

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH I

OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH

im. Jana Pawła II

w Limanowej

PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.z2018r.poz.996,1000, 1290,1669,2245 z 2019r.poz.534,730,761).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U.z2017r.poz.60,949,2203,2245).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560,1669,2245; z 2019r.poz.730,761).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.z2018r.poz.967,2245, z 2019 r. poz.730).
5. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. poz.526).
6. Przepisy wykonawcze do ustawy Prawo oświatowe.
7. Przepisy wykonawcze do ustawy o Systemie oświaty.
8. „Równoległość” przepisów wykonawczych wynikających z art. 363 ustawy Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.

Spis Treści

| | |
|---|----|
| Rozdział 1 | 5 |
| Nazwa i typ szkoły | 5 |
| Kierunki kształcenia i cykle kształcenia | 6 |
| Rozdział 2 | 7 |
| Cele i zadania Zespołu | 7 |
| Cele kształcenia ogólnego | 8 |
| Zadania Zespołu | 9 |
| Procedura kontroli bezpieczeństwa | 11 |
| Procedura próbnej ewakuacji | 15 |
| Cele kształcenia zawodowego | 17 |
| Rozdział 3 | 18 |
| Organy Zespołu | 18 |
| Dyrektor Zespołu | 18 |
| Rada Pedagogiczna | 23 |
| Rada Rodziców | 25 |
| Samorząd Uczniowski | 27 |
| Warunki współdziałania organów Zespołu | 29 |
| Sposób rozwiązywania sporów między organami | 29 |
| Rozdział 4 | 30 |
| Organizacja pracy Zespołu | 30 |
| Arkusze organizacji Zespołu | 30 |
| Tygodniowy rozkład zajęć | 33 |
| Oddział | 33 |
| Organizacja zajęć | 34 |
| Religia i etyka, organizacja Rekolekcji Wielkopostnych | 35 |
| Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu | 36 |
| Kształcenie i wychowanie prospołeczne | 37 |
| Organizacja biblioteki szkolnej | 38 |
| Zadania biblioteki szkolnej | 38 |
| Współpraca biblioteki szkolnej | 42 |
| Dokumentacja związana z ewidencją zbiorów biblioteki szkolnej | 44 |
| Ewidencja wpływów | 44 |
| Formy opieki i pomocy uczniom | 45 |

| | |
|---|----|
| Współpraca z Poradnią Psychologiczno– Pedagogiczną | 47 |
| Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej | 48 |
| Zasady organizacji nauczania indywidualnego | 54 |
| Pomoc i opieka socjalna i zdrowotna | 56 |
| Organizacja zajęć dodatkowych | 57 |
| Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego | 58 |
| Środowisko dydaktyczno – wychowawcze | 60 |
| Organizacja Centrum Kształcenia Zawodowego | 61 |
| Organizacja Centrum Kształcenia Ustawicznego | 61 |
| Organizacja Branżowej Szkoły II stopnia | 62 |
| Rozdział 5 | 62 |
| Nauczyciele i inni pracownicy szkoły zasady zatrudniania | 62 |
| Nauczyciele | 63 |
| Stanowiska kierownicze – zakres zadań | 66 |
| Wychowawca oddziału klasy | 69 |
| Pedagog i psycholog szkolny | 71 |
| Rozdział 6 | 73 |
| Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego | 73 |
| Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka, nauki jazdy | 76 |
| Ocenianie | 77 |
| Organizacja roku szkolnego | 78 |
| Informacja o przewidywanych ocenach rocznych | 78 |
| Oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne | 79 |
| Oceny bieżące | 80 |
| Rola oceniania bieżącego | 81 |
| Oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne zachowania | 81 |
| Ocenianie z religii | 85 |
| Sposoby sprawdzenia wiedzy i umiejętności | 85 |
| Uzyskiwanie wyższej niż przewidywana oceny rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych | 87 |
| Uzyskiwanie wyższej niż przewidywana oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania | 88 |
| Egzamin klasyfikacyjny | 89 |
| Egzamin poprawkowy | 90 |
| Procedura zgłoszenie zastrzeżenia do ocen rocznych z zajęć edukacyjnych lub zachowania | 91 |
| Rozdział 7 | 94 |
| Prawa i obowiązki ucznia Zespołu | 94 |
| Nagrody, wyróżnienia i kary | 97 |

| | |
|---|-----|
| Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody dla ucznia | 100 |
| Tryb odwoływania się od kary..... | 100 |
| Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia..... | 101 |
| Rozdział 8 | 102 |
| Kształcenie zawodowe | 102 |
| Organizacja kształcenia zawodowego..... | 102 |
| Praktyczna nauka zawodu..... | 103 |
| Organizacja pracowni szkolnych dla realizacji zadań praktycznych..... | 105 |
| Warsztaty szkolne | 107 |
| Rozdział 9 | 109 |
| Szczegółowe warunki rekrutacji..... | 109 |
| Rozdział 10 | 110 |
| Pieczęcie Zespołu | 110 |
| Dokumentacja Zespołu..... | 112 |
| Zmiany w Statucie Zespołu..... | 112 |

