

STATUT VIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH W KRAKOWIE

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. VIII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, zwane dalej „szkołą” funkcjonuje w strukturze Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w Krakowie, Plac Matejki 11.
2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego w Krakowie - VIII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, Plac Matejki 11, 31-157 Kraków.
3. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
4. Siedzibą szkoły jest budynek Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w Krakowie na Placu Matejki 11, 31-157 Kraków.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Kraków.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.

Rozdział 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) zapewnia każdemu słuchaczowi warunki do jego wszechstronnego rozwoju;
 - 2) umożliwia słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości;
 - 3) kształci umiejętności słuchaczy w celu wykorzystania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie;
 - 4) umożliwia absolwentom szkoły dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 5) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
 - 6) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki.
2. Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez:
 - 1) zapewnienie wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej gwarantującej prawidłową realizację zadań dydaktycznych;
 - 2) organizację i dostosowanie bazy dydaktycznej do realizacji podstaw programowych i programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących;
 - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
3. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla słuchaczy stosownie do własnych możliwości, uwzględniając potrzeby słuchaczy.

§ 3.

W realizacji zadań szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym oraz, w zależności od potrzeb, z właściwymi instytucjami, których celem jest w szczególności rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej szkoły.

Rozdział 3. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 4.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Organa szkoły działają samodzielnie w granicach swoich kompetencji.
3. Działania organów szkoły nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

§ 5.

Dyrektor

1. Dyrektor Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w Krakowie jest jednocześnie dyrektorem szkoły.
2. Dyrektor sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej i jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kompetencje i obowiązki Dyrektora określają odrębne przepisy oraz są zawarte są w Rozdziale 3 §5 Statutu Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego.

§ 6.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w Krakowie jest wspólnym organem dla wszystkich szkół wchodzących w skład ww. Zespołu, w tym dla VIII Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem powołanym do opracowywania, wnioskowania i podejmowania uchwał w sprawach dotyczących statutowej działalności szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w Krakowie.
3. Szczegółowe zadania, kompetencje oraz organizację pracy Rady Pedagogicznej określają odrębne przepisy oraz są zawarte są w Rozdziale 3 §7 Statutu Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego.

§ 7.

Samorząd Słuchaczy

1. W Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego w Krakowie działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych wchodzących w skład ww. Zespołu, w tym słuchacze VIII Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
2. Samorząd Słuchaczy ustala regulamin swojej działalności i działa zgodnie z tym regulaminem.
3. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin. Regulamin Samorządu Słuchaczy musi zostać przyjęty przez Szkolną Radę Słuchaczy oraz zaakceptowany przez Radę Pedagogiczną.
5. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu Słuchaczy.
6. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw takich jak:
 - 1) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy;

- 2) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej w szkole, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
7. Samorząd Słuchaczy za pośrednictwem Szkolnej Rady Słuchaczy wyraża pisemnie opinie:
- 1) o pracy nauczyciela przed wystawieniem mu oceny pracy przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) w sprawie skreślenia słuchacza;
 - 3) w sprawie ustalenia terminarza dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie rozporządzeniem właściwego ministra ds. edukacji w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 8.

1. Zasady współdziałania organów szkoły:
 - 1) każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
 - 2) organy te mają obowiązek współdziałania między sobą. Organem koordynującym tę współpracę jest dyrektor.
 - 3) w razie zaistnienia sporów między organami, obowiązuje dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły. Organy między sobą ustalają formy i sposoby rozstrzygnięcia sporu.
 - 4) w przypadku wyczerpania wszystkich możliwości strony mogą zwrócić się, w zależności od rodzaju sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą o rozstrzygnięcie sporu. Tak podjęte rozstrzygnięcie jest ostateczne i wiążące strony.

Rozdział 4. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 9.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły, opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania i planu finansowego szkoły.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, terminy egzaminów w szkole określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 10.

