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
    - 4) tworzenie środowiska zapewniającego słuchaczom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
    - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym słuchaczy nowoprzyjętych, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
    - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
    - 7) organizowanie życia codziennego słuchaczy w Zespole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i opiekunem;
    - 8) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
    - 9) wdrażanie słuchaczy do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
    - 10) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) słuchaczy w nauce przez:
      - a) analizowanie wspólnie ze słuchaczami, nauczycielami przyczyn niepowodzeń słuchaczy w nauce,
      - b) wspieranie i motywowanie do pracy słuchaczy szczególnie uzdolnionych,
      - c) przypominanie słuchaczom o warunkach związanych z frekwencją na zajęciach;
    - 11) wdrażanie słuchaczy do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych relacji interpersonalnych

- między słuchaczami; życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, stwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
- 12) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem słuchaczy w życiu Zespołu;
  - 13) tworzenie warunków umożliwiających słuchaczom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości przez stwarzanie im warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - przez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 14) motywowanie słuchaczy do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Zespole i poza nim;
  - 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek słuchaczom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Zespołu, szkoły, do której uczęszcza słuchacz i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
  - 16) koordynacja przygotowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania słuchacza.
2. Opiekun zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziałów:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny i uzupełnia arkusze ocen;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału;
  - 3) przygotowuje do wydruku świadectwa szkolne;
  - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora, Wicedyrektora kierującego szkołą, do której uczęszcza słuchacz oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
- §35.** 1. Dyrektor może powoływać stałe lub doraźne:
- 1) zespoły nauczycielskie;
  - 2) zespoły przedmiotowe;
  - 3) zespoły o charakterze problemowo-zadaniowym;
  - 4) inne w ramach potrzeb.
2. Zespół funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
  3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
  4. Przewodniczącego zespołu powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
  5. Przewodniczący zespołu nauczycielskiego jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor.

6. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących słuchacza odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
7. Przewodniczący zespołu przedkłada Dyrektorowi sprawozdanie z prac zespołu nauczycielskiego/sekcji na koniec roku szkolnego.
8. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nauczycielskiego nie wymaga zgody nauczyciela.
9. Obecność nauczyciela na zebraniach zespołu jest obowiązkowa.
10. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

**§36.** 1. Do zadań nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa słuchaczom należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy, podczas zajęć organizowanych przez Zespół;
  - 2) przestrzeganie i stosowanie przepisów i zarządzeń bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych, a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu;
  - 3) pełnienie dyżurów w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora zgodnie z *Regulaminem pełnienia dyżurów*;
  - 4) zapewnienie właściwego nadzoru i bezpieczeństwa słuchaczom biorącym udział w pracach na rzecz Zespołu i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu słuchaczy w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt i urządzenia oraz po zastosowaniu przez słuchacza środków ochrony indywidualnej;
  - 5) przerwanie zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
  - 6) zapoznania słuchaczy z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Nauczyciel jest zobowiązany przed dopuszczeniem słuchaczy do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych, pracowniach do sprawdzenia i upewnienia się, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa słuchaczy;
  - 7) przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa słuchaczy do pełnych przerw międzylekcyjnych;
  - 8) przestrzegania *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Zespole*;
  - 9) przestrzegania zasad ujętych w *Regulaminie organizacji wycieczek w Zespole Szkół i Placówek pn. „Centrum dla Niewidomych i Słabowidzących” w Krakowie*.
2. Nauczyciel w trakcie zajęć prowadzonych ze słuchaczem:
- 1) ma obowiązek wejść do sali jako pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu słuchaczy i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

- 2) nie może pozostawić słuchaczy bez żadnej opieki;
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji słuchacza, jeśli jego stan zdrowia pozwala, kieruje go do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udziela mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić osobę upoważnioną. Jeśli jest to wypadek, nauczyciel powiadamia Dyrektora;
  - 4) powinien kontrolować właściwą postawę słuchaczy w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - 5) słuchaczy chcących skorzystać z toalety zwalnia pojedynczo;
  - 6) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
3. Opiekunowie oddziału są zobowiązani zapoznać słuchaczy z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
- §37.** 1. Do zadań nauczycieli, prowadzących zajęcia specjalistyczne w Ośrodku należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie słuchaczy;
  - 2) prowadzenie zajęć specjalistycznych dla słuchaczy oraz porad i konsultacji dla nauczycieli;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych wobec słuchaczy;
  - 4) wspieranie nauczycieli, nauczycieli wychowawców internatu i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - c) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- §38.** 1. Zadania doradcy zawodowego obejmują w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb słuchaczy w zakresie uzyskania informacji i pomocy w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
  - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (słuchaczom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na temat:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych,
    - e) w życiu codziennym i zawodowym,
    - f) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,

