

Spis treści

STATUT.....	2
Zespołu Szkół Uzdrawiskowych w Rabce /tekst ujednoczony z dnia 29 listopada 2019 r./	2
WSTĘP	2
Rozdział 1	3
Nazwa i typ Zespołu.....	3
Rozdział 2	4
Cele i zadania Zespołu.....	4
Rozdział 3	4
Organy Zespołu - szczegółowe kompetencje	4
Rozdział 4	9
Organizacja Zespołu	9
Rozdział 5	19
Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy Zespołu.....	19
Rozdział 6	28
Współpraca Zespołu z „Uzdrowiskiem-Rabka” S.A., Instytutem Gruźlicy i Chorób Płuc – Oddział Terenowy w Rabce-Zdroju oraz poradniami specjalistycznymi i rodzicami.....	28
Rozdział 7	30
Uczniowie Zespołu	30
Rozdział 8	38
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	38
Rozdział 9	50
Postanowienia końcowe.....	50

STATUT
Zespołu Szkół Uzdrawiskowych w Rabce /tekst ujednoczony z dnia 29 listopada 2019 r./

WSTĘP

Statut określa działalność Zespołu Szkół Uzdrawiskowych w Rabce oraz środki i metody za pomocą, których są realizowane cele i zadania Zespołu. Jest również zbiorem norm i praw regulujących stosunek Zespołu Szkół do wszystkich pracowników służby zdrowia.

1. Statut został opracowany na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami);
 - 2) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 27 lutego 2003r. w sprawie organizacji kształcenia oraz warunków i form realizowania specjalnych działań opiekuńczo - wychowawczych w szkołach specjalnych zorganizowanych w zakładach opieki zdrowotnej i jednostkach pomocy społecznej (Dz. U. z 2003 r. Nr 51, poz.446);
 - 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami);
 - 4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61. poz. 624 ze zmianami).;
 - 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 83, poz. 562 ze zmianami);
2. Nowelizacji statutu dokonano na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
 - 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
 - 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
 - 4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji kształcenia oraz warunków i form realizowania specjalnych działań opiekuńczo-wychowawczych w przedszkolach i szkołach specjalnych, zorganizowanych w podmiotach leczniczych i jednostkach pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1654);
 - 5) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);
 - 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649);
 - 7) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534);
 - 8) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
 - 9) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
 - 10) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 199 ze zm.).

Rozdział 1 Nazwa i typ Zespołu

§ 1

Placówka nosi nazwę: Zespół Szkół Uzdrawiskowych w Rabce i zwany jest w dalszej części statutu „Zespołem”.

§ 2

W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa Specjalna;
- 2) Liceum Ogólnokształcące Specjalne.

§ 3

Przy Zespole Szkół Uzdrawiskowych działa Zespół Pozalekcyjny Zajęć Wychowawczych, zwany dalej Zespołem Pozalekcyjnym.

§ 4

Zespół Szkół używa nazw:

- 1) Zespół Szkół Uzdrawiskowych w Rabce. Szkoła Podstawowa;
- 2) Zespół Szkół Uzdrawiskowych w Rabce. Liceum Ogólnokształcące.

§ 5

Siedzibą Zespołu jest miasto Rabka Zdrój.

§ 6

Zespół zlokalizowany jest w budynku „Uzdrowisko Rabka” S.A. w Rabce Zdrój przy ul. Słowackiego 10, 34-700 Rabka-Zdrój, zwanym dalej „Uzdrowiskiem” oraz w budynkach Instytutu Gruźlicy i Chorób Płuc przy ulicy J. Rudnika 3b w Rabce Zdroju zwanym dalej Instytutem.

§ 7

Rekrutacja uczniów do Zespołu Szkół odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności pacjentów „Uzdrowisko Rabka” S.A. w Rabce-Zdroju i Instytutu Gruźlicy i Chorób Płuc - Oddział Terenowy w Rabce-Zdroju. Do Liceum Ogólnokształcącego mają prawo uczęszczać pacjenci podmiotów leczniczych przebywający w danym okresie na leczeniu oraz młodzież, która ze względu na stan zdrowia wymaga ciągłego leczenia. Dodatkowe kryteria określa Organ Prowadzący.

§ 8

Organem prowadzącym Zespół jest Województwo Małopolskie.

§ 9

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Małopolski Kurator Oświaty.

Rozdział 2 Cele i zadania Zespołu

§ 10

1. Celami i zadaniami Zespołu są w szczególności:
 - 1) przygotowanie dzieci do życia w integracji ze społeczeństwem oraz wspomaganie w dostępnym nauczycielom (wychowawcom) zakresie, w procesie leczenia i rewalidacji;
 - 2) osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju uczniów;
 - 3) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i liceum;
 - 4) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 5) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków Zespołu i wieku uczniów;
 - 6) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Zespołu;
 - 7) zapewnienie warunków bezpiecznego pobytu;
 - 8) zapewnienie podtrzymywania wartości kultury, tożsamości narodowej, językowej, religijnej.

§ 11

1. Cele i zadania Zespołu Szkół Uzdrawiskowych w Rabce realizowane są poprzez: szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, zestaw programów nauczania oraz plan pracy Zespołu.

Rozdział 3 Organy Zespołu - szczegółowe kompetencje

§ 12

Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski.

§ 13

Do kompetencji i zadań Dyrektora Zespołu należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentowanie na zewnątrz;
- 2) opracowywanie dokumentów organizacyjno-programowych;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych w Zespole nauczycieli oraz wychowawców i innych pracowników;
- 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
- 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
- 6) przygotowanie planu finansowego;
- 7) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole pracowników, w szczególności decydowanie w sprawach ich zatrudnienia i zwolnienia, przyznawania nagród oraz wymierzanie kar porządkowych;

- 9) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń i nagród oraz innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
- 10) ustalanie z Prezesem „Uzdrowiska” oraz dyrektorem Instytutu kierunków i zasad współpracy kadry pedagogicznej z personelem służby zdrowia;
- 11) współpraca z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, rodzicami i służbą zdrowia;
- 12) ustalanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 13) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 14) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 16) właściwa organizacja i przebieg sprawdzianu, egzaminu i matury przeprowadzanych w szkole o którym mowa, w art. 9 ust 1 ustawy o systemie oświaty;
- 17) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz egzekwowaniem przestrzegania bezpieczeństwa i dyscypliny pracy;
- 18) informowanie wójta gminy (burmistrza) na terenie której mieszka absolwent szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat o przyjęciu go do Zespołu w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta oraz informować tego wójta (burmistrza) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta szkoły podstawowej, w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian;
- 19) dopuszczenie zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 20) określenie szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych z zapewnieniem co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
- 21) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 22) w przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Wicedyrektor lub upoważniony pisemnie przez Dyrektora inny członek rady pedagogicznej.

§ 14

1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele bez względu na wymiar czasu pracy, uczący w Zespole, wychowawcy tworzący Zespół Pozalekcyjny.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu. Są one zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.

§15

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) przygotowanie projektu statutu i uchwalanie jego zmiany;
- 2) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

- 7) ustalenie regulaminu swojej działalności,
- 8) uchwalanie programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu.

§ 16

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności;

- 1) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom, wychowawcom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) wnioski o przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora Zespołu;
- 6) zamiar powierzenia lub przedłużenia powierzenia przez dyrektora stanowiska Zastępcy Dyrektora Zespołu lub Kierownika Zespołu Pozalekcyjnego;
- 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania;
- 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§ 17

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Zespół o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego lub cofnięcie obowiązków wychowawcy klasowego.
2. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.

§ 18

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

§19

1. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady, na wniosek organu prowadzanego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
3. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności Zespołu.

§ 20

Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej określone w § 15 jeżeli stwierdzi, że są one sprzeczne z przepisami prawa. O fakcie wstrzymania wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór

pedagogiczny.

§ 21

1. Szczegółową organizację pracy i zadania Rady Pedagogicznej określa jej regulamin.
2. Praca Rady jest dokumentowana. Sposób prowadzenia dokumentacji określa regulamin Rady.

§ 22

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Uzdrawiskowych z zastrzeżeniem, że Samorząd Uczniowski Zespołu Podstawowej działa przy ul. Słowackiego 10, a Liceum Ogólnokształcącego przy ul. Prof. Jana Rudnika 3b.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
5. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Do kompetencji Samorządu należy;
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
 - 2) delegowanie swoich przedstawicieli do Rady Zespołu.
7. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
8. Samorząd uczniowski jest odpowiedzialny za prowadzenie sklepiku szkolnego. Działania te muszą być prowadzone w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu jak i wyznaczonym nauczycielem - opiekunem sklepiku.
9. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
10. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
11. Samorząd ze swojego składu może powołać radę wolontariatu.
12. Głównym celem wolontariatu jest kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych poprzez uwrażliwienie i aktywizowanie do działania na rzecz potrzebujących pomocy.
13. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 2) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
 - 3) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci oddziału przedszkolnego;
14. Dyrektor:
 - 1) powołuje opiekuna szkolnego klubu wolontariatu;
 - 2) nadzoruje i opiniuje działania wolontariatu;

15. Opiekunem szkolnego klubu wolontariatu jest nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
16. Przewodniczącym szkolnego klubu wolontariatu jest uczeń Zespołu będący wolontariuszem.
17. Działalność szkolnego klubu wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) nauczycieli;
 - 2) rodziców;
 - 3) służbę zdrowia;
 - 4) innych pracowników Zespołu.
18. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego klubu wolontariatu określa odrębny regulamin.
19. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
20. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna.

§ 23

1. Celem współdziałania organów Zespołu jest jak najlepsze wypełnianie zadań Zespołu w zakresie: kształcenia, wychowania, opieki i rewalidacji.
2. Koordynatorem współdziałania organów Zespołu jest Dyrektor Zespołu.
3. Każdy z organów Zespołu ma prawo do prowadzenia tablicy informacyjnej w miejscu wskazanym przez Dyrektora Zespołu.
4. Organy informują się wzajemnie o swoich działaniach:
 - 1) poprzez tablice informacyjne, ogłoszenia i informacje Dyrektora Zespołu;
 - 2) podczas wspólnych zebrań;
 - 3) podczas posiedzeń rady pedagogicznej z udziałem przedstawicieli Samorządu.
5. Organy Zespołu mają prawo przedstawiania swoich opinii w sprawach działalności Zespołu.
6. Dokumentacją pracy organów Zespołu są ich plany lub harmonogramy pracy.
7. Zadaniem opiekuna samorządu uczniowskiego jest koordynacja współpracy między samorządem a dyrektorem Zespołu, kierownikiem zespołu pozalekcyjnego i radą pedagogiczną.

§24

1. Organy są zobowiązane do przestrzegania swoich kompetencji.
2. W przypadku powstania sporu między organami są one zobowiązane do:
 - 1) spotykania się, rozmawiania i dążenia do rozstrzygnięcia sporu;
 - 2) wymiany poglądów i przedstawiania opinii opartych przede wszystkim na gruncie prawa oraz własnych kompetencjach.
3. Organem rozstrzygającym spór jest Dyrektor Zespołu, z wyjątkiem sporów, w których sam jest stroną.
4. W przypadku sporu między Dyrektorem Zespołu a pozostałymi organami stosuje się ustalenia określone w ust. 2.
5. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego można wystąpić do organu prowadzącego lub Małopolskiego Kuratora Oświaty o jego ostateczne rozstrzygnięcie.
6. W sprawach konfliktowych spór rozstrzyga Dyrektor Zespołu po wysłuchaniu stron. Każda ze stron ma prawo odwołać się od decyzji dyrektora do Małopolskiego Kuratora Oświaty lub organu prowadzącego w zakresie ich właściwości rzeczowej.