1. VIII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest szkołą 3-letnią, która kształci słuchaczy w formie stacjonarnej lub zaocznej.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy realizują program nauczania określony odrębnymi przepisami, zgodnie rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Jednostka zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.
4. Oddział może być dzielony na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.
5. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
6. W liceum dla dorosłych kształcącym w formie zaocznej:
 - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni,

- 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20 % ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
- 3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze, i drugą - przedegzaminacyjną.

Rozdział 5.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH SŁUCHACZY

§ 11.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy.
2. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
3. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, według skali, o której mowa w § 18, ustala się po każdym na semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
4. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

§ 12.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktycznej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 3) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali, o której mowa w § 18;
 - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie z § 24.

§ 13.

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;

- 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej (ustalonej przez nauczyciela w wyniku egzaminu semestralnego) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Oceny są jawne dla słuchacza.
3. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inne dokumenty dotyczące oceniania słuchacza są udostępniane słuchaczowi do wglądu na terenie szkoły.

§14.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w §12, ust.3, pkt. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w §12, ust.3, pkt. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art.71b, ust.3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
3. Dostosowanie wymagań następuje na zasadach i w formie przyjętej w szkole.

§ 15.

1. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z zajęć informatyki uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
3. W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 16.

1. Klasyfikacja semestralna przeprowadzana jest dwukrotnie w ciągu roku szkolnego w terminach określanych corocznie organizacją pracy szkoły.
2. Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz opiekun oddziału są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
4. Informacje, o których mowa w ust.3, przekazywane są w dniu, w którym przeprowadzany jest egzamin semestralny słuchacza z danych zajęć edukacyjnych; potwierdzenie stanowi wpis w indeksie oraz „Karcie egzaminacyjnej”.

§17.

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr programowo wyższy.

§18.

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne, oceny prac kontrolnych oraz oceny bieżące (dotyczy formy stacjonarnej) ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6, skrót: cel;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5, skrót: bdb;
 - 3) stopień dobry – 4, skrót: db;
 - 4) stopień dostateczny – 3, skrót: dst;
 - 5) stopień dopuszczający – 2, skrót: dop;
 - 6) stopień niedostateczny – 1, skrót: ndst.
2. Skróty ocen należy stosować z wyłączeniem oceniania egzaminów semestralnych oraz ocen semestralnych stanowiących podstawę dopuszczenia do egzaminów semestralnych.

§ 19.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi mu lub utrudni kontynuowanie nauki na semestrze programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, stwarza słuchaczowi szansę uzupełnienia braków.

§ 20.

1. Podstawą klasyfikowania słuchaczy w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej lub zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. W przypadku gdy słuchacz, o którym mowa w ust. 2, otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
5. Słuchacz szkoły funkcjonującej w formie zaocznej zobowiązany jest oddać jedną pracę kontrolną z każdego przedmiotu objętego programem nauczania danego semestru.
6. W przypadku gdy słuchacz, o którym mowa w ust. 4, otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z drugiej pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
7. Słuchacz szkoły dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej lub zaocznej, który nie uczęszczał odpowiednio na obowiązkowe zajęcia edukacyjne i konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia i konsultacje, zostaje skreślony z listy słuchaczy w trybie pisemnej decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły.

8. Decyzję, o której mowa w ust. 7, słuchacz odbiera osobiście po informacji uzyskanej od opiekuna; w przypadku nieodebrania przez słuchacza decyzji w terminie dwóch tygodni od jej podjęcia, zostaje ona wysłana pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
9. W przypadku decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy w trybie administracyjnym oraz na mocy uchwały Rady Pedagogicznej nie jest wymagana opinia Samorządu Słuchaczy.
10. Słuchacz szkoły funkcjonującej w formie stacjonarnej lub zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 10 wyznacza się:
 - 1) po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
12. W szkole egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się tylko w formie ustnej.
13. Oceny z części pisemnej i ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 12, ustala się według skali określonej w § 18.
14. Słuchacz szkoły, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 20, ust. 1 – ust. 6, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§21.

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego z języka polskiego, języka obcego i matematyki, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

§22.