- g) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- h) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych słuchaczom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) rozpoznanie preferencji zawodowych słuchaczy;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej Ośrodka;
- 8) wspieranie słuchaczy i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy ze słuchaczami;
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego,
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania słuchaczy do wyboru drogi zawodowej zawartych w Programie profilaktyczno-wychowawczym Zespołu,
  - c) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, DVD, video itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
  - d) współpraca z instytucjami wspierającymi Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego np.: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców,
  - e) aktualizacja na stronie internetowej Zespołu zakładki z treściami z zakresu doradztwa zawodowego - zamieszczanie informacji dla słuchaczy o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla słuchaczy, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym.

**§39. 1. Zakres uprawnień i obowiązków kierownika internatu szkoły, w szczególności:**

- 1) kierownik internatu jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia Dyrektora, dla osób zatrudnionych w internacie;
- 2) reprezentuje wszystkich pracowników internatu wobec Dyrektora;
- 3) rozlicza godziny zastępstw wychowawców; w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez wychowawcę lub pracownika nie będącego wychowawcą może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora o ukaranie go;
- 4) współdecyduje o remontach, modernizacji budynku i pomieszczeń internatu, zakupie sprzętu i urządzeń;
- 5) zapewnia właściwą działalność opiekuńczo-wychowawczą internatu;
- 6) zapewnia realizację zadań internatu; nadzoruje przebieg i organizację pracy wychowawców i innych pracowników internatu;
- 7) nadzoruje realizację planu pracy i kalendarza imprez w internacie;
- 8) kontroluje dokumenty pod względem merytorycznym i zgodności z *Regulaminem kontroli zarządczej*;
- 9) obserwuje zajęcia prowadzone przez wychowawców celem systematycznego doskonalenia ich pracy oraz wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie;
- 10) decyduje o harmonogramie pracy podległych pracowników.

**§40.** 1. Zakres uprawnień i obowiązków kierownika administracyjnego, w szczególności:

- 1) opracowuje plan remontów budynku szkoły i internatu oraz organizacji i nadzoru prowadzonych remontów;
- 2) organizuje przeglądy wewnętrzne, jak i zewnętrzne między innymi pod względem BHP, przepisów przeciwpożarowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i uczestniczy w nich;
- 3) sprawuje nadzór nad gospodarką majątkiem szkoły i jego prowadzoną ewidencją w zakresie obowiązujących wymogów w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą;
- 4) opracowuje materiały do wniosków aplikacyjnych składanych przez szkołę do realizowanych programów łącznie z programami unijnymi;
- 5) prowadzi gospodarkę magazynową w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą, sporządza umowy z kontrahentami i najemcami;
- 6) prowadzi rejestr umów w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą;
- 7) przestrzega *Regulamin kontroli zarządczej szkoły* zgodnie z zajmowanym stanowiskiem służbowym.

**§41.** 1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zespołu utworzono stanowisko Wicedyrektora kierującego szkołami ponadpodstawowymi.

2. Powierzenia stanowiska Wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej.
3. Dla stanowiska Wicedyrektora Dyrektor opracowuje szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją pracy Zespołu.

Rozdział VIII  
Słuchacze szkoły

**§42.** 1. Słuchacze mają w szczególności prawo do:

- 1) rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:
  - a) możliwość zadawania przez słuchacza pytań,
  - b) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego słuchacza, a nie oceny i rywalizacja,
  - c) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej,
  - d) efektywne wykorzystanie czasu lekcji,
  - e) stosowanie wspierających metod uczenia się,
  - f) uczenia się na błędach,
  - g) oczekiwanie postępu, a nie perfekcji,
  - h) współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerłość i wzajemny szacunek,
  - i) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera;
- 2) dokonywania wyboru co do liczby i stopnia trudności wykonywanych zadań, podejmowanych przedsięwzięć (praca nad sobą);
- 3) spotkań słuchacz – nauczyciel, które mają wspierać słuchacza w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności;
- 4) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni, szatni, stołówki.



