

UCHWAŁA NR XXXVII/267/99

Rady Miasta Krakowa

z dnia 2 grudnia 1999 r.

w sprawie nadania statutu Liceum Technicznemu oraz Policealnemu Studium Zawodowemu w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 w Krakowie, ul. Na Załączu 2

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. „i” ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz. U. Nr 91 poz. 578, zm. Dz. U. Nr 155 poz. 1014/, art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /tekst jednolity z 1996 r. Dz. U. Nr 67 poz. 329, zm.: Nr 106 poz. 496, z 1997 r. Nr 28 poz. 153, Nr 141 poz. 943, z 1998 roku Nr 117 poz. 759, Nr 162 poz. 1126/ i Zarządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 czerwca 1992 r. w sprawie ramowego statutu szkół publicznych dla dzieci i młodzieży /Dz. Urz. MEN z 1992 r. Nr 4 poz. 18/ w związku z uchwałą Nr XXVI/204/99 Rady Miasta Krakowa z dnia 14 lipca 1999 r. w sprawie założenia Liceum Technicznego oraz Policealnego Studium Zawodowego w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 w Krakowie, ul. Na Załączu 2 - Rada Miasta Krakowa uchwala, co następuje:

§ 1.

Nadaje się statut Liceum Technicznemu w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 w Krakowie, ul. Na Załączu 2 w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Nadaje się statut Policealnemu Studium Zawodowemu w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 w Krakowie, ul. Na Załączu 2 w brzmieniu załącznika Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4.

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Miasta Krakowa.

Wiceprzewodniczący Rady

Wiesław MISZTAL

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXVII/267/99
Rady Miasta Krakowa z dnia 2 grudnia 1999 r.

Statut
Liceum Technicznego
w Zespole Szkół Zawodowych nr 2 w Krakowie, ul. Na Załęczu 2

Rozdział I
Ogólne informacje o Szkole

§ 1.

1. Liceum Techniczne - zwane dalej Szkołą - funkcjonuje w ramach Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Krakowie - zwanego dalej Zespołem.
2. Szkoła mieści się w Krakowie przy ulicy Na Załęczu 2.
3. Szkołę prowadzi i sprawuje nad nią nadzór Miasto Kraków.
4. Szkoła jest jednostką budżetową.
5. Obsługę finansową prowadzi Zespół Szkół Zawodowych nr 2.
6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
7. Szkoła kształci uczniów w profilu ekonomiczno-administracyjnym w cyklu czteroletnim.
8. Pełna nazwa Szkoły brzmi : **Liceum Techniczne
w Zespole Szkół Zawodowych nr 2
w Krakowie ul. Na Załęczu 2**
9. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - a/ pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - b/ biblioteki,
 - c/ gabinetu lekarskiego oraz pomieszczeń administracyjno - gospodarczych,
 - d/ zespołu urządzeń sportowych.

Rozdział II
Cele i zadania Szkoły

§ 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /jedn. tekst Dz. U. Nr 67 poz. 329 z późniejszymi zmianami/ oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - a/ umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły,
 - b/ umożliwia absolwentom dokonanie wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,

- c/ kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,
 - d/ sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.
2. Szkoła realizuje swoje zadania przez:
- a/ zapewnienie w pełni kwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych,
 - b/ organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących i ogólnozawodowych,
 - c/ realizację śródrocznych praktyk dla uczniów klas trzecich i czwartych,
 - d/ umożliwienie uczniom uczestnictwa w kółkach zainteresowań, zajęciach sportowych i innych formach działalności pozalekcyjnej,
 - e/ stworzenie warunków do zrzeszania się i działalności w samorządzie uczniowskim i innych organizacjach młodzieżowych,
 - f/ udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
3. Realizację zadań statutowych Szkoła prowadzi zgodnie z odrębnymi przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy.

Rozdział III

Zadania opiekuńcze i wychowawcze

§ 3.

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
- 1/ podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący zajęcia,
 - 2/ podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę wychowawca lub nauczyciele tej Szkoły, zgodnie z zatwierdzonym przez dyrektora planem zajęć lub planem wycieczek oraz przepisami BHP,
 - 3/ podczas przerw międzylekcyjnych – nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów,
 - 4/ opiekę nad uczniami odbywającymi praktykę śródroczną sprawują w zakładach wyznaczone osoby.
2. Uczniowie, którzy - z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych - potrzebują indywidualnej opieki, korzystają ze stałej lub doraźnej pomocy materialnej (stypendia, zapomogi) oraz objęci są opieką pedagoga szkolnego. Sytuacja materialna powinna być potwierdzona wywiadem środowiskowym.
3. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, która na wniosek Szkoły przeprowadza badania uczniów mających poważne problemy w nauce i problemy emocjonalne.