1. Egzaminy semestralne w szkole funkcjonującej w formie zaocznej przeprowadza się w trakcie jednego lub dwóch zjazdów w każdym semestrze, natomiast w formie stacjonarnej zgodnie z organizacją danego roku szkolnego.
2. Zestawy pytań do semestralnego egzaminu pisemnego i ustnego przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu zgodnie z podstawą programową, a zatwierdza Dyrektor szkoły.
3. Ustny egzamin semestralny przebiega na następujących zasadach:
 - 3) przeprowadza go nauczyciel danego przedmiotu;
 - 4) egzamin (łącznie przygotowanie i odpowiedź) nie może trwać więcej niż 20 min.

§23.

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie nie późniejszym niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego, i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
5. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący zgodnie z przepisami prawnymi w tym zakresie, natomiast zatwierdza Dyrektor szkoły.

6. Nauczyciel egzaminujący zobowiązany jest dołączyć do zadań egzaminacyjnych wymagania edukacyjne, opracowane zgodnie z przepisami prawnymi w tym zakresie.
7. Nauczyciel egzaminujący, o którym mowa w ust. 3, zobowiązany jest do:
 - 1) poinformowania słuchacza o czasie trwania części pisemnej egzaminu poprawkowego;
 - 2) określenia, w przygotowanych zadaniach egzaminacyjnych, czasu trwania części pisemnej egzaminu poprawkowego oraz czasu przeznaczonego dla słuchacza na przygotowanie się do odpowiedzi w części ustnej egzaminu poprawkowego.
8. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z przeprowadzenia egzaminu poprawkowego na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje na mocy porozumienia z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwisko i imię nauczyciela egzaminującego;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może go zdawać w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego, a w semestrze letnim – nie później niż do 31 sierpnia.
12. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z §20, ust. 10, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
13. Słuchacz szkoły może zdawać egzaminy poprawkowe także po semestrze programowo najwyższym.
14. Słuchacz szkoły, który uzyskał niedostateczną ocenę z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych zobowiązany jest, w terminie trzech dni od uzyskania tej oceny (ocen), potwierdzić własnoręcznym podpisem fakt uzyskania informacji o wyznaczonym terminie (terminach) egzaminu (egzaminów) poprawkowego (poprawkowych).
15. Słuchacz szkoły, który nie zdał egzaminu (egzaminów) poprawkowego (poprawkowych) nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§24.

1. Ustalona przez nauczyciela, w wyniku egzaminu, semestralna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 - 7.
2. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych, w formie pisemnego, zawierającego uzasadnienie, wniosku.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje Komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, uzgadnia się ze słuchaczem, a przeprowadza nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2.
5. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący Komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli ze szkoły lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5, pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac Komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3;
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
9. Protokół, o którym mowa w ust. 8, stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, ust. 9, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

§25.

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed rozpoczęciem nauki w szkole dla dorosłych zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§26.

1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Po ukończeniu szkoły słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
3. Absolwent szkoły przystępujący bezpośrednio po ukończeniu tej szkoły do egzaminu dojrzałości otrzymuje w przypadku zdania tego egzaminu – świadectwo dojrzałości, a w przypadku nie zdania egzaminu dojrzałości – świadectwo ukończenia szkoły.
4. Szczegółowe zasady i tryb wydawania słuchaczom świadectw określają odrębne przepisy.

§ 27.

1. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie siedmiu dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
2. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

Rozdział 6. ZASADY REKRUTACJI DO SZKOŁY

§ 28.