**§43.** 1. Dyrektor niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw słuchaczy, a w szczególności:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu w między innymi ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
  - 2) zapewnia wsparcie słuchaczowi, którego prawa zostały naruszone;
  - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.
2. Każdy słuchacz, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do Dyrektora.
  3. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia zawiłości sprawy lub okoliczności niezależnych od organu, organ może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.
  4. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw słuchacza.

**§44.** 1. Słuchacze są zobowiązani do:

- 1) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia, o których mowa w pkt 1;
- 3) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi na terenie szkoły pod nadzorem nauczycieli, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły;
- 4) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 5) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów;
- 6) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości, pomagania słabszym, przeciwdziałania wszelkim przejawom przemocy i brutalności, reagowania na łamanie dyscypliny i każde zauważone zło;
- 7) przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 8) dbania o poprawność i kulturę słowa;
- 9) estetycznego i schludnego wyglądu;
- 10) posiadania aktualnych badań lekarskich celem kontynuowania nauki.

**§45.** 1. Słuchacze są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania podczas zajęć edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

2. W trakcie zajęć słuchacze są zobowiązani do przestrzegania poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy.
3. Słuchacze nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

4. W trakcie zajęć słuchacze powinni przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§46.** 1. Słuchacze są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uprawnionym do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są słuchacze.

3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej, elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do opiekuna oddziału.

4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem oraz wskazanie powodu każdej nieobecności. Do wniosku można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności.

5. Słuchacz jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania opiekuna w formie pisemnej lub poprzez dziennik elektroniczny o przyczynie nieobecności w szkole trwającej dłużej niż 3 dni. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.

6. Wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony, podlega odrzuceniu. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w ust. 5, może zostać odrzucony. Pozostałe wnioski zostaną uwzględnione i opiekun usprawiedliwia nieobecność.

7. Na odrzucenie wniosku, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, wnioskodawcy służy skarga do Dyrektora, która powinna zostać złożona w terminie 3 dni od dnia odrzucenia wniosku, z zachowaniem wymogów określonych w ust. 3. Skarga powinna być właściwie uzasadniona. Dyrektor, rozpatrując skargę, może ją odrzucić lub uwzględnić, zobowiązując opiekuna oddziału do usprawiedliwienia nieobecności. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

**§47.** 1. Słuchacz może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. Do wniosku o zwolnienie słuchacza z części zajęć w danym dniu stosuje się odpowiednio przepisy §46 ust. 2, 4, 6 i 7.

2. Wniosek o zwolnienie składa się w formie pisemnej papierowej lub elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do opiekuna oddziału, a w przypadku jego nieobecności do pedagoga, psychologa, Wicedyrektora lub Dyrektora, a w przypadku ich nieobecności, nauczyciela przedmiotu, z którego słuchacz chce się zwolnić.

3. Nieobecności słuchacza, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

4. Słuchacz, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności.

5. Zwolnienie słuchacza z zajęć nierealizującego podstawy programowej w swojej oddziale/grupie uznaje się za nieobecność podlegającą usprawiedliwieniu.

6. Spóźnienie się na zajęcia powyżej 15 minut traktuje się jako nieobecność i wymaga ona usprawiedliwienia stosując odpowiednio przepisy § 46 ust. 2, 3, 4, 6 i 7.

**§48.** 1. Słuchacze są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Słuchacze są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa słuchaczy, nauczycieli lub pracowników szkoły.
3. Na zajęciach wychowania fizycznego słuchaczy obowiązują strój sportowy oraz zmienne obuwie sportowe.
4. Stój galowy obowiązuje słuchaczy:
  - 1) podczas uroczystości szkolnych;
  - 2) w trakcie reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 3) podczas imprez okolicznościowych, o ile decyzję taką podejmą władze szkolne lub opiekun oddziału;
  - 4) w trakcie egzaminów zewnętrznych.

**§49.** Słuchacze są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu określa *Regulamin korzystania z telefonów i innych urządzeń komunikacyjnych*.

- §50.**
1. Słuchacze są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy określonych w niniejszym paragrafie.
  2. Słuchacze zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
  3. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy.