Rozdział 4 Organizacja Zespołu

§ 25

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Rada Pedagogiczna większością głosów może uchwalić przesunięcie terminu trwania danego okresu nauki na wrześniowym posiedzeniu Rady.

§ 26

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki i rewalidacji w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji Zespołu. Zawartość arkusza organizacji Zespołu określają szczegółowo odrębne przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
2. Arkusz organizacji Zespołu opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania radzie pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym stosowanie do przepisów, o których mowa w ust. 1.
3. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.
4. Opiniowanie arkusza organizacji przez Małopolskiego Kuratora Oświaty stosuje się do arkusza organizacji Zespołu od roku szkolnego 2017/2018.
5. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu stosuje się odpowiednio ustępy 2-4.

§ 27

Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy oraz Kodeksu Pracy.

§ 28

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku szkolnego.
2. Do Zespołu uczęszczają uczniowie przebywający na leczeniu w trybie stacjonarnym i dziennym.
3. Przyjęcie do Zespołu następuje w dniu przyjęcia do podmiotu leczniczego i jest poprzedzone pozyskaniem przez pedagoga informacji o sytuacji rodzinnej i szkolnej ucznia.
4. Skreślenie z listy uczniów następuje w dniu wypisania z podmiotu leczniczego i przekazania macierzystej placówce edukacyjnej, za pośrednictwem rodziców, informacji o postępach edukacyjnych i zachowaniu ucznia.

§ 29

1. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić:
 - 1) dla uczniów przewlekle chorych do 16 uczniów;
 - 2) dla uczniów chorych leżących do 12 uczniów;
 - 3) w przypadku występowania niepełnosprawności sprzężnych, liczbę uczniów w oddziale obniża się o 2.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być niższa od określonej w ust. 1, pkt 1, 2 i 3.

§ 30

1. W uzasadnionych przypadkach mogą być organizowane zajęcia w zespole klasowym złożonym z uczniów różnych klas Szkoły Podstawowej oraz Liceum. Tak utworzony zespół uczniów stanowi klasę łączoną.
2. Liczba uczniów w zespole klasowym, o którym mowa w ust.1 nie może być mniejsza od minimalnej normy określonej dla danego typu Zespołu i większa od górnej granicy tej normy.

§ 31

1. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz w zespole leżącym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 min.
3. Przerwy między lekcjami nie mogą być krótsze niż 10 min. Jedna przerwa powinna być dłuższa i wynosić nie mniej niż 15 min.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasie I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno- wychowawczych uczniów ustalany jest z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) różnorodności zajęć w każdym dniu;
 - 3) nie łączenia w kilkunastogodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.

§ 32

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe jak również niektóre zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym tzn. w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych czy międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Czas trwania zajęć ustala się zgodnie z § 31 ust. 2.

§ 33

Zajęcia dodatkowe, o których mowa w § 32 mogą być organizowane przez Zespół w ramach posiadanych środków finansowych.

§34

Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć dodatkowych finansowanych z budżetu Zespołu nie może być niższa niż 5.

1. Zespół zapewnia całodzienną opiekę uczniom przebywającym w „Uzdrowisko -Rabka” „S.A. oraz w Instytucie Gruźlicy i Chorób Płuc w Rabce-Zdroju poprzez:
 - 1) organizowanie stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zajęć wychowawczych;
 - 2) pełnienie przez wychowawców i nauczycieli dyżurów na przerwach wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora Zespołu.
2. Nauczyciele i wychowawcy mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania się na terenie Szpitala, Instytutu i „Uzdrowisko Rabka” S.A. oraz stałego zwracania uwagi na ich przestrzeganie.
3. Zespół podejmuje działania w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu, określone szczegółowo w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego.
4. Zespół udziela uczniom, i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych obowiązującym rozporządzeniem MEN oraz procedurze wewnętrznej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 8) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 9) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców;
 - 10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
6. Zadania, o których mowa w ust 5, są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu;
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 4) szkołami i placówkami;
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców;
 - 3) nauczycieli, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
 - 4) pedagoga;
 - 5) psychologa;
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 7) personelu medycznego.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
8. W szkole są zatrudnieni pedagog, psycholog i nauczyciel wspomagający.

9. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas, wychowawcy we współpracy z pedagogiem szkolnym na początku pobytu ucznia i obejmuje rozpoznanie środowiskowe oraz edukacyjne ucznia.
10. Pedagog szkolny opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia.
11. Wychowawca klasy, wychowawcy, nauczyciele, w tym nauczyciel wspomagający, pedagog i psycholog szkolny otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.
12. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 36

1. Zespół prowadzi bibliotekę, która jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań statutowych, potrzeb i zainteresowań uczniów oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i wychowawców.
2. Biblioteka zajmuje odrębne pomieszczenia, które umożliwiają bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie zbiorów, oraz umożliwiają realizację przypisanych bibliotece zadań.
3. Z zasobów biblioteki mogą korzystać również rodzice uczniów, pracownicy Służby Zdrowia i inne osoby na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki,

§ 37

Szczegółowe zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, konserwacja i przechowywanie podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) podejmowanie zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania, różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 5) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 6) przysposobienie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji, bibliotek mediów;
- 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych;
- 8) pełnienie funkcji ośrodka informacyjnego o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
- 9) prowadzenie lekcji bibliotecznych dla uczniów Zespołu;
- 10) organizacja konkursów, wystaw nowości książkowych dla uczniów oraz nauczycieli Zespołu;
- 11) współpraca z innymi bibliotekami.

1. W bibliotece zatrudnia się nauczyciela-bibliotekarza.
2. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) odpowiednie przechowanie i zabezpieczenie księgozbioru;
 - 2) dbanie o powiększenie księgozbioru;
 - 3) wypożyczanie i udostępnianie zasobów biblioteki;
 - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i zajęć bibliotecznych;
 - 5) prowadzenie ewidencji wypożyczonych książek;
 - 6) prowadzenie księgi inwentaryzacyjnej przychodów i ubytków.
3. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) gromadzenie i katalogowanie zbiorów i materiałów edukacyjnych;
 - 2) ewidencjonowanie, opracowywanie i selekcjonowanie zbiorów;
 - 3) udostępnianie zasobów bibliotecznych;
 - 4) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
 - 5) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań;
 - 6) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego z poszczególnymi uczniami, grupami, oddziałami;
 - 7) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną przez prowadzenie lekcji bibliotecznych wg przyjętego planu;
 - 8) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania i rozwijania kultury czytelniczej z wykorzystaniem zbiorów bibliotecznych;
 - 9) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie analiz czytelnictwa na posiedzenia rady pedagogicznej;
 - 10) współpraca z rodzicami uczniów, samorządem uczniowskim, organizacjami działającymi w szkole i kołami zainteresowań;
 - 11) współpraca z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. przez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych;
 - 12) inwentaryzacja i zabezpieczanie zbiorów;
 - 13) uzgadnianie stanu majątkowego z Dyrektorem;
 - 14) realizowanie ogólnopolskich akcji i programów.
4. Nauczyciel bibliotekarz:
 - 1) współpracuje z uczniami na zasadach:
 - a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
 - b) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,
 - c) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - d) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze;
 - 2) umożliwia uczniom:
 - a) korzystanie ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
 - b) bezpośredni dostęp do książek przez odpowiednią do wieku i zainteresowań ekspozycję zbiorów w bibliotece,
 - c) otrzymanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - d) z dysfunkcjami wzroku korzystanie z czytników do e-booków,
 - e) korzystanie z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - f) korzystanie na zajęciach czytelniczych księgozbioru podręcznego,
 - g) spędzającym czas w czytelni objęcie indywidualną opieką ;
 - 3) współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
 - a) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,

- b) rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
- c) przysposabiania uczniów do wyszukiwania, selekcji i opracowywania informacji,
- d) organizowania konkursów, wystaw i imprez czytelniczych;
- e) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,
- f) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
- g) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
- 4) nauczycielom i innym pracownikom Zespołu:
 - a) umożliwia złożenie zamówienia na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne,
 - b) przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć,
 - c) umożliwia korzystanie ze zbiorów gromadzonych w bibliotece, komputerów, Internetu, urządzenia wielofunkcyjnego (drukarki, ksero, skaner),
 - d) przedstawia informację o stanie czytelnictwa uczniów;
- 5) współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w:
 - a) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów,
 - b) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
 - c) współdziałanie rodziców w imprezach czytelniczych;
- 6) umożliwia rodzicom i opiekunom:
 - a) korzystanie ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - b) pozyskiwanie wiedzy o aktywności czytelniczej ich dzieci,
 - c) wgląd do statutu Zespołu, programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - d) korzystanie z komputerów i Internetu, o ile nie zakłóca to funkcjonowania biblioteki;
- 7) współpracuje z innymi bibliotekami:
 - a) współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół,
 - b) przez wymianę informacji na temat promocji czytelnictwa u uczniów, nowych metod i form pracy z czytelnikami,
 - c) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji;
- 8) współpracuje z Miejską Biblioteką Publiczną:
 - a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - b) udział w konkursach poetyckich i plastycznych,
 - c) udział w spotkaniach z pisarzami.

§ 39

1. W Zespole tworzy się oddziały przedszkolne.
2. Nauczyciel zatrudniony w oddziale przedszkolnym realizuje program wychowania wybrany z zestawu programów przedszkola.

§ 39 a

1. W Zespole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej świetlicą.
2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, przebywający na leczeniu w Uzdrawisku.
3. Świetlica jest czynna w godzinach pracy Zespołu.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 16.
5. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, odpowiednich warunków do odpoczynku, działalności kreatywnej oraz

zaspokojenia potrzeb bezpieczeństwa, sukcesu, uznania, kontaktów społecznych w aspekcie wychowania.

6. Do głównych zadań świetlicy należy:

- 1) właściwa organizacja czasu wolnego przed i po zabiegach leczniczych oraz w przerwach między lekcjami wynikającymi z organizacji pracy Zespołu;
 - 2) zapewnienie opieki uczniom nie uczęszczającym na lekcje religii, etyki lub inne zajęcia;
 - 3) organizowanie pomocy w nauce, zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej;
 - 4) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu socjalizacji;
 - 5) organizowanie zajęć uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 6) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego (poprawa komunikacji interpersonalnej, umiejętności zachowania się w różnych sytuacjach życia codziennego, prawidłowego nawiązywania kontaktów społecznych);
 - 7) rozwijanie samodzielności;
 - 8) pobudzanie ciekawości poznawczej;
 - 9) pomoc w realizacji imprez kulturalno-oświatowych wynikających z kalendarza pracy Zespołu.
7. Uczniów na świetlicę przyprowadza nauczyciel, wychowawca, rodzic lub pracownik służby zdrowia w zależności od harmonogramu zabiegów leczniczych i planu lekcji.
8. Do obowiązków ucznia przebywającego na świetlicy należy:
- 1) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;
 - 2) przestrzeganie zasad obowiązujących na świetlicy i stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy.
9. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w świetlicy;
 - 2) kierowanie pracą opiekuńczo-wychowawczą świetlicy i jej organizowanie;
 - 3) opracowywanie planów pracy zgodnych z kalendarzem imprez szkolnych;
 - 4) współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami w organizowaniu imprez kulturalnych i rozrywkowych;
 - 5) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy;
 - 6) dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje w świetlicy.

§ 40

Dla celów organizacyjnych liczba uczniów w grupach wychowawczych wynosi do 16 uczniów.

§ 41

Informację o dziecku udzielane są rodzicom (prawnym opiekunom) na bieżąco przez dyrektora Zespołu, nauczycieli i wychowawców indywidualnie.