1. Do szkoły przyjmowani są kandydaci mający 18 lat, a także kończący 18 lat w roku kalendarzowym, w którym są przyjmowane do szkoły
2. Dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną w celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej szkoły, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków Komisji.
3. Rekrutacja słuchaczy odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków przyjmowania uczniów do publicznych szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych oraz decyzją Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie.
4. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej powołanej przez Dyrektora szkoły należy:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji;
 - 2) ustalenie i ogłoszenie listy słuchaczy przyjętych do szkoły;
 - 3) sporządzenie protokołu z postępowania kwalifikacyjnego.
5. Szczegółowe zasady przyjęcia do szkoły określa regulamin przyjmowania kandydatów.
6. Odwołania od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno - Kwalifikacyjnej należy składać na piśmie do Dyrektora szkoły, w terminie 3 dni od ogłoszenia listy przyjętych do szkoły.
7. Decyzja Dyrektora szkoły w sprawie przyjęcia kandydata do klasy pierwszej, która zapadła w wyniku odwołania od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno - Kwalifikacyjnej jest ostateczna.

Rozdział 7. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA SZKOŁY

§ 29.

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) zapoznania się z obowiązującym prawem zapisanym w statucie szkoły oraz wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
 - 3) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności i dóbr osobistych;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, jeżeli stwierdzono u niego specyficzne trudności w uczeniu się;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;

10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki.

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
- 2) przestrzegać postanowień statutu, regulaminów szkolnych i zarządzeń wewnętrznych;
- 3) przestrzegać norm i zasad higieny osobistej oraz estetyki;
- 4) posiadać schludny, czysty strój;
- 5) zachowywać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami;
- 6) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy;
- 7) poszanowania godności oraz dóbr osobistych pozostałych słuchaczy oraz nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 8) systematycznie doskonalić swoje umiejętności i podnosić poziom wiedzy;
- 9) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne;
- 10) szanować mienie społeczne w szkole i jej otoczeniu;
- 11) usunąć szkody powstałe z jego winy na własny koszt, w terminie do dwóch tygodni;
- 12) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, używania alkoholu i narkotyków, dopalaczy pod jakąkolwiek postacią na terenie szkoły;
- 13) przestrzegać bezwzględnego zakazu używania telefonu komórkowego w trakcie trwania zajęć;
- 14) przestrzegać zakazu przynoszenia i używania urządzeń elektronicznych, w trakcie trwania zajęć lekcyjnych, urządzeń nagrywających, rejestrujących przebieg zajęć;
- 15) przestrzegać bezwzględnego zakazu przynoszenia do szkoły ostrych narzędzi, przedmiotów niebezpiecznych dla zdrowia i życia oraz środków chemicznych zagrażających zdrowiu i życiu;
- 16) przestrzegać bezwzględnego zakazu przebywania w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych odurzających substancji;
- 17) przestrzegać zakazu przychodzenia do szkoły w stroju z reklamami, emblematami, barwami, wizerunkami lub hasłami klubów i innych podmiotów nie związanych z edukacją;
- 18) przestrzegać zakazu samowolnego wywieszania w Szkole oraz jej otoczeniu materiałów reklamowych i propagandowych;
- 19) przestrzegać zakazu niewnoszenia i nierozpowszechniania na terenie szkoły jakichkolwiek materiałów zawierających treści rasistowskie lub nawołujące do jakiegokolwiek dyskryminacji.

3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubiony sprzęt elektroniczny.

§ 30.

W przypadku naruszenia praw słuchacz może złożyć pisemną skargę do dyrektora. Dyrektor rozpatruje skargę i w terminie 7 dni informuje słuchacza o podjętej decyzji.

Rozdział 8. SYSTEM NAGRÓD i KAR

§ 31.

1. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała ustna opiekuna wobec oddziału;
- 2) pochwała opiekuna oddziału na piśmie;
- 3) pochwała dyrektora wobec oddziału lub wszystkich słuchaczy szkoły;
- 4) dyplom uznania;
- 5) nagrodę rzeczową.

2. Słuchacz może otrzymać nagrodę za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) bardzo dobrą frekwencję i nienaganną postawę;
 - 3) pracę w Samorządzie Słuchaczy i widoczne jej efekty;
 - 4) innych sytuacjach uprawniających nagradzanie.

§ 32.