- §51.**
1. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy bez stosowania gradacji kar, decyzją dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego szkół ponadpodstwowowych w przypadku:
    - 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu oraz zdrowiu słuchaczy i pracowników szkoły;
    - 2) dystrybucji lub posiadania narkotyków lub innych środków odurzających;
    - 3) spożywania alkoholu, przebywania pod wpływem środków odurzających na terenie szkoły lub w jej obrębie;
    - 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób;
    - 5) wejścia w konflikt z prawem, czego wynikiem jest kara ograniczenia lub pozbawienia wolności;
    - 6) w przypadku gdy słuchacz mimo zastosowania kar określonych w § 53 ust. 1 pkt. 1-6 nadal popełnia te same przewinienia, nie wykazuje chęci poprawy.
  2. Słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
  3. W trakcie całego postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

**§52.** 1. Słuchacz może zostać nagrodzony za wzorowe wywiązanie się ze swoich obowiązków szkolnych, wzorową postawę prospołeczną, w tym w szczególności

- w zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym, osiągnięte sukcesy sportowe, naukowe, artystyczne i inne.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek opiekuna oddziału, nauczyciela, Rady Pedagogicznej Zespołu.
  3. Rodzaje przyznawanych nagród:
    - 1) pochwała opiekuna oddziału i opiekuna organizacji uczniowskich;
    - 2) pochwała Wicedyrektora kierującego szkołą;
    - 3) pochwała Wicedyrektora kierującego szkołą wobec całej społeczności szkolnej;
    - 4) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
    - 5) dyplom;
    - 6) nagroda rzeczowa.
  4. Słuchaczom przysługuje odwołanie się od przyznanej nagrody.
  5. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę w formie pisemnej (opiekun oddziału, Dyrektor) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie.
  6. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie opiekun, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
  7. Decyzja komisji jest ostateczna.
- §53.** 1. Słuchacz za nieprzestrzeganie przepisów statutu szkoły może zostać ukarany:
- 1) uwagą ustną nauczyciela;
  - 2) uwagą pisemną nauczyciela zapisaną w dzienniku lekcyjnym;
  - 3) naganą opiekuna z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora;
  - 4) naganą wicedyrektora, kierującego szkołą lub kierownika Internatu;
  - 5) naganą Dyrektora;
  - 6) utratą miejsca w Internacie na zasadach określonych w Regulaminie Internatu;
  - 7) skreśleniem z listy słuchaczy.
2. Od kar wymierzonych w ust.1 pkt 1-7 przysługuje prawo do, wystąpienia pisemnego do Dyrektora w ciągu 7 dni od daty powiadomienia o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie.

## Rozdział IX Rekrutacja

- §54.** 1. Warunkiem ubiegania się o przyjęcie do Szkoły Policealnej nr 19 jest:
- 1) ukończenie szkoły średniej;
  - 2) posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego z uwagi na niepełnosprawność narządu wzroku;
  - 3) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu.

- §55.** 1. Postępowanie rekrutacyjne na semestr pierwszy przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
  3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
    - 1) przekazanie kandydatom informacji o szczegółowych zasadach rekrutacji;
    - 2) przyjmowanie wniosków kandydatów o przyjęcie do szkoły;

- 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych na semestr pierwszy;
  - 4) ustalenie i podanie do wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych na semestr pierwszy;
  - 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
- §56.** 1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w szkole w formie listy kandydatów zakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów wraz z zawodem w którym zostali zrekrutowani.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
  3. Kandydat do szkoły składa następujące dokumenty:
    - 1) podanie o przyjęcie do wybranej szkoły z określeniem zawodu;
    - 2) podanie o przyjęcie do internatu – dotyczy kandydatów starających się o miejsce w internacie;
    - 3) kwestionariusz osobowy;
    - 4) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, gdzie wiodącą niepełnosprawnością jest niepełnosprawność wzroku;
    - 5) świadectwo ukończenia szkoły niższego szczebla;
    - 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu;
    - 7) podanie do Dyrektora o wydanie skierowania do kształcenia specjalnego;
    - 8) trzy fotografie o rozmiarach 3,5 cm x 4,5 cm.
  4. Szczegółową organizację rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do szkół ponadpodstawowych*.

## Rozdział X

### Szczegółowe warunki i sposoby ocenia wewnątrzszkolnego

- §57.** 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
  3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
    - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
    - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
    - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy słuchacza;
  - 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych.
6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu słuchacz spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
7. Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:
- 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania (w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia zajęć edukacyjnych);
  - 3) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
  - 4) stwarzanie słuchaczowi szansy uzupełnienia braków, systematyczne ocenianie słuchaczy;
  - 5) uzasadnianie ustalonej oceny;
  - 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza;
  - 7) informowanie na co najmniej 30 dni przed datą zakończenia klasyfikacji semestralnej o warunkach dopuszczenia do egzaminu semestralnego;
  - 8) informowanie słuchaczy o stopniu opanowania materiału.