Rozdział 1

Nazwa i typ szkoły

§ 1. 1. Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Limanowej, zwany dalej „Zespołem”, w skład, którego wchodzi:

- 1) Branżowa Szkoła I stopnia jest publiczną trzyletnią szkołą umożliwiającą uzyskanie wykształcenia zasadniczego branżowego po zdaniu egzaminu z jednej kwalifikacji w zawodzie;
 - 2) II Liceum Ogólnokształcące im. Legionów Józefa Piłsudskiego jest publiczną czteroletnią szkołą umożliwiającą uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
 - 3) Technikum jest publiczną pięcioletnią szkołą umożliwiającą uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz tytułu technika po zdaniu dwóch egzaminów z kwalifikacji w zawodzie;
 - 4) Centrum Kształcenia Ustawicznego;
 - 5) Centrum Kształcenia Zawodowego;
 - 6) Branżowa Szkoła II stopnia;¹
2. W skład Zespołu wchodzi także:
- 1) warsztaty szkolne, których nazwa brzmi: „Warsztaty Szkolne Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Limanowej”;
 - 2) podstawowa Stacja Kontroli Pojazdów kategorii A, B, T.
3. Zespół ma siedzibę w Limanowej przy ul. Zygmunta Augusta 8.
4. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Limanowski. Starostwo Powiatowe ma siedzibę w Limanowej przy ul. Józefa Marka 9.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Małopolski Kurator Oświaty.
- ~~6. W Zespole funkcjonują klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum dla absolwentów gimnazjów. Szczegółowe informacje o dotychczasowym Technikum określa Rozdział 10 niniejszego statutu.~~

¹Uchwała Rady Pedagogicznej nr 16/2020/21 z dnia 30 listopada 2020 roku

7. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Limanowej;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Limanowej;
- 3) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Limanowej;
- 4) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Limanowski;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.);
- 7) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.);

Kierunki kształcenia i cykle kształcenia

§ 2. 1. W II Liceum Ogólnokształcącym im. Legionów Józefa Piłsudskiego – okres nauki 4 lata,
w Technikum – okres nauki 5 lat, w zawodach:

- 1) technik mechanik,
- 2) technik elektryk,
- 3) technik informatyk,
- 4) technik pojazdów samochodowych,
- 5) technik architektury krajobrazu,
- 6) technik mechatronik,
- 7) technik reklamy,
- 8) technik programista.

2. W Branżowej Szkole I stopnia okres nauki trwa 3 lata dla uczniów z kształceniem praktycznym w warsztatach szkolnych w zawodach mechanik pojazdów samochodowych, elektromechanik pojazdów samochodowych i kierowca mechanik, elektryk oraz uczniów – pracowników młodocianych z kształceniem praktycznym.
- 2a. W Branżowej Szkole II stopnia okres nauki trwa 2 lata wg obowiązującego programu nauczania. Pracę branżowej Szkoły II stopnia reguluje jej Statut”.
3. W Centrum Kształcenia Zawodowego – prowadzone są turnusy dla uczniów pracowników młodocianych wg obowiązującego programu nauczania. Pracę CKZ reguluje jego Statut.
4. Corocznie szkołą wybiera zawody, w których będzie prowadzone kształcenie w kolejnym roku szkolnym, biorąc pod uwagę własne możliwości organizacyjne, zainteresowanie młodzieży oraz zapotrzebowanie na rynku pracy.
5. Każdy rok kształcenia w Zespole podzielony jest na 2 okresy.

Rozdział 2

Cele i zadania Zespołu

§ 3. 1. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Prawa oświatowego oraz innych ustaw, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych do tych ustaw i odnoszących się do kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Działalność edukacyjna Zespołu określona jest przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania;

2) program wychowawczo-profilaktyczny.

3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły ponadpodstawowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela

4. Program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu obejmuje:

1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz

- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych. Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Diagnozę, o której mowa w ust. 5, przeprowadza Dyrektor Zespołu lub upoważniona przez niego osoba.
7. Program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Cele i zadania Zespołu uwzględniają Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu.
9. Szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w „Standardach ochrony małoletnich”.

Cele kształcenia ogólnego

§ 4. 1. Celem kształcenia ogólnego w Zespole jest:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;

- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
1. Cele kształcenia dla poszczególnych zajęć edukacyjnych są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla trzyletniej szkoły branżowej I stopnia, czteroletniego liceum ogólnokształcącego i pięcioletniego technikum.

Zadania Zespołu

§ 5. 1. Do zadań Zespołu należy:

- 1) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 4) dbanie o wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowania postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
- 5) skuteczne nauczanie języków obcych;
- 6) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 7) w procesie kształcenia ogólnego kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 8) w rozwoju społecznym kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

2. Zadania Zespołu, o których mowa w ust. 1 są realizowane poprzez:
 - 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
 - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
 - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
 - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
 - 5) systematyczną współpracę z rodzicami.
3. Uczniom z niepełnosprawnościami Zespół zapewnia optymalne warunki pracy. Wybór form indywidualizacji nauczania powinien wynikać z rozpoznania potencjału każdego ucznia.
4. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi z niepełnosprawnością Zespół zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47ust. 1 pkt 5 Prawa oświatowego;
 - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.
5. Zespół zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
6. Przy realizacji zadań Zespół uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
 - 1) Uczniowie na terenie szkoły są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Zespół odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia:
 - a) w czasie lekcji – pod opieką nauczyciela prowadzącego lekcję,
 - b) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciela dyżurującego,
 - c) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza Zespołem – nauczyciela i ustalonego opiekuna;