§ 42

W celu zapewnienia opieki wychowawczej, stosownie do potrzeb przebywających na leczeniu dzieci w Zespole został utworzony Zespół Pozalekcyjny Zajęć Wychowawczych, zwanym dalej Zespołem Pozalekcyjnym, który jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład Zespołu.

§ 43

1. Pracę Zespołu Pozalekcyjnego organizuje się w czasie uzgodnionym z Dyrektorem Zespołu.
2. O udziale dziecka w zajęciach Zespołu Pozalekcyjnego decyduje lekarz.
3. W skład Zespołu Pozalekcyjnego wchodzi wychowawcy oraz Kierownik Zespołu Pozalekcyjnego.
4. W Zespole Pozalekcyjnym można utworzyć stanowisko kierownika, jeżeli liczba dzieci wynosi co najmniej 60 osób.
5. Kierownik Zespołu Pozalekcyjnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu, który określa jego zakres obowiązków. Zadania kierownika określa § 50 niniejszego Statutu.
6. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Pozalekcyjnego jest grupa wychowawcza, która powinna wynosić do 16 wychowanków, a w przypadku dzieci ze sprzężonymi dysfunkcjami lub z zaburzeniami psychicznymi do 8.
7. Działalnością wychowawczą w ramach Zespołu Pozalekcyjnego objęte są dzieci 7 dni w tygodniu przez cały rok kalendarzowy w wymiarze 35 godzin dla grupy wychowawczej tygodniowo w rozliczeniu rocznym.
8. W zależności od potrzeb uczniów organ prowadzący może zwiększyć liczbę godzin przeznaczonych na specjalne działania opiekuńczo-wychowawcze.
9. Działania, o których mowa w ust 7 są realizowane w szczególności w formie:
 - 1) odrabiania lekcji;
 - 2) zajęć wychowawczych, oddziałujących terapeutycznie na psychikę dziecka, w tym zajęć czytelniczych, plastycznych, teatralnych, wokalnno-muzycznych, gier i zabaw;
 - 3) spacerów, gier i zabaw na wolnym powietrzu, w tym usprawniających fizycznie.

§ 44

1. Zespół opracowuje tygodniowy rozkład zajęć z zachowaniem zasad higieny pracy, w szczególności:
 - 1) równomiernie rozkładając zajęcia w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) starając się zachować różnorodność zajęć w danym dniu.
2. Za bezpieczeństwo ucznia od momentu jego przyścia do szkoły do momentu jego wyjścia odpowiada Zespół.
3. W trakcie trwania zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych uczniowie przebywają w wyznaczonych pomieszczeniach pod opieką nauczyciela.
4. Podczas oczekiwania na zabiegi uczniowie przebywają pod opieką wychowawcy, pełniąc dyżur w świetlicy.
5. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala do zabaw, pracownie informatyczne, sala gimnastyczna) nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.
6. Nauczyciele i wychowawcy kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność informując wychowawcę klasy, pedagoga, kierownika zespołu pozalekcyjnego lub Dyrektora.
7. Na korytarzach i klatkach schodowych w szkole obowiązuje ruch prawostronny.
8. W czasie przerw między lekcjami wszyscy uczniowie opuszczają sale lekcyjne.
9. W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu pełnią nauczyciele zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów.
10. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w sali zabaw, sali gimnastycznej odpowiada nauczyciel lub wychowawca prowadzący zajęcia z grupą uczniów.
11. Za ład i porządek pozostawiony przez uczniów po zakończeniu lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
12. Na początku każdego turnusu Wicedyrektor i wychowawcy klas zapoznają uczniów z przepisami bhp obowiązującymi w szkole.

13. Uczniowie zobowiązani są do punktualnego przychodzenia do Zespołu.
14. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć pozalekcyjnych.
15. Wszyscy pracownicy Zespołu zobowiązani są do zawiadamiania Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie Zespołu zdarzeniach, stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
16. Pracownik sekretariatu i pracownicy obsługi dbają o bezpieczeństwo uczniów przez:
 - 1) monitorowanie osób wchodzących na teren Zespołu;
 - 2) prawidłowe zabezpieczenie wejścia do Zespołu (zamek magnetyczny, monitoring, itp.);
 - 3) zgłaszanie wszelkich usterek technicznych do sekretariatu.
17. Nauczyciele klas I-III po skończonych zajęciach edukacyjnych odprowadzają uczniów na oddział.
18. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik Zespołu.
19. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad grupą.
20. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pracownika służby zdrowia.
21. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
22. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem.
23. Uczestnicy zajęć uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinni być odprowadzeni przez pracownika Zespołu do dyżurki pielęgniarskiej.
24. W Zespole nie można podawać leków ani poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach).
25. Obowiązuje zakaz samowolnego opuszczania:
 - 1) terenu Zespołu przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie Zespołu;
 - 2) terenu placówki leczniczej w czasie zajęć pozalekcyjnych.
26. Nauczyciel, wychowawca, pedagog rozpoczyna swój pobyt w szkole na 5 minut przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych lub wychowawczych.
27. W przypadku nieobecności nauczyciela zajęcia odbywają się z zastępującym nauczycielem, wychowawcą w wyznaczonych salach lekcyjnych.
28. Harmonogram zastępstw sporządza Dyrektor lub Wicedyrektor, w szczególnym przypadku wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
29. Nauczyciel realizujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela jest zobowiązany również do pełnienia dyżurów za tego nauczyciela zgodnie z planem dyżurów.
30. Nauczyciel, u którego podczas zajęć wydarzył się wypadek ma obowiązek:
 - 1) udzielić uczniowi pierwszej pomocy;
 - 2) wezwać pielęgniarkę z oddziału;
 - 3) zabezpieczyć miejsce wypadku;
 - 4) zgłosić wypadek Dyrektorowi lub kierownikowi zespołu pozalekcyjnego.
31. W razie wypadku Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba ma obowiązek:
 - 1) powiadomić o wypadku służbę zdrowia i rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
 - 2) powołać zespół powypadkowy;

- 3) o wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także zbiorowym zawiadomić bezzwłocznie prokuratora, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego;
 - 4) zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządzić dokumentację powypadkową.
32. Zadania służby bhp wykonuje główny specjalista do spraw bhp i ppoż.
33. Do zadań pracownika służby bhp należy:
- 1) nadzór nad warunkami pracy i stanem technicznym Zespołu;
 - 2) zgodne z przepisami oznakowanie ciągów komunikacyjnych i ewakuacyjnych;
 - 3) zgłaszanie dyrektorowi Zespołu wszelkich niedociągnięć technicznych, które mogą stanowić zagrożenie zdrowia i życia osób przebywających na terenie Zespołu;
 - 4) organizowanie okresowych szkoleń pracowników w zakresie bhp;
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami uczniów i pracowników Zespołu.

§ 44a

1. Wycieczki szkolne i spacer, stanowią ważną formę oddziaływania wychowawczego i poznawczego dla uczniów.
2. Zespół organizuje wycieczki i spacer w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Za bezpieczeństwo uczestników podczas spacerów i innych zajęć organizowanych przez Zespół odpowiada wyznaczony nauczyciel lub wychowawca zespołu pozalekcyjnego.
4. Za bezpieczeństwo uczestników wycieczki odpowiedzialność ponosi kierownik wycieczki i opiekunowie.
5. Kierownikiem wycieczki szkolnej może być nauczyciel posiadający uprawnienia kierownika wycieczek szkolnych.
6. Obowiązki kierownika i opiekuna wycieczki regulują odrębne przepisy.
7. Karta wycieczki, harmonogram i program winny być opracowany przez kierownika wycieczki i zatwierdzony przez dyrektora Zespołu lub kierownika zespołu pozalekcyjnego na 7 dni przed planowaną imprezą.
8. Lista uczestników wycieczki musi być zatwierdzona i podpisana przez lekarza.
9. W każdej wycieczce bierze udział pielęgniarka.
10. Udział uczniów w wycieczkach i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów).
11. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
 - 2) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienia warunków do ich przestrzegania;
 - 5) określenia zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
 - 6) nadzór zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 7) zorganizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
 - 8) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
 - 9) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
12. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;

- 2) sprawdzenie stanu liczbowego uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca jej pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - 3) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 5) wykonanie innych zadań zleconych przez kierownika.
13. Punkty 8 i 9 nie dotyczą wycieczek organizowanych przez Liceum Ogólnokształcące.

§ 44b

1. Zespół organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII w celu wspomagania uczniów przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści. Podstawę do organizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego stanowią treści programowe, warunki i sposób realizacji określony odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Organizacja zadań Zespołu na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
4. Zespół corocznie, nie później niż do 15 września, opracowuje na dany rok szkolny program działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznych i innych współpracujących z Zespołem.
5. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel. Na rok szkolny 2017/2018 zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
6. Do zadań nauczyciela realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego należy:
 - 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowanie kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 3) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

Rozdział 5

Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy Zespołu

§ 45

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców, innych specjalistów oraz pracowników administracji i obsługi,
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres czynności poszczególnych pracowników ustala Dyrektor.

§ 46

1. W Zespole tworzy się stanowisko Wicedyrektora.
2. Funkcję Wicedyrektora powierza i z funkcji odwołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Zakres zadań i odpowiedzialności Wicedyrektora:
 - 1) pełni funkcję zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - 2) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 - 3) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu;
 - 4) współpracuje z ramienia Dyrektora ze służbą zdrowia;
 - 5) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia Dyrektora nauczycieli;
 - 6) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad Szkołą;
 - 7) wymaga od nauczycieli zasad etyki zawodowej i dyscypliny pracy;
 - 8) tworzy właściwy klimat dla pracy pedagogicznej i doskonalenia metodycznego i merytorycznego nauczycieli oraz atmosfery wychowawczej w szkole;
 - 9) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem *Wicedyrektor Zespołu Szkół Uzdrowiskowych w Rabce* oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
4. Wicedyrektor wykonuje swoje zadania zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności ustalonym przez Dyrektora. Dokument ten znajduje się w teczce akt osobowych.

§ 47

1. Specyfika pracy dydaktyczno-wychowawczej w placówce dla dzieci chorych wymaga od nauczycieli i wychowawców:
 - 1) ogólnej znajomości stanu psychicznego i sytuacji socjalnej każdego ucznia;
 - 2) znajomości ogólnych zasad leczenia i usprawniania w placówce oraz szczególnych zasad pracy rewalidacyjnej;
 - 3) ustalenia i realizacji indywidualnych programów pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o znajomość osobowości każdego ucznia, jego zainteresowań i skłonności, aktualnego stanu zdrowia i możliwości wysiłkowych;
 - 4) współdziałania z personelem służby zdrowia w wyrabianiu u wychowanków czynnej postawy wobec procesu leczenia oraz w sytuacjach które tego wymagają, współuczestnictwa w niesieniu pomocy dzieciom w zakresie ich higieny osobistej, a także innych czynności jeżeli dzieci te nie są zdolne do samoobsługi;
 - 5) współdziałania w porozumieniu ze specjalistą prowadzącym określone formy zajęć na terenie Zespołu (psycholog, pedagog) oraz z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków w przygotowaniu ich powrotu do własnego środowiska i szkoły macierzystej;
 - 6) współdziałania z pracownikami służby zdrowia we wdrażaniu wychowanków do przestrzegania bezpieczeństwa, czystości i higieny, ładu i porządku w salach i innych pomieszczeniach oraz do poszanowania inwentarza i materiałów przeznaczonych do bezpośredniego użytkowania przez dzieci.
2. Nauczyciele i wychowawcy prowadzą działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im uczniów.
3. Nauczyciele i wychowawcy wspomagają proces leczenia poprzez stosowanie specjalnych metod oddziaływania pedagogicznego.