§ 4.

1. W celu kierowania pracą opiekuńczo – wychowawczą w poszczególnych oddziałach, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną powołuje spośród nauczycieli wychowawców klas.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1/ tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2/ inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3/ podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami i pracownikami Szkoły.
4. Wychowawca w celu realizacji procesu wychowawczego:
 - 1/ ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinie wychowawczej,
 - 2/ otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - 3/ planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrację klasy,
 - 4/ współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale,
 - 5/ utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a/ poznania ich i ustalania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b/ okazywanie im pomocy w działaniach wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c/ włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
 - 6/ odpowiednio współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności,
 - 7/ wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 8/ wychowawca spotyka się z ogółem rodziców danej klasy przynajmniej cztery razy w roku,
 - 9/ zgłasza wniosek o potrzebie badania ucznia w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

§ 5.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły, rodzice.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1/ gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2/ korzystanie ze zbiorów poprzez wypożyczanie poza bibliotekę.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

Rozdział IV Organy Szkoły

§ 6.

1. Organami Szkoły są:
 - a/ Dyrektor Szkoły, którego powołuje i odwołuje Zarząd Miasta Krakowa,
 - b/ Rada Pedagogiczna,
 - c/ Rada Rodziców (Komitet Rodzicielski),
 - d/ Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektor Szkoły:
 - a/ kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b/ sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c/ sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju,
 - d/ realizuje uchwały Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji,
 - e/ dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły,
 - f/ wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
 - g/ jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 - h/ w szczególności decyduje w sprawach:
 - zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - występowania z wnioskami, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - i/ opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Wydziału Edukacji i Kultury Urzędu Miasta Krakowa.
3. Przez organy Szkoły należy rozumieć organy Zespołu. Kompetencje i zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi określa statut Zespołu.

Rozdział V Organizacja pracy Szkoły

§ 7.

Organizację pracy w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez dyrektora, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.

§ 8.

Dyrektor Szkoły wraz z radą pedagogiczną opracowuje corocznie plan pracy Szkoły.

§ 9.

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają każdorazowo przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 10.

1. Uczniowie Szkoły podzieleni są na klasy realizujące program nauczania przedmiotów i zajęć określonych w obowiązującym planie nauczania.
2. W zależności od liczby uczniów i poziomu nauczania klasy dzielą się na oddziały.
3. Liczba uczniów w oddziale klasy pierwszej nie powinna przekroczyć 36 uczniów.
4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach oddzielnie dla chłopców i dziewcząt. W przypadku małych grup przewiduje się możliwość tworzenia grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
5. Praktyki śródroczne dla uczniów realizowane są w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej przez Szkołę.

§ 11.

Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony corocznie na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem warunków zdrowia i higieny pracy umysłowej uczniów i nauczycieli.

§ 12.

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo – lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w tym w formie wycieczek, śródrocznych wyjazdów naukowych.

§ 13.

1. Dla pełniejszego rozwoju uczniów, Szkoła prowadzi zajęcia pozalekcyjne.
2. Zajęcia, o których mowa w pkt 1 organizowane są w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
3. Realizując zajęcia pozalekcyjne, Szkoła współpracuje z komitetem rodzicielskim, samorządem uczniowskim, organizacjami społecznymi i naukowymi oraz innymi placówkami i instytucjami.
4. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia opłacane przez ich uczestników.

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 14.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi, zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 15.

Szczegółowe zadania i obowiązki nauczycieli określa statut Zespołu.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki uczniów oraz zasady ich nagradzania i karania

§ 16.

Prawa i obowiązki uczniów oraz zasady ich nagradzania i karania określa statut Zespołu.

Rozdział VIII

Zasady rekrutacji

§ 17.

1. Do klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się absolwentów szkół podstawowych bezpośrednio po jej ukończeniu.
2. W uzasadnionych przypadkach mogą być przyjmowani uczniowie, którzy do końca danego roku kalendarzowego nie przekroczą 17. roku życia.

§ 18.