- 3) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) urządzenia i sprzęt, z którego korzystają uczniowie są systematycznie kontrolowane;
- 5) dyrektor Zespołu określa zasady organizacji i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami;
- 6) nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji i na dyżurze międzylekcyjnym (przed i po lekcji) inny nauczyciel zastępujący go w czasie lekcji lub wyznaczony przez Dyrektora Zespołu;
- 7) zasady organizowania wycieczek szkolnych (krajoznawczych i turystycznych) i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa Regulamin Wycieczek i Imprez Turystyczno-Krajoznawczych;
- 8) Zespół zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie Zespołu;
- 9) w Zespole – utworzone jest stanowisko technika bhp, którego funkcjonowanie określają odrębne przepisy;
- 10) na terenie obiektów i gruntów Zespołu nie mogą przebywać osoby bez zgody Dyrektora Zespołu;
- 11) dla poprawienia bezpieczeństwa młodzieży w budynku szkoły: na korytarzach, w pomieszczeniach z szafkami uczniowskimi oraz przy wejściach do szkoły są zainstalowane kamery. Obraz jest zapisywany na dysku i istnieje możliwość zgrywania obrazu w celu dokumentacji danego zdarzenia;
- 12) budynek szkolny i teren wokół szkoły objęty jest monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 13) zapis monitoringu może być wykorzystany do rozwiązywania problemów wychowawczych, opiekuńczych jak również poszanowania mienia szkolnego;
- 14) za zgodą Dyrektora Zespołu, zapis monitoringu może być udostępniony instytucjom zewnętrznym w celu pomocy w rozwiązywaniu problemów dotyczących szkoły i środowiska.

Procedura kontroli bezpieczeństwa

§ 6. 1. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych

i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy.

2. Kontrolę na terenie Zespołu przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia.
3. Do przeprowadzenia kontroli Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - a) Dyrektor jako osoba odpowiedzialna,
 - b) osoba powołana do wykonywania zadań z zakresu służby bhp, na podstawie zawartej umowy,
 - c) konserwator.
4. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział, a następnie kopię protokołu Dyrektor szkoły przekazuje organowi prowadzącemu Zespół.
5. Poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole, należy rozumieć w szczególności:
 - 1) umieszczenie planu ewakuacji Zespołu w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;
 - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 3) ogrodzenie terenu Zespołu;
 - 4) zapewnienie na terenie Zespołu właściwego oświetlenia, równej nawierzchni dróg, przejść i boisk, a także instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej;
 - 5) zakrywanie odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień na terenie Zespołu;
 - 6) zabezpieczenie w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Zespołu;
 - 7) zapewnienie oczyszczania ze śniegu i lodu oraz zapewnienia posypywania piaskiem w razie opadów śniegu przejść na terenie Zespołu;
 - 8) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, a także zapewnienie utrzymywania w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarno - higienicznych;
 - 9) zapewnienie właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania w pomieszczeniach Zespołu;

- 10) niedopuszczanie do prowadzenia jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
- 11) zapewnienie oznakowania miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym i zabezpieczenia przed swobodnym do nich dostępem;
- 12) zapewnienie wyposażenia schodów w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, a także nieśliskich stopni schodów;
- 13) zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, temperatury co najmniej 18°C. W przypadku braku możliwości zapewnienia temperatury na poziomie co najmniej 18°C. Dyrektor zawiesza na czas oznaczony zajęcia i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący Zespół;
- 14) zawieszenie zajęć, za zgodą organu prowadzącego, na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa, a także gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;
- 15) niedopuszczenie do rozpoczęcia zajęć, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 16) niezwłoczne przerwanie zajęć jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece Zespołu;
- 17) wyposażenie w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy oraz instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy w odpowiednich pomieszczeniach, w szczególności pokój nauczycielski, gabinet pielęgniarki, pracownię, pokój nauczycieli wychowania fizycznego;
- 18) zapewnienie przeszkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy nauczycieli, w szczególności prowadzących zajęcia w pracowniach, a także zajęcia wychowania fizycznego i praktycznej nauki zawodu;
- 19) zapewnienie zaopatrzenia uczniów w pracach na rzecz Zespołu i środowiska w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej;
- 20) zapewnienie utrzymania maszyn i innych urządzeń technicznych w stanie

zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki, a także zapewnienie wyposażenia urządzeń technicznych w zabezpieczenia chroniące przed urazami, działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia, porażeniem prądem elektrycznym, szkodliwymi wstrząsami, nadmiernym hałasem, działaniem wibracji lub promieniowaniem;