4. Tworzą warunki dla prawidłowego przebiegu procesu adaptacji ucznia do środowiska Uzdrowiska, Instytutu i Zespołu.
5. Nauczyciele i wychowawcy obowiązani są:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Zespołu: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) do prawidłowego i terminowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej;
 - 3) przestrzegania tajemnicy służbowej;
 - 4) przestrzegania prawa oświatowego, przepisów ppoż., bhp, wszystkich regulaminów obowiązujących w szkole oraz zarządzeń Dyrektora;
 - 5) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 6) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 7) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 8) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 9) dbać o dobre imię Zespołu;
 - 10) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego, prace w zespołach przedmiotowych i problemowo-zadaniowych;
 - 11) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
6. Do szczegółowych zadań nauczycieli i wychowawców należy:
 - 1) zaznajomienie się z:
 - a) ogólnymi zasadami leczenia i rehabilitacji dzieci stosowanymi w Uzdrowisku i Instytucie,
 - b) jednostkami chorobowymi i wynikającymi z nich konsekwencjami dla rozwoju psychofizycznego dziecka,
 - c) informacjami zawartymi w dokumentacji pedagogicznej, psychologicznej i medycznej dziecka;
 - 2) planowanie pracy z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
 - 3) rzetelne przygotowywanie się do zajęć i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
 - 4) współdziałanie w porozumieniu ze specjalistą prowadzącym określone formy zajęć na terenie Zespołu (psycholog, pedagog, nauczyciel wspomagający) oraz z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowanków;
 - 5) dbanie o poprawność językową uczniów;
 - 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka i przygotowanie go do możliwie pełnego uczestnictwa w życiu społecznym poprzez:
 - a) organizowanie pomocy w przewyżnianiu przez uczniów niepowodzeń szkolnych,
 - b) stosowanie odpowiednio dobranych metod, form pracy i środków dydaktycznych ułatwiających dziecku percepcję treści programowych oraz rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - c) prowadzenie indywidualnego doradztwa zawodowego,
 - d) wdrażanie do różnych form życia zespołowego,
 - e) wyrabianie zaradności życiowej,
 - f) rozładowanie lęku przed chorobą i jej następstwami,

- g) uczenie aktywnego udziału w procesie rehabilitacji;
 - 7) ocenianie pracy dziecka w sposób bezstronny, obiektywny i zindywidualizowany, zgodny z obowiązującymi przepisami i szkolnym systemem oceniania;
 - 8) dbanie o wartości terapeutyczne oceny;
 - 9) przygotowanie ucznia do powrotu do środowiska macierzystego;
 - 10) dbanie o estetykę sal dydaktycznych, powierzony sprzęt i pomoce naukowe, wzbogacanie własnego warsztatu pracy;
 - 11) systematyczne doskonalenie swoich umiejętności metodycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej;
 - 12) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 13) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w salach szkolnych;
 - 14) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
 - 15) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 16) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej;
 - 17) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty, gimnazjalnego i maturalnego.
7. Nauczyciel i wychowawca odpowiada za:
- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania, planu pracy;
 - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych;
 - 3) bezpieczeństwo powierzone jego opiece uczniów;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych w stosunku do uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, zgodnie z zaleceniami zawartymi w opiniach i orzeczeniach;
 - 5) indywidualizację pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych wynikająca z rozpoznania potencjału każdego ucznia;
8. Nauczyciel i wychowawca ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych.

§ 48

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca klasy prowadzi swój oddział przez cały pobyt ucznia w Szkole.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
4. Wychowawca klasy, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 winien:
 - 1) zdiagnozować sytuację rodzinną i szkolną ucznia;
 - 2) konsultować się z lekarzem, pielęgniarką na temat stanu zdrowia ucznia;
 - 3) utrzymywać kontakt z innymi nauczycielami, wychowawcami i pielęgniarkami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - 4) monitorować postępy w nauce i obecność na zajęciach ucznia;
 - 5) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 6) powiadamiać ucznia o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej na jeden miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym;

- 7) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadamiać ucznia o przewidywanych dla niego stopniach okresowych, rocznych.
5. Wychowawca klasy prowadzi określoną odrębnymi przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Zadania wychowawcy klasy:
 - 1) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 2) ustala treści i formy zajęć prowadzonych w ramach godzin z wychowawcą. Tematyka wyżej wymienionych godzin winna być ściśle związana z:
 - a) programem wychowawczo-profilaktycznym Zespołu,
 - b) potrzebami i zainteresowaniami zespołu klasowego;
 - 3) kształtowanie właściwych relacji między uczniami opartych o życzliwość, współdziałanie, koleżeństwo i przyjaźń;
 - 4) wyrabianie poczucia współodpowiedzialności za ład i estetykę klasy oraz Zespołu;
 - 5) interesuje się udziałem uczniów w pracy organizacji uczniowskich;
 - 6) informuje uczniów o sposobach właściwego organizowania i wykorzystania czasu wolnego;
 - 7) wdraża uczniów do świadomego i odpowiedzialnego postępowania;
 - 8) bada przyczyny niewłaściwych zachowań uczniów, udziela im pomocy, rad i wskazówek w trudnych sytuacjach wychowawczych;
7. Wychowawca klasy współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, a w szczególności:
 - 1) koordynuje działania oddziału;
 - 2) koordynuje działania wobec tych, którzy potrzebują indywidualnej opieki a w szczególności:
 - a) uczniów uzdolnionych,
 - b) uczniów mających trudności i przeżywających niepowodzenia;
 - 3) czuwa nad udzielaniem uczniom pomocy w nauce zgodnie z ich możliwościami intelektualnymi.
8. Wychowawca utrzymuje w miarę możliwości kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci;
 - 2) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych i otrzymania wsparcia dla swoich działań;
 - 3) informowania rodziców/opiekunów o postępach w nauce i zachowaniu się uczniów poprzez indywidualne rozmowy, kontakty podczas zebrań, kontakt telefoniczny;
 - 4) włączenia rodziców w życie klasy i Zespołu.
9. Wychowawca klasy współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów, ich problemów zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień.
10. Wychowawca klasy współpracuje ze szkołą macierzystą ucznia w zakresie wymiany informacji o podopiecznym.
11. Wychowawca klasy współpracuje z sądem dla nieletnich i policją w sprawach dotyczących uczniów zdemoralizowanych i wchodzących w konflikt z prawem.
12. Wychowawca klasy zapoznaje rodziców bezpośrednio lub za pośrednictwem strony internetowej:
 - 1) z planowanymi działaniami wychowawczymi;
 - 2) z programem wychowawczo-profilaktycznym Zespołu;
 - 3) ze Statutem Zespołu.
13. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen;

- 2) wypisuje zaświadczenia na zakończenie pobytu ucznia w szkole, świadectwa szkolne;
- 3) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z zarządzeniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej.
14. Po zakończeniu pobytu ucznia w podmiocie leczniczym, do Zespołu macierzystej (za pośrednictwem rodziców lub poczta) przekazuje wykaz ocen bieżących oraz ocenę zachowania.

§ 49

1. W Zespole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Zespołu określonych w statucie. W Zespole funkcjonują:
 - 1) Zespół edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) Zespół międzyprzedmiotowy klas IV-VIII;
 - 3) Zespół międzyprzedmiotowy Liceum Ogólnokształcącego;
 - 4) Zespół wychowawców przy Uzdrowisku;
 - 5) Zespół wychowawców przy Instytucie.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor.
3. Pracą zespołu nauczycieli kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Zespołu. W pracach zespołu nauczycieli mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Zespołu.
4. Zespół nauczycieli opracowuje plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu nauczycieli odbywa się dwa razy w roku szkolnym.

§ 50

1. W Zespole tworzy się stanowisko Kierownika Zespołu Pozalekcyjnego Zajęć Wychowawczych.
2. Funkcję Kierownika Zespołu Pozalekcyjnego powierza i z funkcji odwołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Zakres zadań i odpowiedzialności Kierownika Zespołu Pozalekcyjnego:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wychowawcami;
 - 2) opracowywanie planów pracy wychowawczo-opiekuńczej Zespołu Pozalekcyjnego;
 - 3) organizowanie opieki nad dziećmi wymagającymi szczególnej troski z przyczyn adaptacyjnych, wychowawczych i zdrowotnych;
 - 4) organizuje proces wychowania i opieki na zajęciach pozalekcyjnych, tworzy optymalne warunki do rozwoju psychofizycznego dziecka, jego przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie;
 - 5) dba o dobrą atmosferę pracy pedagogicznej, współpracuje z pionem medycznym;
 - 6) wymaga od wychowawców zasad etyki zawodowej i dyscypliny pracy;
 - 7) zabiega wspólnie z wychowawcami grup o zapewnienie niezbędnej pomocy w prawidłowej adaptacji dziecka do nowych dla niego warunków sanatoryjno-szpitalnych;
 - 8) koordynuje działania wychowawcze, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad dziećmi sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 9) prowadzi księgę ewidencji wychowanków;
 - 10) opracowuje plany urlopów wypoczynkowych dla podległych wychowawców i prowadzi na bieżąco karty urlopowe;
 - 11) organizuje zebrania oddziałowe w porozumieniu z Dyrektorem, dotyczące spraw organizacyjnych i szkoleniowych;

- 12) rozwiązuje ewentualne konflikty dotyczące spraw interpersonalnych wychowawców, jak również wynikające ze współpracy z pionem medycznym;
- 13) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem *Kierownik zespołu pozalekcyjnego* oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
4. Kierownik zespołu pozalekcyjnego wykonuje swoje zadania zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności ustalonym przez Dyrektora. Dokument ten znajduje się w teczce akt osobowych.

§ 50a

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Bezpośredni nadzór nad jego pracą sprawuje dyrektor, natomiast podstawowe obowiązki określa rozporządzenie MEN w sprawie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) czuwanie nad prawidłowym procesem adaptacji uczniów;
 - 3) objęcie opieką specjalistyczną uczniów z trudnościami adaptacyjnymi, emocjonalnymi, zaburzeniami zachowania lub funkcjonowania społecznego;
 - 4) współpraca z pionem medycznym, psychologiem, nauczycielami i wychowawcami;
 - 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej (roczny plan pracy, dziennik pracy, ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki);
 - 6) utrzymywanie współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
 - 7) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, a także udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 9) podejmowanie działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;;
 - 10) diagnozowanie sytuacji wychowawczej uczniów;
 - 11) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach trudnych, kryzysowych;
 - 12) współpraca ze Strażą Miejską, Policją oraz innymi instytucjami w zakresie profilaktyki i prewencji a także w realizacji zadań zleconych przez dyrektora Zespołu;
 - 13) formułowanie wniosków i informowanie rady pedagogicznej o organizacji pomocy pedagogicznej;
 - 14) realizowanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami prawa, w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej w publicznych szkołach.