1. Rekrutację przeprowadza powołana przez dyrektora szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna, biorąc pod uwagę wynik egzaminu wstępnego przeprowadzonego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Rekrutacja odbywa się w terminach ustalonych corocznie przez Małopolskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział IX

Zasady gospodarki finansowej

§ 19.

1. Dyrektor Szkoły jest upoważniony do zaciągania zobowiązań finansowych w ramach posiadanych środków określonych w planie finansowo-rzeczowym.
2. Zawierane umowy winny posiadać podpis głównego księgowego Zespołu.

§ 20.

Zakres obowiązków dyrektora Szkoły:

1. Należyte zabezpieczenie powierzonego majątku (środki trwałe, wyposażenie) przed kradzieżą i dewastacją.
2. Terminowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji majątku.
3. Ustalenie pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony majątek.

§ 21.

Dyrektor Szkoły ponosi odpowiedzialność za:

- 1/ terminowe sporządzenie planów finansowo-rzeczowych,
- 2/ wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów,
- 3/ przestrzeganie dyscypliny o finansach publicznych.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 22.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Pieczęć urzędowa jest wspólna dla szkół wchodzących w skład Zespołu i zawiera nazwę Zespołu.
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę podaje się nazwę Szkoły.

§ 23.

Sprawy nie uregulowane w niniejszym statucie reguluje statut Zespołu.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXXVII/267/99
Rady Miasta Krakowa z dnia 2 grudnia 1999 r.

Statut
Policealnego Studium Zawodowego
w Zespole Szkół Zawodowych nr 2 w Krakowie, ul. Na Załęczu 2

Rozdział I
Ogólne informacje o Szkole

§ 1.

1. Policealne Studium Zawodowe - zwane dalej Szkołą - funkcjonuje w ramach Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Krakowie, ul. Na Załęczu 2 - zwanego dalej Zespołem.
2. Szkoła jest jednostką budżetową.
3. Obsługę finansową prowadzi Zespół Szkół Zawodowych nr 2.
4. Szkoła kształci w cyklu dwuletnim absolwentów liceów ogólnokształcących w zawodzie technik administracji wg planu nauczania szkoły dla dorosłych.
5. Szkoła mieści się w Krakowie przy ulicy Na Załęczu 2.
6. Pełna nazwa Szkoły brzmi : **Policealne Studium Zawodowe
w Zespole Szkół Zawodowych nr 2
w Krakowie ul. Na Załęczu 2**

§ 2.

Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- a/ pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- b/ biblioteki,
- c/ gabinetu lekarskiego oraz pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.

§ 3.

Szkołę prowadzi Miasto Kraków, a nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

Rozdział II
Cele i zadania Szkoły

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (jedn. tekst Dz. U. Nr 67 poz. 329 z późniejszymi zmianami) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - a/ umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu technika administracji,
 - b/ rozwija zainteresowania uczniów, podnosi poziom kultury osobistej i zawodowej,
 - c/ umożliwia kształcenie umiejętności praktycznych - niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej.

2. Szkoła realizuje swoje zadania przez:

- a/ zapewnienie w pełni kwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych,
- b/ organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów i zajęć ujętych w planie nauczania,
- c/ realizację śródrocznych praktyk zawodowych.

Rozdział III Organy Szkoły

§ 5.

1. Organami Szkoły są:

- a/ Dyrektor Szkoły, którego powołuje i odwołuje Zarząd Miasta Krakowa,
- b/ Rada Pedagogiczna,
- c/ Samorząd Słuchaczy

2. Dyrektor Szkoły:

- a/ kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- b/ sprawuje nadzór pedagogiczny,
- c/ sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju,
- d/ realizuje uchwały Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji,
- e/ dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły,
- f/ wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
- g/ jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
- h/ w szczególności decyduje w sprawach:
 - zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - występowania z wnioskami, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
- i/ opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Wydziału Edukacji i Kultury Urzędu Miasta Krakowa.

3. Przez organy Szkoły należy rozumieć organy Zespołu za wyjątkiem samorządu słuchaczy.

§ 6.

1. Samorząd słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Szkoły, a jego reprezentantem jest szkolna rada słuchaczy.
2. Zasady wybierania i działania samorządu słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin samorządu słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

4. Samorząd słuchaczy może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy takich jak:
 - a/ prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b/ prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - c/ prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi i finansowymi,
 - d/ prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd słuchaczy gromadzi środki finansowe z dobrowolnych wpłat i z innych źródeł dla wspierania działalności statutowej Szkoły.