1. W szkole mogą być stosowane następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie ustne opiekuna;
 - 2) upomnienie pisemne opiekuna;
 - 3) upomnienie ustne Dyrektora;
 - 4) upomnienie pisemne Dyrektora;
 - 5) zawieszenie prawa na czas określony lub całkowicie do pełnienia funkcji w organach szkoły i do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 6) skreślenie z listy słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
2. Słuchacz może być ukarany za:
 - 1) niewywiązywanie się z obowiązków słuchacza, o których mowa w Rozdziale 7 Statutu;
 - 2) naruszania zasad współżycia społecznego;
 - 3) naruszenia norm moralnych i obyczajowych;
 - 4) dewastację mienia;
 - 5) nieprzestrzeganie Statutu szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
 - 6) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie zajęć, spóźnianie się;
 - 7) palenie papierosów, picie alkoholu, wnoszenie i używanie alkoholu na terenie szkoły;
 - 8) przebywanie na terenie szkoły i w jej obrębie pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających niebezpiecznych dla zdrowia i życia;
 - 9) przynoszenie do szkoły ostrych, niebezpiecznych dla zdrowia i życia narzędzi, a także substancji chemicznych zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 10) uczestnictwo w bójkach;
 - 11) inne czyny niezgodne z prawami i obowiązkami słuchacza zawartymi w Statucie oraz za czyny podlegające Kodeksowi Karnemu.
3. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do podjęcia decyzji o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy szkoły za następujące wykroczenia:
 - 1) rażące naruszenie norm etycznych i obyczajowych;
 - 2) przyjęcie do szkoły po spożyciu alkoholu, zażyciu narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 3) nieprzestrzeganie abstynencji dotyczącej spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły, w trakcie różnego rodzaju zajęć organizowanych przez szkołę lub w innych sytuacjach nie wynikających z udziału w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) udowodnionej kradzieży lub rozmyślnego zniszczenia mienia szkolnego;
 - 5) sfalszowanie dokumentów lub posługiwanie się fałszywymi dokumentami;
 - 6) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie narkotyków, alkoholu i środków odurzających;
 - 7) posiadanie niebezpiecznych narzędzi;
 - 8) naruszenie godności lub dóbr osobistych koleżanek i kolegów;
 - 9) naruszenie godności lub dóbr osobistych nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Wykroczenia zagrażające bezpieczeństwu i życiu słuchaczy, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły nie podlegają gradacji kar.
6. Wykroczenia zagrażające bezpieczeństwu i życiu słuchaczy, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły obejmuje tryb natychmiastowej wykonalności.
7. Słuchacz może odwołać się od kary:

- 1) do Dyrektora od kary upomnienia opiekuna, upomnienia Dyrektora, zawieszenia prawa na czas określony lub całkowicie do pełnienia funkcji w organach szkoły i do reprezentowania szkoły na zewnątrz – składając pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 2) do Małopolskiego Kuratora Oświaty od kary skreślenia z listy słuchaczy, w terminie czternastu dni od daty otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 9

WARUNKI POBYTU W SZKOLE

ZAPEWNIAJĄCE SŁUCHACZOM BEZPIECZEŃSTWO

§ 33

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu słuchacza w szkole poprzez:
 - 1) zapewnienie stanu technicznego obiektu i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) określenie osób odpowiedzialnych za stan techniczny i higieniczny urządzeń sanitarnych oraz obiektów i sprzętu należącego do szkoły;
 - 3) systematyczne oraz zgodne z terminami wynikającymi z odrębnych przepisów, dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynku;
 - 4) organizowanie szkoleń dla nauczycieli i pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) monitorowanie przestrzegania zasad postępowania przez nauczycieli oraz pracowników szkoły, dotyczących zgłaszania wypadków oraz ewakuacji w razie zagrożenia bezpieczeństwa lub życia;
 - 6) nadzorowanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych odbywających się na terenie szkoły;
 - 7) oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieupoważnionym;
2. Nauczyciele zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki realizacji zajęć ze słuchaczami na terenie szkoły poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie sal oraz miejsc, w których planują odbycie zajęć;
 - 2) planowanie i realizowanie procesu dydaktycznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownicy administracji i obsługi zapewniają higieniczne i bezpieczne warunki pobytu słuchaczy w szkole poprzez rzetelne wypełnianie swoich obowiązków, zgodnie z przyjętymi w szkole ustaleniami.