§ 50b

1. W szkole zatrudniony jest psycholog szkolny.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 50c

1. W szkole zatrudniony jest nauczyciel wspomagający.
2. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:
 - 1) diagnozowanie potrzeb i ocenianie możliwości uczniów wymagających szczególnego wsparcia i opieki;
 - 2) adekwatna do potrzeb i możliwości uczniów indywidualizacja procesu edukacyjnego obejmująca m.in.:
 - a) realizowanie ustalonych wymagań edukacyjnych ustalonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
 - b) dobór treści nauczania, metod i form pracy,
 - c) przygotowanie pomocy dydaktycznych i narzędzi pomiaru dydaktycznego,
 - d) ocenianie postępów edukacyjnych podopiecznych;
 - 3) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
 - 4) dbałość o integrację podopiecznych z zespołem klasowym, grupą rówieśniczą;
 - 5) organizowanie dla uczniów wsparcia terapeutycznego w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych i zabiegów leczniczych;
 - 6) ocenianie efektów podejmowanych działań;
 - 7) włączanie do współpracy rodziców/opiekunów uczniów:
 - a) przekazywanie im informacji o postępach dzieci, pojawiających się trudnościach oraz zaburzeniach zachowania,
 - b) udzielanie fachowych wskazówek dotyczących pomocy specjalistycznej i metod pracy z dziećmi w warunkach domowych,
 - c) organizowanie specjalistycznego wsparcia dla rodziców w warunkach sanatoryjno-szpitalnych;
 - 8) współdziałanie ze szkołą macierzystą podopiecznych celem zapewnienia ciągłości i spójności podejmowanych działań edukacyjno-wychowawczo-terapeutycznych;
 - 9) nauczyciel wspomagający prowadzi:
 - a) dziennik pracy, w którym rejestruje swoje działania,
 - b) dokumentację uczniów objętych pomocą.
3. Wszystkie swoje zadania nauczyciel wspomagający realizuje przy ścisłej współpracy z nauczycielami, wychowawcami, z wychowawcą klasy, prowadzącymi zajęcia edukacyjne, pedagogiem i psychologiem szkolnym.

§ 50d

1. W Zespole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Kwalifikacje pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
3. Zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi określa regulamin wynagradzania.
4. Liczba pracowników administracji i obsługi podyktowana jest potrzebami Zespołu. Liczbę i rodzaj etatów opracowuje Dyrektor, a zatwierdza organ prowadzący.
5. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określa regulamin pracy.
6. Wszyscy pracownicy odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów i zobowiązani są do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz do postępowania zgodnie z procedurą w sytuacjach zagrożenia uczniów przestępczością i demoralizacją.
7. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania zgodnie z zakresami czynności ustalonymi przez Dyrektora. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
8. Pracownicy administracji to:
 - 1) starszy referent ds. administracji Zespołu;
 - 2) specjalista ds. kadr;
 - 3) główny księgowy;
 - 4) z-ca głównego księgowego;
 - 5) starszy referent ds. płac;
 - 6) starszy referent ds. rozliczeń publiczno-prawnych;
 - 7) sekretarz Zespołu;
 - 8) starszy referent ds. uczniowskich.
9. Pracownicy obsługi to:
 - 1) konserwator;
 - 2) sprzątaczkę.
10. Pracownicy administracji i obsługi są zatrudniani i zwalniani przez Dyrektora zgodnie z przepisami „Kodeksu pracy”.
11. Zespół prowadzi sekretariat, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) organizowanie oraz załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, wysyłaniem i techniczną obsługą korespondencji;
 - 2) prowadzenie dokumentacji i ewidencji osobowej uczniów;
 - 3) wydawanie legitymacji i zaświadczeń dla uczniów i nauczycieli;
 - 4) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami oraz świadectwami szkolnymi, łącznie z ewidencją druków ścisłego zarachowania;
 - 5) przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych;
 - 6) ewidencja korespondencji, jej klasyfikacja oraz zasady przechowywania akt archiwalnych, które regulują odpowiednie przepisy;
 - 7) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.
12. Do podstawowych zadań starszego referenta ds. administracji należy: obsługa sekretariatu, prowadzenie ksiąg ewidencyjnych uczniów, dokumentacji inwentarzowej.
13. Do podstawowych zadań starszego specjalisty ds. kadr należy prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników Zespołu.
14. Do podstawowych zadań głównego księgowego należy: odpowiedzialność za całokształt spraw finansowo - księgowych Zespołu.
15. Do podstawowych zadań zastępcy głównego księgowego należy: opracowywanie projektów planu dochodów i wydatków w oparciu o wytyczne jednostki nadrzędnej.

16. Do podstawowych zadań starszego referenta do spraw płac należy: naliczanie wynagrodzeń nauczycieli i pracowników administracji i obsługi oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
17. Do podstawowych zadań starszego referenta do spraw rozliczeń publiczno-prawnych należy rozliczanie z ZUS i Urzędem Skarbowym.
18. Do podstawowych zadań sekretarza Zespołu należy: prowadzenie sekretariatu Zespołu, spraw uczniów, sporządzanie sprawozdań.
19. Do podstawowych zadań starszego referenta do spraw uczniowskich należy: gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z działalnością placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania oraz dokumentacji dot. klasyfikacji i promocji uczniów.
20. Do podstawowych zadań konserwatora należy: dozorowanie budynków Zespołu w czasie zajęć, pilnowanie ładu i porządku, dbanie o należyty stan mienia szkolnego, nadzór nad sprawnością techniczną budynków (w tym sieci elektrycznej, instalacji wodno-kanalizacyjnej i grzewczej, itp.), usuwanie wszelkich usterek technicznych.
21. Do podstawowych zadań sprzątaczkę należy: codzienne sprzątanie sal lekcyjnych, biblioteki, pomieszczeń biurowych, pokoju nauczycielskiego, toalet, korytarzy, szatni, klatki schodowej, windy oraz terenu przed budynkiem Zespołu.

Rozdział 6

Współpraca Zespołu z „Uzdrowiskiem-Rabka” S.A., Instytutem Gruźlicy i Chorób Płuc – Oddział Terenowy w Rabce-Zdroju oraz poradniami specjalistycznymi i rodzicami

§ 51

W opiece nad dziećmi w ich leczeniu, rewalidacji, kształceniu i wychowaniu konieczna jest współpraca i współdziałanie między pracownikami służby zdrowia i pracownikami pedagogicznymi.

§ 52

Dyrektor Zespołu wspólnie z Prezesem „Uzdrowisko Rabka” S.A. oraz Dyrektorem Instytutu troszcą się o dobrą atmosferę wśród ogółu pracowników oraz rozwijają skutecznie formy współpracy i współdziałania pracowników pedagogicznych oraz służby zdrowia, których celem jest jak najlepsze zaspokojenie potrzeb psychofizycznych dzieci.

§ 53

Dla umożliwienia pełnego i szybkiego poznania przez pedagogów dzieci oddanych pod opiekę, lekarze i pielęgniarki udzielają nauczycielom i wychowawcom niezbędnych informacji o stanie zdrowia każdego dziecka.

§ 54

Prezes „Uzdrowisko Rabka” S.A. oraz Dyrektor Instytutu mogą wystąpić do Dyrektora Zespołu z uzasadnionym wnioskiem dotyczącym:

1. podejmowania nowych form współpracy i współdziałania personelu służby zdrowia z pracownikami pedagogicznymi,
2. doszkąłcania personelu służby zdrowia w zakresie spraw pedagogicznych oraz pracowników pedagogicznych w zakresie spraw leczniczych.

§ 55

Dyrektor Zespołu może wystąpić do Prezesa „Uzdrowisko Rabka” S.A. oraz Dyrektora Instytutu z uzasadnionym wnioskiem dotyczącym:

3. podejmowania nowych form współpracy i współdziałania pracowników pedagogicznych z personelem służby zdrowia;
4. dokształcania pracowników pedagogicznych w zakresie spraw leczniczych oraz personelu lekarsko-pielęgniarskiego w zakresie spraw pedagogicznych.

§ 57

O udziale dziecka w zajęciach szkolnych i wychowawczych decyduje Dyrektor Zespołu za zgodą lekarza prowadzącego.

§ 58

1. W celu realizacji zadań statutowych Zespół współpracuje z rodzicami uczniów.
2. Dyrektor Zespołu, pedagog i psycholog szkolny, nauczyciele i wychowawcy udzielają rodzicom lub prawnym opiekunom informacji o dziecku na bieżąco.
3. Pracownicy Zespołu uwzględniają w pracy wychowawczej opinię rodziców lub prawnych opiekunów i informacje przez nich przekazane, dotyczące stanu psychofizycznego uczniów.
4. Zespół organizuje i prowadzi formy współpracy z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
5. Współpraca z rodzicami obejmuje przede wszystkim:
 - 1) przekazywanie informacji na temat funkcjonowania Zespołu, organizacji zajęć edukacyjnych, wychowawczych i terapeutycznych;
 - 2) bieżące informowanie o postępach i zachowaniu dziecka;
 - 3) monitorowanie przebiegu procesu adaptacji ucznia do warunków szkoły sanatoryjnej;
 - 4) wspieranie w pozyskiwaniu merytorycznej wiedzy z zakresu wychowania i profilaktyki;
 - 5) włączenie w organizowanie szkolnych imprez i uroczystości;
 - 6) informowanie o planowanych i podejmowanych działaniach wychowawczych i profilaktycznych.
6. Współpraca rodziców z Zespołem odbywa się poprzez:
 - 1) indywidualny kontakt z wychowawcą w dniu przyjęcia ucznia na oddział;
 - 2) indywidualny kontakt telefoniczny bądź osobisty z wychowawcą klasy, wychowawcą;
 - 3) udział w ogólnoszkolnych uroczystościach;
 - 4) pomoc bądź uczestnictwo w organizowanych przedsięwzięciach edukacyjno-wychowawczych.

§ 59

1. W celu realizacji zadań statutowych Zespół współpracuje z poradniami specjalistycznymi i placówkami służby zdrowia.
2. Po przyjęciu dziecka do Zespołu Dyrektor Zespołu oraz wychowawcy w miarę potrzeb są zobowiązani do zapoznania się z dokumentacją medyczną ucznia, prowadzoną przez poradnie, które prowadziły leczenie ucznia.
3. Dyrektor Zespołu oraz nauczyciele zobowiązani są wziąć sugestie i zalecenia poradni specjalistycznych, prowadzących leczenie ucznia, dotyczące jego stanu zdrowia.
4. Dyrektor Zespołu przekazuje informacje istotne dla stanu zdrowia ucznia placówkom prowadzącym leczenie ucznia poza Zespołem.
5. Po zakończeniu pobytu ucznia w Zespole, Dyrektor Zespołu zobowiązany jest przekazać informacje dotyczące ucznia szkole macierzystej.