§ 7.

Współdziałanie samorządu słuchaczy z innymi organami Szkoły polega na :

- 1/ respektowaniu autonomii każdego z nich,
- 2/ bieżącym przepływie informacji,
- 3/ zasięganu opinii w sprawach, które tego wymagają,
- 4/ wzajemnym wspieraniem się przy realizacji poszczególnych zadań.

§ 8.

Spory zaistniałe pomiędzy organami kolegialnymi Szkoły rozstrzyga dyrektor, zaś spory pomiędzy dyrektorem a którymś z organów kolegialnych rozstrzygają Małopolski Kurator Oświaty lub organ prowadzący, każdy w zakresie swoich kompetencji.

§ 9.

Kompetencje i zasady współdziałania organów Szkoły, które nie zostały określone w niniejszym statucie, określa statut Zespołu.

Rozdział IV Organizacja pracy Szkoły

§ 10.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich na dany rok szkolny określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym w Szkole określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego i zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 11.

Podstawową jednostką organizacyjną w Szkole jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy realizują programy nauczania przedmiotów i zajęć zgodnie z planem nauczania dla danego roku nauki.

§ 12.

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych w Szkole określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasady ochrony i higieny pracy.

§ 13.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne przewidziane w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Zajęcia ze słuchaczami odbywają się w godzinach popołudniowych. Tygodniowy wymiar godzin nauczania ustala obowiązujący plan nauczania.

§ 14.

1. Rok szkolny w każdej klasie podzielony jest na dwa semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją słuchaczy zgodnie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w szkołach dla dorosłych.
2. Szkoła wydaje słuchaczom indeksy, w których odnotowuje się oceny z obowiązujących przedmiotów za każdy semestr nauki.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 15.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi, zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 16.

1. Dyrektor Szkoły powierza jednemu wybranemu nauczycielowi obowiązki opiekuna klasy.
2. Nauczyciel wykonujący zadania opiekuna klasy jest świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego, tworzy warunki dla rozwoju osobowości słuchaczy, jest animatorem życia zbiorowego w klasie oraz mediatorem w rozstrzyganiu spraw spornych wewnątrzklasowych i innych wynikłych z życia społeczności szkolnej.
3. Nauczyciel - opiekun wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciel - opiekun prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania. Zamiana opiekuna, może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach.

§ 17.

Szczegółowe zadania i obowiązki nauczycieli określa statut Zespołu.

Rozdział VI
Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 18.

Słuchacz ma prawo:

- a/ być zapoznanym z dokumentami prawa szkolnego bezpośrednio go dotyczącymi, a w szczególności z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy,
- b/ do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- c/ znać program nauczania i kryteria ocen wszystkich przedmiotów,
- d/ do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
- e/ do poszanowania godności, życzliwego i podmiotowego jego traktowania,
- f/ do rozwijania zainteresowań i zdolności,
- g/ do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- h/ do wpływania na życie Szkoły, przez działalność samorządową, zgłaszanie propozycji dotyczących wszystkich dziedzin życia szkolnego,
- i/ do uczestnictwa w życiu kulturalnym klasy i Szkoły.

§ 19.

1. Podstawowymi obowiązkami słuchaczy są:
 - a/ opanowanie materiału nauczania określonego programem,
 - b/ obecność i aktywne uczestnictwo w zajęciach wynikających z planu i programu nauczania,
 - c/ przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów oraz zarządzeń i zaleceń wydawanych przez organy administracji szkolnej, dyrekcję Szkoły i nauczycieli,
 - d/ godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
 - e/ przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów,
 - f/ poszanowanie sprzętu szkolnego, pomocy dydaktycznych oraz rzeczy własnych i kolegów; za zniszczenie sprzętu słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną,
 - g/ troska o ład, porządek, czystość i estetykę w szkole,
 - h/ przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i instrukcji przeciwpożarowej,
 - i/ przeciwdziałanie wszelkim przejawom niekoleżeńskości, chuligaństwa, przemocy.
2. W przypadku nieusprawiedliwienia opuszczonych zajęć powyżej 2 tygodni, opiekun zgłasza ten fakt do dyrektora, który może zastosować sankcję do skreślenia z listy słuchaczy włącznie.
3. Słuchaczowi nie wolno:
 - 1/ wносить na teren Szkoły żadnego rodzaju broni,
 - 2/ palić tytoniu, pić alkoholu i zażywać narkotyków na terenie Szkoły.