- 21) zapewnienia oznaczenia w sposób wyraźny oraz zabezpieczenia przed ich uruchomieniem urządzeń technicznych niesprawnych, uszkodzonych lub pozostających w naprawie;
 - 22) zapewnienie wywieszenia przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu w widocznym miejscu instrukcji bezpiecznej obsługi;
 - 23) zapewnienie wywieszenia w pracowni w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminu określającego zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 24) zapewnienie zaopatrzenia w niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież ochronną uczniów i nauczycieli pracujących w pracowniach szkolnych w celu zabezpieczenia przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników, a także ze względu na wymagania sanitarno - higieniczne;
 - 25) zapewnienie przechowywania substancji i preparatów chemicznych w odpowiednich pojemnikach opatrzonych napisami zawierającymi nazwę substancji lub preparatu oraz informującymi o ich niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia, a także zapewnienie przechowywania substancji niebezpiecznych i preparatów niebezpiecznych w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu;
 - 26) zapewnienie udostępnienia kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w Zespole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów, a także zaznajomienie uczniów z kartami charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów, jeżeli substancje te są używane w czasie zajęć.
6. Dyrektor, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy i wydanymi na jego podstawie aktami wykonawczymi tworzy na terenie Zespołu służbę bezpieczeństwa i higieny pracy, powołując osobę odpowiedzialną na podstawie umowy o wykonywanie zadań z zakresu służby bhp.

7. Kwalifikacje, zadania oraz uprawnienia osoby, o której mowa w ust. 6szczegółowo określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

Procedura próbnej ewakuacji

§ 7. 1. Dyrektor, co najmniej raz w roku, nie później jednak niż w terminie 3 miesiące od rozpoczęcia roku szkolnego tj. do 30 listopada, przeprowadza praktyczne sprawdzenie organizacji oraz warunków ewakuacji całego obiektu.

2. O terminie przeprowadzenia działań, o których mowa w ust. 1 Dyrektor zawiadamia Powiatowego Komendanta Straży Pożarnej, nie później niż na tydzień przed ich przeprowadzeniem.

3. Do przeprowadzenia działań związanych z ewakuacją Dyrektor może powołać osobę wspomagającą, zwaną dalej koordynatorem ds. ewakuacji.

4. Dyrektor Zespołu lub powołany przez niego koordynator ds. ewakuacji, zapoznaje wszystkich uczniów i pracowników szkoły z zasadami ewakuacji obowiązującymi w Zespole.

5. Nie później niż na dwa tygodnie przed próbną ewakuacją Dyrektor przypomina nauczycielom, pracownikom obsługi oraz uczniom instrukcję ewakuacji szkoły.

6. Ustala się następujący zakres kompetencji i obowiązków związanych z przeprowadzeniem ewakuacji:

1) Dyrektor Zespołu:

- a) podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji (pełnej lub częściowej),
- b) uruchamia procedurę ewakuacyjną,
- c) nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w procedurze ewakuacji,
- d) nakazuje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych,
- e) nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: ochrona dokumentacji szkoły, zabezpieczenie instalacji gazowej, wodnej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych,
- f) wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren szkoły osób postronnych,

- g) zarządza ewakuację samochodów z parkingu,
- h) współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi.

2) Pracownicy obsługi Zespołu:

- a) informację o zagrożeniu natychmiast przekazują do sekretariatu szkoły osobiście lub za pośrednictwem innego pracownika szkoły,
- b) wstrzymują wejście na teren szkoły,
- c) otwierają wyjścia ewakuacyjne,
- d) w dalszej kolejności otwierają bramę prowadzącą na parking szkolny, celem umożliwienia ewakuacji samochodów,
- e) uruchamiają sygnał alarmowy dzwonkiem elektrycznym lub ręcznym,
- f) sprawdzają pomieszczenia szatni, nie udostępniając ich uczniom,
- g) pomagają wyprowadzić uczniów na zewnątrz budynku,
- h) wyłączają, na polecenie Dyrektora Zespołu (w razie potrzeby bez polecenia), zawór wodny, gazowy i główne bezpieczniki.

3) Nauczyciel prowadzący zajęcia:

- a) sprawuje opiekę tylko nad klasą/grupą, z którą prowadzi zajęcia lub z klasą, z którą rozpoczyna zajęcia – jeśli ewakuacja odbywa się w trakcie przerwy,
- b) ogłasza alarm dla uczniów danej klasy,
- c) nakazuje zabranie tylko osobistych rzeczy,
- d) nakazuje i nadzoruje przebieg ewakuacji podopiecznych, tak aby nie dopuścić do powstania paniki wśród uczniów ani lekceważenia sytuacji,
- e) przekazuje informację o kolejności opuszczania sali, kierunku ruchu oraz miejscu zbiórki dla danej klasy – boisko szkolne,
- f) przelicza stan osobowy klasy/grupy w chwili opuszczania sali lekcyjnej,
- g) wychodząc z sali jako ostatni, pozostawia drzwi domknięte z kluczem w zamku,
- h) na miejscu zbiórki obowiązkowo sprawdza obecność wśród uczniów i zgłasza osobie prowadzącej ewakuację,
- i) w przypadku braku ucznia, należy niezwłocznie ten fakt zgłosić najbliższemu