Rozdział 7 Uczniowie Zespołu

§ 60

1. Uczeń ma prawo:
 - 1) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) znać plan nauczania i programy nauczania z poszczególnych przedmiotów;
 - 4) znać wymagania edukacyjne na kolejne stopnie szkolne z poszczególnych przedmiotów i na ocenę zachowania;
 - 5) na swoją prośbę lub prośbę rodziców otrzymać uzasadnienie oceny zachowania lub z poszczególnych przedmiotów;
 - 6) oczekiwać opieki wychowawczej i odpowiednich warunków pobytu w szkole zapewniających bezpośrednio ochronę przed wszelkimi formami przemocy psychicznej, bądź fizycznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej;
 - 7) swobodnie wyrażać myśli i przekonania dotyczące życia Zespołu, a także wyrażać myśli i przekonania światopoglądowe i religijne, jeżeli nie naruszają tym dóbr innych osób;
 - 8) korzystać z nauki religii lub/i etyki;
 - 9) korzystać z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i biblioteki zgodnie z przyjętymi regulaminami;
 - 10) wpływać na życie Zespołu przez działalność samorządową oraz zrzeczenie się w organizacjach działających w szkole;
 - 11) dokonywać wyboru kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
 - 12) uzyskiwać dodatkową pomoc w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem;
 - 13) reprezentować szkołę na zewnątrz;
 - 14) zachowania prywatności i dyskrecji w jego sprawach osobistych;
 - 15) wglądu do sprawdzonych i ocenionych, kontrolnych prac pisemnych;
 - 16) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi Zespołu, pedagogowi szkolnemu i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy;
 - 17) systematycznej i jawnej informacji o poziomie swoich osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 18) powiadamiania z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów zgodnie z WSO;
 - 19) zwolnień z zajęć szkolnych zgodnie z zasadami zwolnień i usprawiedliwień nieobecności;
 - 20) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania;
 - 21) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
 - 22) dostosowania wymagań do możliwości ucznia, zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 23) informacji o swoich prawach;
 - 24) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 25) zapoznania się ze statutem Zespołu, programem wychowawczo-profilaktycznym i innymi regulaminami obowiązującymi w szkole;
 - 26) do korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw międzylekcyjnych, pod warunkiem, że nie naruszają praw innych osób.
2. Tryb wnoszenia skarg na naruszenie praw ucznia:
 - 1) uczeń, jego rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), mogą złożyć skargę do Dyrektora w ciągu 7 dni od daty zajęcia;

- 2) skarga adresowana do Dyrektora powinna zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji, oraz wskazywać, które z praw zawartych w statucie Zespołu lub „Konwencji o prawach dziecka” zostało naruszone;
 - 3) skarga winna być złożona w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie Zespołu lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu Zespołu;
 - 4) w przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie;
 - 5) rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni, po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych;
 - 6) Dyrektor może powierzyć rozpatrywanie skarg pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi Zespołu;
 - 7) jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby lub instytucje, Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę;
 - 8) podczas rozpatrywania skarg gromadzone są niezbędne materiały;
 - 9) usunięcie przyczyny skargi może wstrzymać bieg rozpatrywania;
 - 10) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji;
 - 11) w przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela, wychowawcę, innego pracownika Zespołu lub radę pedagogiczną skargę rozpatruje Dyrektor z zastosowaniem trybu przewidzianego kodeksem postępowania administracyjnego;
 - 12) w przypadku naruszenia praw ucznia przez Dyrektora, osoby lub organy wymienione w ust. 1 mogą składać skargi do organów do tego uprawnionych;
 - 13) skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora Zespołu.
3. W przypadku powstania sporu dotyczącego naruszenia praw ucznia lub nieprzestrzegania statutu Zespołu, uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do:
- 1) wychowawcy klasy;
 - 2) wychowawcy grupy;
 - 3) pedagoga szkolnego;
 - 4) Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) Dyrektora Zespołu;
 - 6) wizytatora sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Spory pomiędzy uczniem (uczniami) a nauczycielem rozstrzyga w pierwszej kolejności wychowawca klasy lub wychowawca grupy, a następnie Dyrektor Zespołu.
 5. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia. Skargę składa się do Dyrektora Zespołu.
 6. Skarga powinna być uzasadniona i wskazywać, które z praw zawartych w Statucie Zespołu lub „Konwencji o prawach dziecka” zostało naruszone.
 7. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do instancji wyższych (np. organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący) po wyczerpaniu możliwości rozstrzygnięcia sporu na terenie Zespołu.

§ 61

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie, obowiązujących regulaminach oraz innych dokumentach normujących życie Zespołu;
 - 2) punktualnego uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
 - 3) terminowego wykonywania zadanych prac;
 - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu oraz właściwego zwracania się do nich;
 - 5) odpowiedzialności za własne zdrowie, życie, higienę oraz rozwój, wystrzegania się szkodliwych nałogów;
 - 6) przychodzenia do Zespołu schludnie i estetycznie ubranym;
 - 7) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i otoczeniu;
 - 8) dbania o honor i tradycje Zespołu;
 - 9) godnego reprezentowania i promowania Zespołu na zewnątrz;
 - 10) sumiennego wywiązywanie się z przydzielonych zadań;
 - 11) uczyć się systematycznie, rozwijać swoje umiejętności oraz starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny swojego zachowania;
 - 12) nie stosować przemocy, dbać o kulturę słowa w Zespole i poza Zespołem, by sposób bycia nie naruszał godności własnej i godności innych;
 - 13) przestrzegać na terenie Zespołu zasad bhp, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz regulaminu pracowni;
 - 14) systematycznie informować rodziców o bieżących ocenach i postępach w nauce;
 - 15) dbać o mienie szkolne, własne i innych;
 - 16) okazywać szacunek każdemu człowiekowi, postępować uczciwie, reagować na zło, współtworzyć dobrą atmosferę w klasie i szkole;
 - 17) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Zespołu, rady pedagogicznej, poleceniom nauczycieli i wychowawców oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
 - 18) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu;
 - 19) naprawiania wyrządzonych szkód materialnych;
 - 20) dbania o godne zachowanie się poza Zespołem;
 - 21) dbania o piękno mowy ojczystej w Zespole i poza nim;
 - 22) szanować hymn, godło, barwy narodowe oraz symbole i znaki religijne;
 - 23) naprawiać wyrządzone szkody;
 - 24) przestrzegać tolerancji wobec kolegów innych wyznań i koloru skóry.
2. Zasady zachowania podczas zajęć edukacyjnych – uczniowie:
 - 1) po wejściu do sali ustawiają się przy ławkach i po przywitaniu się z nauczycielem przygotowują się do lekcji;
 - 2) zachowują na ławce ład i porządek przez okres trwania zajęć;
 - 3) w czasie lekcji nie jedzą, za wyjątkiem wskazań zdrowotnych (cukrzyca);
 - 4) w czasie lekcji wykonują polecenia nauczyciela;
 - 5) chęć wypowiedzi sygnalizują poprzez podniesienie ręki i oczekują na wskazanie nauczyciela;
 - 6) podczas trwania lekcji nie korzystają z urządzeń elektronicznych za wyjątkiem wykorzystania ich za zgodą nauczyciela;

- 7) mają obowiązek wyłączenia telefonu komórkowego oraz wszystkich urządzeń elektronicznych przed każdą lekcją. Niezastosowanie się do tych zasad skutkuje obniżeniem oceny zachowania lub następującymi konsekwencjami:
 - a) upomnienie ucznia,
 - b) rozmowa z pedagogiem szkolnym,
 - c) przy uporczywym łamaniu zasady nie korzystania na lekcji z telefonu obniża się ocenę zachowania.
- 8) po zakończeniu lekcji pozostawiają klasę w należyтым porządku;
- 9) po zakończonych zajęciach udają się na oddział lub na inne zajęcia, zachowując zasady bezpieczeństwa.
3. Rażąco naruszanie przez ucznia przepisów zobowiązuje wychowawcę do poinformowania pedagoga Zespołu i rodziców (prawnych opiekunów). Pedagog szkolny przeprowadza z uczniem rozmowę i wspólnie z wychowawcą i rodzicami (prawnymi opiekunami) ustala zasady dalszego postępowania, ujmując je w formę kontraktu. W przypadku braku porozumienia stosuje ustalone w regulaminie Zespołu kary.
4. Nieobecności uczniów przebywających na leczeniu usprawiedliwia wychowawca klasy po uzyskaniu informacji od pielęgniarki oddziałowej o przyczynie nieobecności ucznia. Jeżeli nieobecność ucznia nie zostanie potwierdzona przez pielęgniarkę godziny te zostaną wpisane do zaświadczenia jako nieusprawiedliwione.
5. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, przerw międzylekcyjnych, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
 - 2) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia lub wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i pozostałych osób;
 - 3) obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych w toaletach;
 - 4) uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie;
 - 5) jeśli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS, etc.) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości;
 - 6) na terenie Zespołu zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych;
 - 7) w szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora Zespołu lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne;
 - 8) podczas pobytu dziecka w szkole kontakt z rodzicem jest możliwy poprzez wychowawcę, pielęgniarkę i sekretariat Zespołu.
6. Zasady dotyczące ubioru i wyglądu ucznia:
 - 1) strój odświętny, obowiązujący podczas uroczystości szkolnych, konkursów, egzaminów i podczas reprezentowania Zespołu na zewnątrz:
 - a) dziewczęta: biała klasyczna bluzka z długim lub krótkim rękawem, ciemna spódnica do kolan lub ciemne eleganckie spodnie;
 - b) chłopcy: biała klasyczna koszula z długim lub krótkim rękawem, ciemne eleganckie spodnie lub garnitur.
 - 2) ubiór codzienny ucznia jest dowolny, przy zachowaniu następujących ustaleń:

- a) w szkole obowiązuje strój estetyczny, nie prowokujący swą formą,
- b) strój ucznia nie może eksponować nagich ramion, pleców, brzucha, ud, głębokich dekolty, bielizny itp., spódnica i krótkie spodenki nie powinny być krótsze niż do połowy uda,
- c) na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie „zmienne”, nie zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu ucznia,
- d) noszone ubrania, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków ani emblematów prawnie zakazanych, o charakterze wulgarnym, obraźliwym,
- e) w doborze dodatków i biżuterii należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki,
- f) fryzura – włosy powinny być czyste,
- g) wykonywanie rysunków na ciele pisakami i długopisami są absolutnie zakazane;
- 3) jeżeli strój lub wygląd ucznia budzi zastrzeżenia, Dyrektor, nauczyciele Zespołu mają prawo zwrócić mu uwagę, która powinna być skierowana do niego indywidualnie. W przypadku niestosowania się do zapisów niniejszego kodeksu wychowawca ma obowiązek uwzględnienia takiej postawy i obniżyć uczniowi ocenę zachowania zgodnie ze Statutem Zespołu.
- 7. Zasady właściwego zachowania się wobec nauczycieli i innych pracowników Zespołu oraz pozostałych uczniów. Uczeń:
 - 1) okazuje wszystkim życzliwość i szacunek;
 - 2) używa zwrotów grzecznościowych: dzień dobry, do widzenia, przepraszam, dziękuję itp.;
 - 3) mówi językiem wolnym od wulgaryzmów;
 - 4) pamięta, że wszyscy mają jednakowe prawa i je respektuje;
 - 5) dba o bezpieczeństwo w każdej sytuacji;
 - 6) reaguje na dostrzeżone przejawy zła;
 - 7) nie wyśmiewa się z innych;
 - 8) jest punktualny;
 - 9) szanuje własność i pracę drugiego człowieka;
 - 10) dba o higienę osobistą i porządek wokół siebie;
 - 11) ubiera się stosownie do sytuacji.