Rozdział 10.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 34.

1. Biblioteka szkolna Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego, w skład którego wchodzi szkoła jest pracownią szkolną służącą w szczególności do realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, realizacji procesu dydaktycznego oraz doskonalenia warsztatu pracy dydaktycznej nauczyciela.
2. Biblioteka szkolna działa według ustalonego regulaminu.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie, przechowywanie i konserwację materiałów bibliotecznych;
 - 2) opracowanie gromadzonych zbiorów;
 - 3) udostępnianie materiałów bibliotecznych na miejscu w czytelni oraz poprzez wypożyczenie poza lokal biblioteczny.
5. Do najważniejszych zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) systematyczne wzbogacanie i konserwowanie księgozbioru;
 - 2) współpraca z m.in. nauczycielami języka polskiego w celu podniesienia poziomu czytelnictwa;
 - 3) prowadzenie zajęć w ramach przysposobienia bibliotecznego;

- 4) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi, bibliotekami naukowymi i wydawnictwami czasopism;
- 5) gromadzenie materiałów z różnego rodzaju wydawnictw pomagających w realizacji procesu dydaktycznego oraz imprez szkolnych.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

Rozdział 11. **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

§ 35.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa, w formie pisemnej, Dyrektor szkoły.

§ 36

1. Nauczyciel prowadzi prace dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość pracy i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Nauczyciel jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) przestrzegania ustalonego czasu pracy;
 - 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku pracy;
 - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbania o dobro szkoły oraz jej wizerunek na zewnątrz;
 - 5) przestrzegania tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) ochrony danych osobowych słuchaczy, nauczycieli szkoły;
 - 7) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 8) wykonywania pracy sumiennie i starannie oraz zgodnie z etyką zawodową.

§ 37

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania oraz zestawu podręczników z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
 - 3) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy, wymagań edukacyjnych oraz sposobów i narzędzi badania wyników nauczania;
 - 5) pomoc w organizowaniu wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę;
 - 6) współdziałanie z dyrektorem w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 7) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

§ 38.

1. Dyrektor powierza jednemu wybranemu nauczycielowi obowiązki opiekuna oddziału słuchaczy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel, wymieniony w ust. 1, opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego

Rozdział 12 GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

§ 39.

1. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w Krakowie, który jest jednostką budżetową prowadzącą samodzielnie obsługę finansowo-księgową.
2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w Krakowie jest plan dochodów i wydatków.
3. Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego w Krakowie prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza odpowiednio sprawozdania budżetowe, finansowe.
4. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego w Krakowie wyłączną odpowiedzialność ponosi Dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły odpowiada w szczególności za:
 - 1) prawidłowe, tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w Krakowie,
 - 2) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych,
 - 3) terminowe rozliczanie, za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego w Krakowie, środków otrzymanych z budżetu tego organu,
 - 4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego w Krakowie, objętych rocznym planem finansowym ww. Zespołu.
5. Dyrektor szkoły ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe, tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w Krakowie.
6. W zakresie spraw o których mowa w ust. 4-5 Dyrektor szkoły podlega nadzorowi organu prowadzącego, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
7. Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego w Krakowie może gromadzić środki na wydzielonym rachunku dochodów i wydatkować je zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego w Krakowie gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
9. Wszelkie zbiórki pieniężne, rzeczowe, akcje charytatywne na terenie Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w Krakowie mogą być przeprowadzane tylko przez nauczycieli za zgodą Dyrektora szkoły.

Rozdział 13
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41.

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 42.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odrębne przepisy.
2. Zmiany Statutu dokonywane są zgodnie z odrębnymi przepisami.