**§58.** 1. Każdy nauczyciel na początku semestru informuje słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) wymaganiach niezbędnych do dopuszczenia słuchacza do egzaminów semestralnych;
  - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
  - 4) terminach i formie egzaminów semestralnych.
2. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;
  - 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 3) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

**§59.** 1. W trakcie nauki w szkole słuchacz otrzymuje oceny.

2. Wśród nich wyróżnia się oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne,
    - b) końcowe.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.
5. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w semestrze programowo najwyższym;
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

**§60.** 1. Oceny są jawne dla słuchacza.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości słuchacza podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego po uprzednim ustnym poinformowaniu słuchacza.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchacza przedstawiane są do wglądu słuchaczom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
4. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, jest udostępniana do wglądu odpowiednio słuchaczowi, na terenie szkoły w obecności nauczyciela. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

**§61.** 1. Słuchacz jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego.

2. Dyrektor na wniosek słuchacza zwalnia go z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii

- o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości słuchacza.
  4. Dyrektor na wniosek słuchacza zwalnia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  5. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  6. Słuchacz nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora.
  7. W czasie trwania zajęć słuchacz może realizować inne zajęcia – zajęcia rewalidacyjne, zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub inne zajęcia dodatkowe lub opiekę nad nim przejmuje wychowawca internatu.

**§62.** 1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. Oceny nauczyciel uzasadnia ustnie, wskazuje dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Nauczyciel może uzasadnić pisemnie oceny bieżące z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności poprzez adnotację na pracy słuchacza.

**§63.** 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne semestralne oraz końcowe ustala się w oparciu o skalę:

- 1) stopień celujący - 6;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5;
  - 3) stopień dobry - 4;
  - 4) stopień dostateczny - 3;
  - 5) stopień dopuszczający - 2;
  - 6) stopień niedostateczny - 1.
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.
  3. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w *Przedmiotowych zasadach oceniania* opracowanych przez zespoły przedmiotowe lub nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
  4. Nauczyciele uczący tego samego przedmiotu w danym oddziale/grupie zobowiązani są wspólnie ustalić metody i formy oceniania osiągnięć edukacyjnych słuchacza. Egzamin semestralny przeprowadza jeden z nauczycieli.
  5. Ocenie bieżącej podlegają wszystkie formy pracy słuchacza:
    - 1) prace pisane obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
    - 2) testy;
    - 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
    - 4) prace domowe;
    - 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez słuchaczy podczas lekcji;
    - 6) różnego typu sprawdziany pisemne;
    - 7) wypowiedzi ustne;
    - 8) praca w zespole;



- 9) testy sprawnościowe;
- 10) zadania praktyczne wykonywane na przedmiotach zawodowych praktycznych.
6. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi słuchaczy:
  - 1) sprawdzian – obejmuje duże partie materiału, jest przeprowadzony według następujących zasad:
    - a) słuchacz ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy sprawdzianów,
    - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
  - 2) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich tematów, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1;
  - 3) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu zapowiedzianego sprawdzianu nowy termin należy ponownie uzgodnić z oddziałem, przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie;
  - 4) sprawdzoną pracę pisemną udostępnia się słuchaczowi w terminie do dwóch tygodni od daty jej przeprowadzenia (termin ten może być przedłużony o czas nieobecności nauczyciela w szkole).
7. Każdy słuchacz w ciągu semestru powinien otrzymać co najmniej trzy oceny bieżące z każdego przedmiotu.
8. Oceny podawane są słuchaczom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego.
9. Ocenione sprawdziany przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
10. Słuchacz ma prawo być nieprzygotowanym do lekcji oraz ma prawo zgłosić nieprzygotowanie („np”) bez podania przyczyny:
  - 1) raz w ciągu półrocza, jeśli dane zajęcia edukacyjne występują tylko w jednym dniu tygodnia;
  - 2) dwa razy w ciągu półrocza, jeśli dane zajęcia edukacyjne występują więcej niż w jednym dniu tygodnia;
  - 3) liczba wykorzystanych „np” nie może wpływać na końcową ocenę - „np” należy zgłosić na początku lekcji, „np” nie obejmuje pracy zleconej do wykonania z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i zapowiedzianych prac pisemnych; Zgłoszenie przez słuchacza „np” dopiero po wywołaniu go do odpowiedzi skutkuje wpisaniem do dziennika oceny niedostatecznej;
  - 4) słuchacz ma prawo być nieprzygotowany do lekcji, bez zgłaszania „np” bezpośrednio po usprawiedliwionej nieobecności. Po dłuższych chorobach słuchacz ma prawo do ustalenia harmonogramu odpowiedzi z poszczególnych przedmiotów.
11. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić słuchaczowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak pracy lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia słuchaczowi oceny dostatecznej, dopuszczającej lub niedostatecznej.
12. Wskazane jest propagowanie wśród słuchaczy sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć (samoocena).
13. Każdy sprawdzian słuchacz powinien zaliczyć w terminie uzgodnionym i w formie ustalonej z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty

- sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku kolejnej nieobecności słuchacza zostaje ustalony nowy termin sprawdzianu po powrocie słuchacza do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może wydłużyć czas na zaliczenie sprawdzianu lub zwolnić słuchacza z zaliczenia zaległego sprawdzianu. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza, wpisując w rubrykę ocen „0”.
14. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
    - 1) np – słuchacz nieprzygotowany;
    - 2) bz – brak zadania;
    - 3) 0 – słuchacz nie pisał pracy pisemnej lub nie wykonał zadania na lekcji z powodu nieobecności.
  15. Przy poprawianiu ocen obowiązuje taki sam zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
  16. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości wraz z podaniem wymagań edukacyjnych ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują o nim słuchaczy na początku roku szkolnego.
- §64.**
1. Klasyfikowanie i promowanie przeprowadza się po każdym semestrze.
  2. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchaczy są egzaminy semestralne.
  3. Egzaminy semestralne przeprowadza się ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych objętych szkolnym planem nauczania dla danego semestru.
  4. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący w danym oddziale określone zajęcia edukacyjne.
  5. W uzasadnionym przypadku Wicedyrektor może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego zawodu.
  6. Na 14 dni przed rozpoczęciem egzaminów, nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne w danym oddziale zobowiązani są dostarczyć do Wicedyrektora przygotowane zestawy pytań egzaminacyjnych.
  7. W przypadku nieobecności nauczyciela zestawy pytań egzaminacyjnych przygotowuje zespół nauczycieli uczących w danym zawodzie.
  8. Liczba zestawów egzaminacyjnych przewidzianych egzaminem ustnym powinna być większa niż liczba zdających.
  9. Treść pytań powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany programem nauczania w danym semestrze.
  10. Egzamin semestralny z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu składa się z części pisemnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie a egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
  11. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych z których egzamin ma formę pisemną dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje opiekun do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
  12. Pisemne prace egzaminacyjne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych pieczęcią szkoły.

13. Terminy egzaminów semestralnych określa harmonogram opracowany tak, aby słuchacz w ciągu jednego dnia mógł zdawać egzaminy semestralne najwyżej z dwóch zajęć edukacyjnych.
14. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na karcie egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
15. Słuchaczowi podczas egzaminu ustnego przysługuje 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
16. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego dodatkowego oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony jest egzamin;
  - 2) nazwisko i imię nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) nazwisko i imię słuchacza, który przystępuje do egzaminu;
  - 5) frekwencję słuchacza dopuszczonego do egzaminu;
  - 6) informację o ocenach cząstkowych uzyskanych przez poszczególnych słuchaczy;
  - 7) ocenę uzyskaną z egzaminu semestralnego.
17. Do protokołu dołącza się:
  - 1) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań;
  - 2) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 3) zwięzłą informację o odpowiedzi słuchacza udzielonych podczas egzaminu w formie ustnej;
  - 4) zwięzły opis rezultatu egzaminu przeprowadzonego w formie praktycznej.
18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
19. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, jego frekwencja wynosi minimum 50% oraz uzyskał minimum 3 pozytywne oceny bieżące z danego przedmiotu.
20. Egzaminy semestralne przeprowadza się na zajęciach lekcyjnych.
21. Harmonogram egzaminów ustalany jest w ciągu ostatnich 10 dni roboczych przed zebraniem Zespołu nauczycieli szkół ponadpodstawowych.
22. Na miesiąc przed terminem pierwszego egzaminu semestralnego opiekunowie oddziałów przekazują Wicedyrektorowi ustalonych harmonogram.
23. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na 30 dni przed egzaminem informują słuchaczy o ustalonym terminie egzaminu.
24. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza na 30 dni przed egzaminem semestralnym czy spełnia on warunki dopuszczenia do egzaminu.
25. Słuchacza nieobecnego zawiadamia się w formie pisemnej przez dziennik elektroniczny Librus.
26. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, na własną prośbę może zdawać egzaminy w terminie dodatkowym, uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
27. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 25, o ile nie został ustalony przed zebraniem Zespołu nauczycieli szkół ponadpodstawowych, powinien być