§ 62

1. Uczeń ma prawo do otrzymania nagrody za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorowe zachowanie, frekwencję, pracę na rzecz Zespołu, dzielność, odwagę i inne pozytywne działania.
2. Nagrodą może być:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy lub innego nauczyciela wobec całej klasy bądź grupy wychowawczej;
 - 2) pochwała Dyrektora na apelu;
 - 3) list pochwalny do rodziców i szkoły macierzystej;
 - 4) nagroda rzeczowa;
 - 5) uroczyste wręczenie świadectwa z wyróżnieniem i/lub nagrody wobec społeczności uczniowskiej.
3. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - 1) W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ Zespołu może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do Dyrektora Zespołu; w przypadku nagrody przyznanej przez Dyrektora Zespołu – do organu prowadzącego Zespół;
 - 2) Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody Dyrektor (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;

- 3) Dyrektor (odpowiednio organ prowadzący Zespół) rozpatruje wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylenia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

§ 63

1. Uczeń sprawiający problemy wychowawcze podlega następującemu trybowi postępowania:
 - 1) upomnienie indywidualnie;
 - 2) upomnienie wychowawcy na forum grupy (klasy);
 - 3) upomnienie dyrektora;
 - 4) ograniczenie rozrywek;
 - 5) powiadomienie rodziców i szkoły macierzystej;
 - 6) nagana dyrektora z wpisem do akt ucznia;
 - 7) wystawienie adekwatnej oceny z zachowania;
 - 8) wyjazd karny (skreślenie z listy uczniów liceum ogólnokształcącego ucznia pełnoletniego).
2. Zachowania za które uczeń może być ukarany:
 - 1) agresja słowna (wulgaryzmy, ublizanie, przezywanie itp.), konsekwencje w zależności od stopnia przewinienia:
 - a) tryb postępowania (§ 63 ust. 1)'
 - b) publiczne przeprosiny;
 - 2) agresja fizyczna (bicie, kopanie, popychanie, odbieranie i niszczenie własności itp.), konsekwencje w zależności od stopnia przewinienia:
 - a) tryb postępowania (§ 63 ust. 1)'
 - b) publiczne przeprosiny;
 - 3) agresja psychiczna (wyśmiewanie, zawstydzanie, izolowanie, grożenie, szantaż, kpiny, uszczypliwości, dokuczanie, brak dyskrecji, molestowanie seksualne itp.), konsekwencje w zależności od stopnia przewinienia:
 - a) tryb postępowania (§ 63 ust. 1),
 - b) publiczne przeprosiny;
 - 4) niszczenie mienia (celowe i zamierzone), konsekwencje w zależności od stopnia przewinienia:
 - a) tryb postępowania (§ 63 ust. 1),
 - b) poniesienie kosztów naprawy;
 - 5) kradzieże (w przypadku rzeczy wartościowych wezwanie Policji), konsekwencje w zależności od stopnia przewinienia:
 - a) tryb postępowania (§ 63 ust. 1).
 - b) oddanie ukradzionej rzeczy,
 - c) publiczne przeprosiny;
 - 6) stosowanie używek (palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie narkotyków), konsekwencje w zależności od stopnia przewinienia:
 - a) upomnienie z naganą na forum grupy z powiadomieniem rodziców,
 - b) karny wyjazd (skreślenie z listy uczniów);
 - 7) samowolne oddalenie się od grupy (opuszczenie grupy, oddziału, klasy, oddalenie się poza teren szpitala, uzdrowiska), konsekwencje w zależności od stopnia przewinienia:
 - a) upomnienie z naganą na forum grupy,
 - b) powiadomienie rodziców,
 - c) karny wyjazd (skreślenie z listy uczniów);
 - 8) niestosowanie się do poleceń personelu, konsekwencje w zależności od stopnia

przewinienia:

- a) tryb postępowania (§ 63 ust. 1);
- 9) niestosowne sytuacje intymne (okazywanie nadmiernej zażyłości w kontaktach fizycznych), konsekwencje w zależności od stopnia przewinienia:
 - a) tryb postępowania (§ 63 ust. 1);
- 10) niewywiązywanie się ze swoich obowiązków (opuszczanie lekcji, zabiegów, brak zadań itp.), konsekwencje w zależności od stopnia przewinienia:
 - a) tryb postępowania (§ 63 ust. 1);
- 11) korzystania z telefonów komórkowych i innych sprzętów elektronicznych podczas lekcji:
 - a) tryb postępowania (§ 63 ust. 1);
3. Uczeń pełnoletni podlega trybowi postępowania o którym mowa w § 63. Dyrektor Zespołu może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Zespołu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Skreślenie z listy uczniów decyzją Dyrektora może być zastosowane wobec jawnego i rażącego naruszenia statutu Zespołu lub popełnienia ciężkiego wykroczenia.
4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - 1) lekceważenia lub w sposób nagminny naruszania przepisów statutu, a podejmowane przez szkołę działania i zastosowane środki dyscyplinujące nie przyniosły pożądaných efektów;
 - 2) notorycznego i nieusprawiedliwionego opuszczania zajęć szkolnych;
 - 3) ujawnia lekceważący lub wulgarny stosunek do nauczycieli, wychowawców i innych pracowników Zespołu;
 - 4) zagraża dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych uczniów i pracowników Zespołu;
 - 5) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosowanie wobec uczniów przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 6) jawnego propagowania w szkole lub poza nią, sprzecznego z założeniami wychowawczymi Zespołu stylu życia;
 - 7) dopuszcza się kradzieży;
 - 8) dopuszcza się aktów wandalizmu;
 - 9) dopuszcza się picia alkoholu, używania narkotyków, przebywanie w szkole lub poza szkołą pod wpływem alkoholu lub narkotyków;
 - 10) dopuszcza się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej.
5. Z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów mogą wystąpić:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Wychowawca;
 - 3) każdy członek Rady Pedagogicznej.
6. Szkoła informuje rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
7. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

§ 64

1. Tryb odwołania od zastosowanej kary statutowej:
 - 1) uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od zastosowanej kary do wychowawcy lub Dyrektora Zespołu;
 - 2) odwołanie od zastosowanej kary do Dyrektora Zespołu wnosi się na piśmie;
 - 3) po rozpatrzeniu zasadności odwołania kara może być utrzymana, obniżona lub anulowana;
 - 4) decyzja o utrzymaniu kary powinna być uzasadniona ustnie a w wyjątkowych sytuacjach pisemnie;
 - 5) uczeń lub rodzice niezadowoleni z załatwienia odwołania przez wychowawcę mają prawo

odwołać się do Dyrektora. Decyzje Dyrektora w tym trybie postępowania są ostateczne, z wyjątkiem skreślenia z listy uczniów;

- 6) od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Małopolskiego Kuratora Oświaty, odwołanie składa się na piśmie w ciągu 14 dni od doręczenia decyzji za pośrednictwem Dyrektora.
2. Tryb wnoszenia skarg za naruszenia praw ucznia:
 - 1) uczeń lub jego rodzice, wychowawca, Pedagog, Samorząd Uczniowski mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszania praw ucznia o których mowa w paragrafie 60 oraz praw zawartych w „Konwencji o prawach dziecka”;
 - 2) skarga może być złożona na piśmie lub ustnie;
 - 3) skarga powinna być uzasadniona i wskazywać które z praw zostało naruszone i jakim zakresie;
 - 4) usunięcie przyczyny skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrywania skargi;
 - 5) w przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela, wychowawcę lub innego pracownika Zespołu oraz Radę Pedagogiczną skargę składa się do Dyrektora Zespołu;
 - 6) Dyrektor rozpatruje skargę z zastosowaniem trybu przewidzianego Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
 - 7) w przypadku naruszenia praw ucznia przez Dyrektora, osoby lub organy wymienione w ust. 1 mogą składać skargi do organów do tego uprawnionych.

§ 65

Szkoła powinna informować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

§ 66

Przypadki w których następuje karne usunięcie ze Zespołu ucznia regulują zapisy § 63.

§ 66a

1. W budynku Zespołu przy ul. Słowackiego 10 wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie Zespołu oraz zabezpieczenie budynku Zespołu przed innymi zagrożeniami.
2. Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:
 - 1) parter, wejście główne – 1 kamera;
 - 2) pierwsze piętro, korytarz – 1 kamera;
 - 3) drugie piętro – 2 kamery;
 - 4) trzecie piętro – 2 kamery;
 - 5) kamery zewnętrzne: wejście główne, brama wjazdowa – 1 kamera, parking przy boisku – 1 kamera.
3. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w gabinecie wicedyrektora.
4. Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni, zasady wykorzystania zapisów monitoringu są określone w programie wychowawczo-profilaktycznym Zespołu.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 67

1. Ocenianie rozumiane jako proces, polega na systematycznym zbieraniu informacji o osiągnięciach edukacyjnych ucznia, za pomocą różnych metod i narzędzi w różnej formie z zastosowaniem jasnych kryteriów.
2. Ocenianie służy wspieraniu rozwoju ucznia, rozbudzaniu aktywności poznawczej oraz zawiera informacje z których powinni korzystać wszyscy uczestnicy systemu edukacyjnego.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) diagnozowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia;
 - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 3) motywowanie ucznia o dalszych postępach w nauce i zachowaniu;
 - 4) wdrażanie ucznia do samooceny i systematycznej pracy;
 - 5) udzielanie informacji zwrotnej uczniom o efektywności uczenia się;
 - 6) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) przygotowanie ucznia do sytuacji życiowych związanych z ocenianiem;
 - 8) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 9) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 10) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 68

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wg skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali określonej w § 71, i § 72;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

1. Każdy nauczyciel opracowuje Indywidualnie wymagania przedmiotowe.
2. Nauczyciele w LO na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 5) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciele szkoły podstawowej na bieżąco informują uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganych kryteriach ocen zawartych w przedmiotowym systemie oceniania;
 - 2) wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć, zasadach oceniania bieżącego;
 - 3) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie każdą ocenę ustnie lub na prośbę ucznia lub rodzica w formie pisemnej.
5. Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia w tym sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe, sprawdziany rodzice mogą otrzymać do wglądu podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
6. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
7. Przy ustalaniu oceny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego, należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
8. Liczba stopni z poszczególnych przedmiotów wystawiona w czasie półrocza nie może być mniejsza niż 2.
9. W ciągu tygodnia uczeń może wziąć udział w nie więcej niż trzech pracach klasowych lub sprawdzianach. Nauczyciel zapowiada je uczniom nie później niż tydzień przed wyznaczonym terminem. Nikt nie ma prawa zmiany terminu pracy klasowej. Bieżące sprawdziany obejmujące wiadomości z ostatnich trzech lekcji i trwające do 15 minut nie muszą być zapowiadane.
10. Na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informatycznej dyrektor Zespołu może zwolnić ucznia z tych zajęć na czas określony w opinii.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki, lub technologii informatycznej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 70

1. Osiągnięcia uczniów są dokumentowane w dziennikach lekcyjnych.
2. Formę i sposób zapisywania ocen i osiągnięć uczniów ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.
3. Uczeń jest klasyfikowany na półroczcie lub koniec roku szkolnego po co najmniej 2-miesięcznym pobycie, przy pobycie krótszym uczeń klasyfikowany jest w szkole macierzystej.
4. Poprawione i ocenione prace pisemne uczniów są przechowywane w szkole do końca danego roku szkolnego.
5. Informacja, zawierająca oceny bieżące lub oceny bieżące i śródroczne albo oceny bieżące i roczne lub końcowe, w formie zaświadczenia przesyłana jest do szkoły macierzystej ucznia.
6. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni wychowawczo- zawodowej dyrektor Zespołu zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony albo zwolniona.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej oceny wlicza się także oceny z tych przedmiotów.

§ 71

1. Dla udokumentowania bieżących osiągnięć ucznia w klasach I -III szkoły podstawowej w dzienniku lekcyjnym przyjmuje się umownie skalę punktową wraz ze słownym wyjaśnieniem:
 - 1) 6 – wspaniale;
 - 2) 5 - bardzo dobrze, biegle;
 - 3) 4- dobrze, ładnie;
 - 4) 3 -poprawnie, postaraj się;
 - 5) 2 - wymaga poprawy, pracuj więcej, pomyśl.
2. Skala punktowa służy wyłącznie nauczycielowi do zapisu w dzienniku lekcyjnym.
3. W zeszycie ucznia poszczególnym umiejętnościom mogą być przyporządkowane symbole graficzne lub informacja słowna.
4. W każdej edukacji w kl. I - III nauczyciel wyróżnia obszary aktywności podlegające ocenie w danym turnusie.
5. Wymagania edukacyjne w kl. I - III ustala nauczyciel na podstawie wybranego i realizowanego programu nauczania.
6. Ocena zachowania w kl. I - III ma zawsze formę opisową.
7. Oceny klasyfikacyjne i śródroczne w kl. I - III są ocenami opisowymi.
8. Informacja zawierająca opis umiejętności zdobytych przez ucznia podczas pobytu w naszej szkole jest przekazywana do Zespołu macierzystej ucznia. Ma ona formę zaświadczenia.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I – III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby

rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

10. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I – III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

§ 72

1. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej i liceum oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w formie cyfrowej w stopniach wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6 (cel);
 - 2) stopień bardzo dobry - 5 (bdb);
 - 3) stopień dobry – 4 (db);
 - 4) stopień dostateczny - 3 (dst);
 - 5) stopień dopuszczający - 2 (dop);
 - 6) stopień niedostateczny - 1 (ndst).
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-” przy wymienionych w ust. 1 stopniach skali.
3. W klasach IV - VIII szkoły podstawowej i liceum bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny z zachowania ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne - ng.
4. Oprócz ocen wymienionych powyżej wprowadza się dodatkowe zapisy w dzienniku lekcyjnym:
 - 1) nb - nieobecność ucznia na lekcji;
 - 2) bz - brak zadania domowego;
 - 3) np - zgłoszenie nie przygotowania do lekcji;
 - 4) nć - nie ćwiczący;
 - 5) zw – zwolniony;
 - 6) nk – nieklasyfikowany.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Oceny końcowe z zajęć edukacyjnych i zachowania wpisuje się w pełnym brzmieniu.
7. Oceny śródroczne można wpisywać w skrócie.