- przedstawicielowi służb ratowniczych,
- j) w przypadku stwierdzenia lub zgłoszenia urazów lub problemów zdrowotnych, należy: doprowadzić ucznia do punktu pomocy, poinformować Dyrektora Zespołu, udzielić pierwszej pomocy i w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe oraz niezwłocznie powiadomić o zdarzeniu rodziców.
- 4) Nauczyciel – nie sprawujący opieki:
- a) wspomaga nauczycieli w kierowaniu uczniów do wyjść,
 - b) kontroluje pomieszczenia inne, niż sale lekcyjne, w których mogą przebywać osoby, np. toalety,
 - c) kieruje ruchem osób opuszczających budynek, ze szczególnym uwzględnieniem, aby ten przebiegał bezpośrednio w kierunku wyjść ewakuacyjnych.
- 5) Pielęgniarka szkolna w zależności od zagrożenia prowadzi punkt pomocy przedmedycznej w gabinecie lub na boisku szkolnym. W tym celu zabiera ze sobą niezbędną ilość środków i materiałów medycznych.
- 6) Pracownicy administracji:
- a) zgodnie z decyzją Dyrektora powiadamiają odpowiednie służby ratownicze,
 - b) zabezpieczają dokumentację szkoły (również w postaci nośników elektronicznych) przed osobami trzecimi i przygotowują ją na wypadek konieczności ewakuacji,
 - c) zabezpieczają, a w razie konieczności wynoszą pieczęcie szkolne,
 - d) zabezpieczają sprzęt komputerowy przed możliwością utraty danych.

Cele kształcenia zawodowego

§ 8. 1. Celem kształcenia zawodowego w Branżowej Szkole I stopnia oraz Technikum jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania zmieniającym się rynku pracy.

2. Do zadań Branżowej Szkoły I stopnia oraz Technikum w zakresie kształcenia zawodowego należy:

- 1) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
 - 2) podejmowanie działań wspomagających rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
 - 3) bliska współpraca z pracodawcami jako istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki;
 - 4) realizowanie kształcenia w oparciu o współpracę z pracodawcami;
 - 5) dążenie, aby realizowanie praktycznej nauki zawodu odbywało się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego.
3. Cele i zadania kształcenia w danym zawodzie określa podstawa programowa kształcenia w danym zawodzie.
 4. Nauczyciele Branżowej Szkoły I stopnia oraz Technikum dokonują bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczniów oczekiwanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzania kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach.

Rozdział 3

Organy Zespołu

§ 9. 1. Organami Zespołu są:

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

Dyrektor Zespołu

§ 10. 1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.

2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy prawo oświatowe.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 12) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu;
 - 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Zespole;

- 14) ustala oceny pracy nauczycieli;
- 15) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania;
- 16) dopuszcza szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 17) dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 18) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 19) opracowuje arkusz organizacyjny i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 20) wprowadza dodatkowe zajęcia edukacyjne do szkolnego planu nauczania;
- 21) dba o powierzone mienie;
- 22) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego ucznia Zespołu i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą i przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego;
- 23) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami;
- 24) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów i słuchaczy;
- 25) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami;
- 26) prowadzi dokumentację pedagogiczną;
- 27) podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć informatyki oraz wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonej możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 28) zwalnia ucznia z realizacji zajęć, których podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym w przypadku przedłożenia przez ucznia prawa jazdy odpowiedniej kategorii;

- 29) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego;
- 30) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez:
 - a) podejmowanie starań o zapewnienie opieki lekarskiej;
 - b) zapewnienie ścisłej współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym, nauczycielami, wychowawcami i rodzicami;
- 31) może w porozumieniu z Wojewódzką i Powiatową Radą Rynku Pracy zmienić oraz wprowadzić nowe kierunki kształcenia zawodowego;
- 32) wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
- 33) wyraża zgodę na działanie w Zespole stowarzyszeń i organizacji;
- 34) zezwala uczniom na indywidualny program lub tok nauki;
- 35) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Szkolnego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Zespołu, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze: do 10 dni dla Liceum Ogólnokształcącego, Technikum, Branżowej Szkoły I stopnia, Branżowych Szkół II Stopnia, Szkół Policealnych uczących się w trybie stacjonarnym oraz Centrów Kształcenia Zawodowego.
- 36) w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich Rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 37) przedstawia kuratorowi oświaty wniosek o przyznanie stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 38) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 39) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy – Karta Nauczyciela.

4. Dyrektor może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
 - 3) udziela płatnego urlopu dla poratowania zdrowia;
 - 4) zaciera kary przewidziane w m.in.76 ust.1 pkt.1;3 Karty Nauczyciela oraz wycofuje (niszczy) odpis o ukaraniu z akt osobowych nauczycieli po upływie 3 lat od doręczenia mu prawomocnego orzeczenia o ukaraniu;
 - 5) zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciw któremu wszczęto postępowanie karne lub dyscyplinarne, jeżeli z uwagi na powagę i wiarygodność zarzutów celowe jest odsunięcie go od wykonywania obowiązków w Zespole;
 - 6) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu;
 - 7) powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora;
 - 8) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących zespołów przedmiotowych i odwołuje ich z tych funkcji.
6. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Zespołu;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół.
7. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
9. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Starosta.