- wyznaczony przed zakończeniem semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do 31 sierpnia.
28. W przypadku nieobecności nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w dniu zaplanowanego egzaminu semestralnego, egzamin przeprowadza wskazany przez Wicedyrektora nauczyciel uczący danego zawodu na podstawie zestawów pytań egzaminacyjnych złożonych u Wicedyrektora.
  29. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  30. Zastrzeżenia do trybu ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej powinny być przedstawione w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
  31. Dyrektor w przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  32. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 30 przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z słuchaczem.
  33. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
    - 1) Dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - 3) dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia lub pokrewne edukacyjne.
  34. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 32, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w danym zawodzie.
  35. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  36. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny semestralnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  37. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) nazwiska i imiona osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
    - 3) termin egzaminu;
    - 4) nazwisko i imię słuchacza;
    - 5) pytania/zadania egzaminacyjne;
    - 6) opis rezultatu/odpowiedzi słuchacza;
    - 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  38. Do protokołu, o którym mowa w ust. 36 dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza bądź rezultatach wykonanych prac.

39. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
  40. Słuchacz, który w wyznaczonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 22, , może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w porozumieniu z słuchaczem.
- §65.**
1. Każdy słuchacz, który w wyniku semestralnej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
  2. Egzamin poprawkowy z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych przeprowadza się na wniosek słuchacza, złożony u Dyrektora.
  3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i części ustnej lub zadania praktycznego.
  4. W jednym dniu słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
  5. Dyrektor wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym semestrze i podaje go do wiadomości słuchaczom.
  6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
  7. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
  8. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w statucie, w pełnej skali ocen.
  9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w Dyrektorem tej szkoły.
  10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) nazwiska i imiona osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
    - 3) termin egzaminu;
    - 4) nazwisko i imię słuchacza;
    - 5) pytania/zadania egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10 dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza bądź rezultatach wykonanych prac.
  12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
  13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 16.

14. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora, w semestrze zimowym do 30 marca, w semestrze letnim do 30 września.
15. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie może kontynuować nauki po 30 marca lub 30 września zostaje skreślony z listy słuchaczy.
16. Słuchacz może zgłosić w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
17. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym, w terminie 5 dni roboczych. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 65 ust. 6-11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

- §66.**
1. Dyrektor poprzez dziennik elektroniczny uzgadnia termin egzaminu poprawkowego w przypadku całkowitego zawieszenia zajęć w szkole. Tą samą drogą słuchacz potwierdza fakt przyjęcia informacji o terminie.
  2. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza przez dziennik elektroniczny słuchaczowi lub w formie papierowej.
  3. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną, o ile to możliwe i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez słuchacza.
  4. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia, słuchacz informuje o tym Dyrektora osobiście, pocztą tradycyjną lub przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica przez dziennik elektroniczny.
  5. Z egzaminu poprawkowego przewodniczący komisji sporządza protokół i dołącza do arkusza ocen słuchacza. Jeśli to możliwe, drukuje się pracę słuchacza, która także zostaje dołączona do protokołu.

- §67.**
1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli:
    - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, lub;
    - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen uznanych za pozytywne, albo;
    - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego i nie zawnioskował o termin dodatkowy.
  2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” bądź „nieklasyfikowana”.

- §68.**
1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr wyższy, jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał oceny wyższe od stopnia niedostatecznego ze wszystkich zajęć edukacyjnych.

2. Słuchacz nie jest promowany na semestr wyższy, jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej:
  - 1) otrzymał stopnie niedostateczne z zajęć edukacyjnych i nie przystąpił do egzaminów poprawkowych;
  - 2) nie zdał egzaminu poprawkowego;
  - 3) nie zaliczył praktyki zawodowej.
3. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie w kolejnym roku szkolnym semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia, o ile spełnia warunki dotyczące rekrutacji.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4., słuchacz składa do Dyrektora, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną Zespołu uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
6. W przypadku nie złożenia przez słuchacza wniosku w wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust. 5 powoduje skreślenie słuchacza z listy słuchaczy.

**§69.** 1. Słuchacz kończy szkołę jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny końcowe;
- 2) przystąpił do egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie z zastrzeżeniem przyczyn losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w terminie głównym.