Rozdział VII

Nagradzanie i karanie słuchaczy

§ 20.

1. Nagrody i wyróżnienia stosowane są wobec słuchaczy, którzy wyróżniają się bardzo dobrymi wynikami w nauce, wzorową frekwencją, aktywnością społeczną.
2. Nagrody słuchaczom przyznaje rada pedagogiczna, dyrektor Szkoły, opiekun.
3. Przewiduje się następujące nagrody:
 - a/ pochwała opiekuna wobec klasy za wzorową postawę, dobrą frekwencję, kulturę osobistą i dobre wyniki w nauce,
 - b/ pochwała dyrektora wobec klasy dla słuchaczy wyróżniających się na terenie Szkoły i klasy,
 - c/ nagroda rzeczowa za bardzo dobre wyniki w nauce, wyróżniającą frekwencję, wyróżniającą pracę w samorządzie klasowym, pomoc innym słuchaczom.

§ 21.

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych słuchacz może być karany.
2. Przewiduje się następujące kary:
 - a/ upomnienie przez opiekuna klasy udzielone indywidualnie lub wobec klasy za brak systematyczności w pracy, słabą frekwencję, kulturę osobistą,
 - b/ upomnienie dyrektora Szkoły za nieprzestrzeganie regulaminu Szkoły, zarządzeń dyrektora Szkoły,
 - c/ nagana dyrektora Szkoły za poważne naruszenie regulaminu Szkoły, przejawy agresywnego zachowania, umyślne uszkodzenie sprzętu szkolnego, powtarzające się nieusprawiedliwione absencje,
 - d/ zawieszenie w prawach słuchacza,
 - e/ skreślenie z listy słuchaczy w przypadku rażącego naruszenia regulaminu Szkoły, a w szczególności za:
 - picie alkoholu na terenie Szkoły,
 - przebywanie w szkole w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
 - przynoszenie narkotyków do Szkoły i ich używanie,
 - agresywne i ordynarne zachowanie w stosunku do nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - niszczenie mienia.
3. Od każdej wymienionej kary słuchacz może się pisemnie odwołać za pośrednictwem opiekuna klasy. Odwołanie opiniuje opiekun klasy, a następnie dyrektor Szkoły powołuje specjalną komisję wychowawczą w celu rozpatrzenia odwołania.

Rozdział VIII

Zasady rekrutacji

§ 22.

Do Szkoły przyjmowani są absolwenci liceum ogólnokształcącego.

§ 23.

1. Rekrutację przeprowadza powołana przez dyrektora szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna, biorąc pod uwagę wynik egzaminu wstępnego przeprowadzonego na zasadach określonych w odrębnych przepisach..
2. W przypadku zgłoszenia się do klasy mniejszej liczby kandydatów niż limit miejsc w danej klasie, szkolna komisja może przeprowadzić zamiast egzaminu wstępnego rozmowę kwalifikacyjną. Wówczas decyzje o przyjęciu do Szkoły podejmuje dyrektor Szkoły.
3. Rekrutacja odbywa się w terminach ustalonych corocznie przez Małopolskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział IX
Zasady gospodarki finansowej

§ 24.

1. Dyrektor Szkoły jest upoważniony do zaciągania zobowiązań finansowych w ramach posiadanych środków określonych w planie finansowo-rzeczowym.
2. Zawierane umowy winny posiadać podpis głównego księgowego Zespołu.

§ 25.

Zakres obowiązków dyrektora Szkoły:

- 1/ należyte zabezpieczenie powierzonego majątku (środki trwałe, wyposażenie) przed kradzieżą i dewastacją,
- 2/ terminowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji majątku,
- 3/ ustalenie pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony majątek.

§ 26.

Dyrektor Szkoły ponosi odpowiedzialność za:

- 1/ terminowe sporządzenie planów finansowo-rzeczowych,
- 2/ wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów,
- 3/ przestrzeganie dyscypliny o finansach publicznych.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 27

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Pieczęć urzędowa jest wspólna dla szkół wchodzących w skład Zespołu i zawiera nazwę Zespołu.
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę podaje się nazwę Szkoły.

§ 28

Sprawy nie uregulowane w niniejszym statucie reguluje statut Zespołu.