Rada Pedagogiczna

§ 10. 1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego 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 szkoły lub placówki, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – również przedstawiciele

pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planu pracy Zespołu po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Zespołu;
- 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Zespołu;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) powierzenie lub odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora Zespołu;
- 6) programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
- 7) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;

- 8) program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
11. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.
12. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy między innymi:
 - 1) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 2) wybieranie przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 3) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Zespołu jednolitego stroju.
13. Zestaw wszystkich kompetencji stanowiących i opiniodawczych oraz uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.
14. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Zespole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
17. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa Prawo oświatowe.
18. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Limanowej”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

Rada Rodziców

§ 11. 1. W Zespole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy w:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Zespołu,
 - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
6. Do kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców należy w:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
 - 2) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach;
 - 3) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 4) opiniowanie podjęcia działalności w Zespole stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - 5) uzgodnienie wzoru jednolitego stroju;
 - 6) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych dla, których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów;
 - 7) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 8) zaopiniowanie ustalenia w technikum i liceum przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;

- 9) opinia w sprawie wprowadzenia szczegółowego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring);
 - 10) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 11) opiniowanie pracy nauczyciela;
 - 12) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.
7. Do uprawnień Rady Rodziców należy:
- 1) delegowanie dwóch kandydatów do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 2) wnioskowanie o powołanie rady szkoły;
 - 3) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 4) wybór przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 5) wybór przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego wniosek Dyrektora Zespołu o ponowne ustalenie oceny pracy.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. Regulamin działalności Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem.
10. Regulamin, o którym mowa w ust. 7 określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 12. 1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Limanowej” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo 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.
5. Do kompetencji Samorządu należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) przedstawianie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 3) opiniowanie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 4) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;
 - 5) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- 6) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora;
- 7) zaopiniowanie długości przerw międzylekcyjnych i organizacji przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku w Zespole.

Warunki współdziałania organów Zespołu

§ 13. 1. Organy Zespołu w swoich działaniach dążą do realizacji celów i zadań Zespołu z zachowaniem przestrzegania swoich kompetencji.

2. Dyrektor koordynuje współdziałanie organów Zespołu.
3. Organy współdziałają poprzez:
 - 1) bieżące informowanie się o podejmowanych istotnych działaniach dla realizacji zadań statutowych Zespołu;
 - 2) zasięgnięcie opinii w sprawach wymaganych przepisami prawa;
 - 3) wspieranie się w realizacji zadań;
 - 4) odbywanie wspólnych spotkań celem omawiania wspólnych działań służących rozwojowi Zespołu.
4. Bieżącą wymianę informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje Dyrektor.

Sposób rozwiązywania sporów między organami

§ 14. 1. W ramach właściwego współdziałania organów Zespołu zapewnia się bieżącą wymianę informacji między nimi o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

2. Sytuacje konfliktowe winny być rozpatrywane najpierw wewnątrz Zespołu, w oparciu o własne kompetencje i możliwości organów Zespołu.
3. Dyrektor dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Zespołu, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
4. W ramach przysługujących mu uprawnień Dyrektor:
 - 1) rozstrzyga sprawy sporne członków Rady Pedagogicznej jeżeli w regulaminie je pominięto;

- 2) przyjmuje rolę negocjatora pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
 - 3) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 4) zawieszona wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli jest ona sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Zespołu i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały, w przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa Dyrektor Zespołu przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu;
 - 5) decyduje w sprawach zgłoszonych przez Samorząd Uczniowski, o ile nie zostały rozstrzygnięte w porozumieniu z opiekunem Samorządu.
5. W sprawach spornych uczniów Zespołu ustala się, następującą procedurę ich rozstrzygnięcia:
- 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu za pośrednictwem przewodniczącego klasy;
 - 2) przewodniczący Samorządu, w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem, przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem Samorządu rozstrzyga sporne kwestie;
 - 3) sprawy nie rozstrzygnięte w powyższy sposób kierowane są do Dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

Rozdział 4

Organizacja pracy Zespołu

§ 15.1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

Arkusze organizacji Zespołu

§ 16. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez Dyrektora.

2. Arkusz organizacji Zespołu określa:
 - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć i liczbę godzin tych zajęć;
 - 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art.9d ust.8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r.– Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
 - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
3. Arkusz organizacji Zespołu oprócz informacji, o których mowa w ust. 3, określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy lub roczny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów którzy posiadają wskazania w opinii lub orzeczeniu,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar godzin zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie,
 - f) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący Zespół może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, i zajęć z języka migowego lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - g) wymiar i przeznaczenie godzin stanowiących różnicę między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie

eszkolnictwabranżowego,

- h) tygodniowy lub semestralny wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Zespołu;
- 4) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 5) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
4. Dyrektor Zespołu przekazuje arkusz organizacji szkoły do zaopiniowania przez zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w art. 110 ust. 2 albo 2a ustawy oraz w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Zespół.
5. Opinia zakładowych organizacji związkowych, o której mowa w ust.7, jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
6. Organ prowadzący Zespół, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji Zespołu w terminie do dnia 29 maja danego roku.
7. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, o której mowa w ust. 9, jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od organu prowadzącego Zespół arkusza organizacji Zespołu, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
8. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu do dnia 30 września:
- 1) opinie, o których mowa w ust.7 i 9, są wydawane w terminie 4 dni roboczych od dnia otrzymania zmian;
 - 2) organ prowadzący Zespół zatwierdza zmiany w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
9. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu po dniu 30 września, organ prowadzący Zespół zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

Tygodniowy rozkład zajęć

§ 17.1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

2. Tygodniowy rozkład zajęć powinien uwzględniać w szczególności:

- 1) równomierne rozłożenie zajęć realizowanych przez uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 3) niełączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.