§73

Z przedmiotów przyjmuje się następujące kryteria ocen w kl. IV-VIII Szkoły Podstawowej oraz Liceum Ogólnokształcącego:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań oraz
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania lub

- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim bądź krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczanych do wymagań podstawowych oraz
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował treści najważniejsze w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w Podstawie programowej oraz
 - b) posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu treści zawartych w Podstawie programowej, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia oraz
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania, typowe problemy o niewielkim stopniu trudności często powtarzające się w procesie nauczania;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu oraz
 - b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, łatwych nawet dla ucznia słabego.

§ 74

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Zespołu;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) przestrzeganie postanowień Statutu Zespołu Szkół Uzdrowiskowych;
 - 9) ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na ocen klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca uwzględniając:
 - 1) kryteria na poszczególne oceny z zachowania;
 - 2) informację o uczniu uzyskaną od innych nauczycieli, pracowników Zespołu oraz organizacji szkolnych i pozaszkolnych, oraz opiekunami oddziału;
 - 3) informacje o uczniu uzyskane od uczniów danej klasy;
 - 4) samoocenę zachowania ucznia;

- 5) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W szczególnych sytuacjach wychowawca może podnieść ocenę z zachowania o jeden stopień, po uzasadnieniu, pomimo, że liczba godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień nie kwalifikuje ucznia do tej oceny.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustala się wg skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
5. Kryteria ocen z zachowania:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:
 - a) wykazuje bardzo odpowiedzialny stosunek do obowiązków szkolnych i może być wzorem dla innych,
 - b) aktywnie uczestniczy w imprezach organizowanych przez szkołę, olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych,
 - c) oznacza się wysoką kulturą osobistą, troską o piękno mowy ojczystej,
 - d) przeciwdziała przemocy, agresji i wulgarności,
 - e) chętnie i bezinteresownie pomaga potrzebującym, wykazując inicjatywę i wrażliwość na cierpienie innych,
 - f) w szkole i poza szkołą zachowuje się wzorowo,
 - g) działa społecznie dla środowiska (wolontariat, opieka nad osobami starszymi i chorymi, praca w organizacjach młodzieżowych),
 - h) godnie reprezentuje szkołę w środowisku, dba o jej dobre imię,
 - i) nie ma więcej niż dwie nieusprawiedliwione godziny lekcyjne;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą a ponadto
 - a) przestrzega regulaminu na terenie Zespołu,
 - b) wykazuje prawidłowy stosunek do nauki i innych obowiązków,
 - c) uczestniczy w imprezach klasowych i szkolnych,
 - d) troszczy się o mienie szkolne, szanuje cudzą własność, reaguje na przejawy wandalizmu i agresji,
 - e) dba o wygląd i higienę osobistą,
 - f) dba o prawidłowy sposób wystawiania się,
 - g) jest uczynny i grzeczny,
 - h) nie ma więcej niż cztery nieusprawiedliwione godziny lekcyjne;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) przestrzega regulaminów funkcjonujących na terenie Zespołu, choć zdarzają mu się sytuacje sporadycznego naruszenia regulaminów,
 - b) w relacjach szkolnych nie narusza norm uczciwości, prawdomówności, współżycia społecznego,
 - c) nie używa wulgaryzmów,
 - d) angażuje się w życie klasy, choć nie zawsze w życie Zespołu,
 - e) ma od 5 do 10 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych,
 - f) wykazuje się punktualnością w rozpoczynaniu zajęć szkolnych;

- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń który:
 - a) często nie przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole,
 - b) nie angażuje się w życie klasy,
 - c) w relacjach szkolnych zdarzają mu się przypadki naruszania obowiązujących norm,
 - d) ma od 11 do 15 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń który:
 - a) systematycznie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia,
 - c) nie dba o sprzęt szkolny,
 - d) nie dba o kulturalny sposób wyrażania się,
 - e) nie szanuje godności osobistej innych uczniów,
 - f) ma od 16 do 20 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń który:
 - a) wykazuje nagminne uchybienia w realizacji obowiązków szkolnych,
 - b) popadł w konflikt z prawem (kradzież, nałogi, agresja, akty wandalizmu),
 - c) ma lekceważący stosunek do kolegów i osób dorosłych,
 - d) opuszcza lekcję bez usprawiedliwienia, ucieka z pojedynczych lekcji,
 - e) niszczy mienie Zespołu i kolegów,
 - f) mimo upomnień nie wykazuje chęci poprawy,
 - g) ma powyżej 20 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności.
6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nie ukończeniu Zespołu przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
7. Wychowawca klasy informuje ustnie uczniów o kryteriach oceniania zachowania na początku każdego turnusu.
8. Zachowania uczniów, na bieżąco oceniają nauczyciele w dzienniku. Na oddziałach, codziennie przeprowadza się samoocenę zachowania i ocenę odnotowuje się na tablicy ocen z zachowania.
9. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Zespołu (z zastrzeżeniem pkt 6 i 7).
10. Ocena z zachowania ustalana przez wychowawcę jest ostateczna.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 75

1. Rok szkolny składa się z dwóch półroczy klasyfikacyjnych.
2. Pierwsze półrocze rozpoczyna się od początku roku szkolnego i trwa do rozpoczęcia ferii zimowych.
3. Drugie półrocze rozpoczyna się od pierwszego dnia po feriach zimowych i trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Rada pedagogiczna może zmienić termin zakończenia półrocza, jeżeli ferie zimowe wypadają w miesiącu lutym.

§ 76

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w statucie Zespołu oraz oceny zachowania.
2. Termin klasyfikacji półrocznej przypada w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem ferii zimowych.
3. Klasyfikowanie roczne w klasach I-III Zespołu podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania, zgodnie z § 71 ust.6 i 7.
4. Uczeń klasy I - III Zespołu podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I – III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
5. Klasyfikowanie roczne, począwszy od klasy czwartej Zespołu podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania według skali, o której mowa w § 72 ust.1 i 3.
6. Począwszy od klasy IV Zespołu podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
7. Termin klasyfikacji rocznej przypada w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem ferii letnich.
8. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania w formie pisemnej na tydzień przed klasyfikacją.

§ 77

1. W przypadku klasyfikacji ucznia (śródrocznej, rocznej, końcowej) nauczyciele uwzględniają oceny bieżące przesłane przez szkołę macierzystą oraz oceny uzyskane podczas pobytu ucznia w Zespole.
2. W przypadku rażącej rozbieżności pomiędzy ocenami przysyłanymi przez szkołę macierzystą a uzyskanymi w Zespole, ocenę klasyfikacyjną ustala się w porozumieniu ze szkołą macierzystą.
3. Ocena niedostateczna śródroczna, roczna lub końcowa może być ustalona przez nauczyciela Zespołu tylko w porozumieniu ze szkołą macierzystą.
4. Począwszy od klasy IV Zespołu podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na etykę lub religię, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
6. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami)
7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Zespołu podstawowej i gimnazjum rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych

obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym programem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

8. Czasowy pobyt na leczeniu uniemożliwia udział uczniów w realizacji projektu edukacyjnego.

§ 78

1. W klasie ósmej szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
2. W klasie trzeciej liceum przeprowadza się egzamin maturalny zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

§ 79

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny program lub tok nauczania;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin o którym mowa w pkt. 4 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny z zachowania.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej z wyjątkiem: plastyki, zajęć artystycznych, muzyki, techniki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej wychowania fizycznego. Egzamin klasyfikacyjny z wymienionych przedmiotów ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin winien być przeprowadzony nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia niesklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej albo nieusprawiedliwionej nieobecności oraz ucznia realizującego indywidualny program albo tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora Zespołu, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Zespołu, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako

- przewodniczący;
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 10. Przebieg egzaminu oraz jego dokumentację określa rozporządzenie MEN w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
 11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 12. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzamin składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Przepisy prawne odnośnie organizacji egzaminu określa rozporządzenie Ministra Edukacji.
 13. Sprawdzian przeprowadzany w wyniku zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

§ 80

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń ma prawo do zdawania egzaminów poprawkowych z dwóch przedmiotów, z których w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, zajęć artystycznych i technicznych muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Zespołu, nie później niż do końca września.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej i liceum, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe przeprowadza się zgodnie z rozporządzeniem o ocenianiu.

§ 80 a

Warunki i tryb odwołania od ustalonej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami i przeprowadza się w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Zespołu – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Zespołu jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1) ppkt. b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same

- zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Zespołu.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
 8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1) dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
 11. Przepisy ust 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 80 b

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować (na piśmie) do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się do dyrektora Zespołu.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
 - 1) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny;
 - 2) ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności na zajęciach;
 - 3) był obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 4) oceny bieżące i ocena śródroczna, uzasadniają możliwość uzyskania wyższej oceny niż przewidywana;
 - 5) brał udział i osiągał sukcesy w konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu,

- z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą);
- 6) zaistniały u niego inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidziana przez nauczyciela.
 3. Wniosek jest rozpatrzony negatywnie w przypadku, gdy uczeń nie spełnia powyższych warunków.
 4. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
 5. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
 6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez nauczyciela, uczeń pisze, w terminie uzgodnionym z nauczycielem, sprawdzian obejmujący treści nauczania z całego roku szkolnego lub semestru, opracowany na ocenę wyższą niż ocena przewidywana przez nauczyciela, z którą uczeń został wcześniej zapoznany.
 7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować (na piśmie) do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
 8. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
 9. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
 - 1) zaistnienia nowych potwierdzonych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
 - 2) pozytywnej opinii samorządu szkolnego.
 10. W przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca klasy ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie nie późniejszym niż na 2 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Wychowawca klasy pisemnie wraz z uzasadnieniem informuje o swojej decyzji osobę składającą wniosek.

§ 81

Uczeń kończy Szkołę Podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych i uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił odpowiednio do sprawdzianu, egzaminu.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 82

Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 83

Zespół może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 84

Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 85

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 86

1. Do czasu powołania Rady Zespołu zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 podpisuje Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
3. Zmiany w statucie przekazuje się Małopolskiemu Kuratorowi Oświaty i Organowi Prowadzącemu.
4. Dyrektor może opracować ujednolicenie tekstu statutu.
5. Za publikowanie, udostępnianie i upowszechnianie statutu odpowiedzialny jest Dyrektor Zespołu. Statut udostępnia się w bibliotece szkolnej oraz na stronach internetowych Zespołu.