## Rozdział XI Kształcenie zawodowe

**§70.** 1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w formie przedmiotów teoretycznych, praktycznych oraz praktyk zawodowych.

2. Przedmioty praktyczne, zajęcia teoretyczne odbywają się w pracowniach Zespołu.
3. Zakres wiadomości nabywanych przez słuchaczy na zajęciach teoretycznych i praktycznych określa podstawa programowa.

**§71.** 1. Praktyczna nauka zawodu organizowana w formie przedmiotów praktycznych i praktyk zawodowych dla słuchaczy, stanowi integralną część kształcenia w danym zawodzie.

2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na przedmiotach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora.
3. Zajęcia podczas nauki przedmiotów praktycznych dla słuchaczy są prowadzone w grupach, których liczebność uwzględnia specyfikę zajęć i gwarantuje bezpieczeństwo słuchaczy.
4. Nauka zawodu podlega ocenie.
5. Bieżący nadzór nad nauką zawodu sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.

**§72.** 1. Kształcenie zawodowe z wyłączeniem praktyki zawodowej odbywa się w pracowniach Zespołu.

2. Godzina lekcyjna kształcenia zawodowego trwa 45 min.
3. Przerwy w czasie zajęć praktycznych ustalane są przez prowadzącego i zależą od specyfikacji zawodu.
4. Nauka w pracowniach szkolnych realizowana jest z zachowaniem wszystkich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Opiekę i nadzór nad słuchaczami podczas zajęć sprawuje nauczyciel.
6. Podziału słuchaczy na grupy dokonuje Dyrektor. Liczebność grup w poszczególnych zawodach ustala się uwzględniając charakter, specyfikę zajęć, treści programowe, ilość słuchaczy w grupie zawodowej, ilość stanowisk roboczych i zasady BHP.
7. Ustalanie ocen z zajęć praktycznych, odbywa się w oparciu o zasady określone w rozdziale Wewnętrzny System Oceniania oraz opracowane przez nauczycieli zawodu Przedmiotowe Systemy Oceniania.
8. Nauczyciele prowadzący przedmioty praktyczne, zapoznają słuchaczy z organizacją pracy, regulaminem pracowni, w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny na danym stanowisku oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi. Nauczyciele prowadzący zajęcia egzekwują bezpośrednio od słuchaczy przestrzeganie regulaminów obowiązujących w pracowniach.
9. Nauczyciele współpracują bezpośrednio z Dyrektorem, któremu powierzono realizację zadań z zakresu kształcenia zawodowego, wykonują jego zalecenia i wnioski.
10. Słuchacz zobowiązany jest przestrzegać zapisów regulaminów poszczególnych pracowni, stosować się do zasad organizacji pracy i zasad BHP, w razie wypadku natychmiast powiadomić nauczyciela zawodu.
11. Słuchaczowi zakazuje się w szczególności:
  - 1) bez wiedzy nauczyciela odchodzić od wyznaczonego stanowiska pracy oraz wychodzić z pracowni;
  - 2) opuszczać teren szkoły podczas przerwy w zajęciach;
  - 3) wykonywać napraw maszyn, instalacji elektrycznej i innych urządzeń oraz jakichkolwiek prac czy czynności bez wiedzy nauczyciela.

**§73.** Praktyki zawodowe reguluje *Regulamin praktyk zawodowych*.

## Rozdział XII Postanowienia końcowe

- §74.** 1. Statut stanowi podstawę prawną działalności szkoły, jego postanowienia obowiązują wszystkich pracowników szkoły, słuchaczy.
2. Dyrektor umożliwia zapoznanie się ze statutem wszystkim pracownikom, słuchaczom.
  3. Ewentualne sprawy sporne mogące wyniknąć ze stosowania statutu rozstrzyga Dyrektor.
  4. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane wyłącznie w formie pisemnej.
  5. Statut uchwała Rada Pedagogiczna.
  6. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treściach:  
Szkoła Policealna nr 19  
w Krakowie, ul. Tyniecka 6  
NIP 6762570383 Regon 356727210



7. Na świadectwach szkolnych, legitymacjach i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły oraz używa się pieczęci szkoły.

**§75.** Opis ceremoniału szkoły został opisany w odrębnych przepisach.

**§76.** Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy posiada własny sztandar.

**§77.** Szkoła prowadzi i przechowuje wymaganą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§78.** 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora;
- 2) Rady Pedagogicznej;
- 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 4) organu prowadzącego szkołę.