Oddział

§ 18.1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z liczby uczniów określonej przez organ prowadzący, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, który w celu zapewnienia skuteczności ciągłości pracy opiekuje się nim w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Liczba oddziałów uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący.
4. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki z uwzględnieniem:
 - 1) zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania;
 - 2) zaleceń techniczno - dydaktycznych określonych szczegółowo w realizowanych programach nauczania;
 - 3) liczby stanowisk dydaktycznych jakimi dysponuje szkoła do przeprowadzenia zajęć laboratoryjnych lub ćwiczeń;
 - 4) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa podczas prowadzonych zajęć.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) na zajęciach z języków obcych w oddziałach powyżej 24 uczniów;
- 2) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów o ile przepisy bhp nie stanowią inaczej;
- 3) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego – dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów o ile przepisy bhp nie stanowią inaczej;
- 4) zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w grupach liczących nie mniej niż 12 uczniów i nie więcej niż 26 uczniów;
- 5) na zajęciach praktycznej nauki zawodu zgodnie ze Statutem;
- 6) na zajęciach z informatyki oraz przedmiotów zawodowych informatycznych podział na grupy uzależniony jest od ilości stanowisk komputerowych.

Organizacja zajęć

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

2. Podstawową formą pracy Zespołu są:

- 1) zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla poszczególnych typów szkół;
- 2) zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, profilach i specjalnościach w formie:
 - a) teoretycznych zajęć dydaktycznych prowadzonych w systemie klasowo – lekcyjnym,
 - b) zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych lub u pracodawcy,
 - c) praktyk zawodowych w zakładach pracy.

3. Pierwsza godzina zajęć edukacyjnych w Zespole rozpoczyna się o 7.30.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy są 5 minutowe oraz przerwa śniadaniowa 15 minutowa i obiadowa 20 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Godzina lekcyjna praktycznej nauki zawodu trwa 45 minut.
7. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym może ustalić zasady prowadzenia niektórych zajęć w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

Religia i etyka, organizacja Rekolekcji Wielkopostnych

§ 20.1. Zespół organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii dla uczniów, których rodzice lub sami uczniowie wyrażają takie życzenie; po osiągnięciu pełnoletności o uczestnictwie w lekcjach religii decydują sami uczniowie.

2. Szkoła może organizować naukę religii w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej obejmującej wychowanków albo uczniów oddziałów, w których na naukę religii zgłosiło się nie mniej niż: 7 uczniów w poszczególnych oddziałach lub klasach, lub 7 uczniów w poszczególnych oddziałach lub klasach, oraz mniej niż 7.
3. Maksymalna liczba uczniów w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej w szkole może wynosić 28
4. Maksymalna liczba wychowanków lub uczniów w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej zmieni się, jeżeli w grupie będzie uczyło się dziecko z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego. Wówczas zastosowanie będą miały przepisy rozporządzenia ministra edukacji w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli. Maksymalna liczebność takiej grupy zostanie ustalona na podstawie przepisów paragrafu 6 rozporządzenia stosownie do potrzeb edukacyjnych ucznia z niepełnosprawnością.
5. Powyższe zasady dotyczą również organizowania zajęć z etyki.
6. Dla uczniów nie uczestniczących w lekcjach religii są organizowane lekcje etyki jeżeli uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego wyrazi takie życzenie.

7. Uczniowie nie objęci nauką religii lub etyki, których rodzice świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie Zespołu, a jeżeli zajęcia religii lub etyki wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, zwalniani są do domu na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów).
8. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen nie wlicza się oceny uzyskanej z tych zajęć.
9. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego.
10. W czasie trwania rekolekcji Zespół nie jest zwolniony z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.
11. Dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Zespole okres rekolekcji nie stanowi dni wolnych od pracy.
12. O terminie rekolekcji Dyrektor powinien być powiadomiony przez organizujących rekolekcje na co najmniej miesiąc przed terminem rozpoczęcia rekolekcji.
13. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji, jak również inny termin rekolekcji, są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a Zespołem.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 21.1. System oświaty zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

2. Zespół i nauczyciele zachęcają uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.
3. Samorząd uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
4. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
5. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.

6. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym;
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.
7. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
8. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb do działalności wolontariuszy;
 - 2) analizowanie ofert składanych do Zespołu w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
 - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Zespole.

Kształcenie i wychowanie prospołeczne

§ 22.1. Zespół realizuje nauczanie i wychowanie prospołeczne uczniów głównie na przedmiocie wychowanie do życia w rodzinie oraz zajęć z wychowawcą lub w formie programowych ścieżek edukacyjnych polegających na akcentowaniu podstawowych zagadnień prozdrowotnych, ekologicznych, europejskich, regionalnych i obrony cywilnej, ścieżki: prozdrowotna, ekologiczna, europejska, regionalna, filozoficzna, obrony cywilnej realizowane są na odpowiednich przedmiotach.

2. Zespół realizuje Program Profilaktyczno – Wychowawczy obejmujący uczniów Branżowej Szkoły I stopnia, Liceum i Technikum w całym cyklu kształcenia, w ramach którego m.in.:

- 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, kładąc przy tym nacisk na utrwalenie w tym względzie tolerancji;
- 2) organizuje lub wspiera zbiorowe uczestnictwo uczniów w różnych wartościowych i kształcących imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i turystycznych;
- 3) nawiązuje kontakt ze szkołami różnych państw europejskich oraz organizuje okresowe spotkania uczniów Zespołu z uczniami tych szkół.

Organizacja biblioteki szkolnej

§23.1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Zespołu oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy o regionie oraz wiedzy wśród rodziców.

2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki oraz czytelnią ze stanowiskami komputerowymi.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia lektury szkolne, inne książki, czasopisma, podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe.
4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Zespołu, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed, jak i po lekcjach.

Zadania biblioteki szkolnej

§ 24.1. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) wspomaganie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów;
- 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia i przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 7) pełnienie funkcji informacyjnej i upowszechnianie czytelnictwa wśród uczniów ich rodziców;
- 8) pomoc uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 9) rozwijanie umiejętności efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;

- 10) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 11) rozwijanie i zaspokajanie potrzeb kulturalno – społecznych czytelników;
- 12) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami;
- 13) promowanie czytelnictwa w środowisku lokalnym.

2. Dyrektor Zespołu:

- 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
- 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę;
- 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
- 4) zatwierdza regulamin biblioteki i czytelnicy;
- 5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza.

3. Nauczyciele i wychowawcy:

- 1) współpracują z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 2) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielania pomocy w selekcji zbiorów;
 - 3) współpracują w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
 - 4) współpracują w zakresie bieżącej kontroli poziomu czytelnictwa.
4. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za księgozbiór, jego dobór, zabezpieczenie i utrzymanie w należyтым stanie.
5. Biblioteka prowadzi swą działalność w oparciu o Regulamin Biblioteki i Regulamin Czytelni.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i pracę organizacyjną. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany do:
- 1) Udostępniania zbiorów;
 - 2) udzielania potrzebnych informacji;
 - 3) udzielania porad przy wyborze lektury;

- 4) wspomagania nauczycieli w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej;
- 5) diagnozowania zainteresowań i potrzeb czytelniczych;
- 6) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
 - a) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - b) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płytoteka, filmoteka);
 - c) udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego;
 - d) kształcenie umiejętności samodzielnego wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopiśmie i Internecie;
 - e) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych;
 - f) udostępnianie materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne;
 - g) wdrażanie do korzystania ze słowników i encyklopedii;
 - h) wdrażanie technologii informacyjno- komunikacyjnych.
- 7) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i objętych kształceniem specjalnym, oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - a) edukację czytelniczą;
 - b) spotkania z ciekawymi ludźmi, w tym autorami książek;
 - c) głośne czytanie;
 - d) konkursy czytelnicze, wystawy nowości, gazetki tematyczne;
 - e) zajęcia biblioteczne;
 - f) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych, tematycznych;

- g) pomoc uczniom osiągnięciem słabe wyniki w nauce, zachęcanie do wypożyczania;
- h) pomoc w poszukiwaniu informacji z różnych źródeł;
- i) efektywne stosowanie w edukacji czytelniczej i medialnej technologii informacyjno - komunikacyjnej i aktywizujących metod pracy;
- j) wyróżnianie najlepszych czytelników;
- k) doradztwo i konsultacje, rozmowy z czytelnikami o książkach, poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- l) dokonywanie zakupów nowości pod kątem aktualnych zapotrzebowani i zainteresowań uczniów;
- m) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
 - gromadzenia materiałów o regionie,
 - wystawy, gazetki propagujące wartości i postawy patriotyczne i społeczne,
 - konkursy recytatorskie,
 - konkursy promujące piękno języka ojczystego,
 - informowanie o wydarzeniach kulturalnych w środowisku lokalnym i regionie (współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną w Limanowej, Limanowskim Domem Kultury i Muzeum Regionalnym w Limanowej);
- n) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w bibliotece.

7. W ramach pracy organizacyjnej nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany do:

- 1) gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami Zespołu;
- 2) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, skontrolowania zbiorów (na polecenie Dyrektora Zespołu) co najmniej raz na 10lat;
- 4) dokonywanie selekcji zbiorów wg. potrzeb;
 - a) prenumeraty i udostępniania czasopism;
 - b) opracowania rocznego planu pracy biblioteki oraz okresowego i rocznego sprawozdania pracy;

- c) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
- d) aktualizacji kartotek czytelnika.

Współpraca biblioteki szkolnej

§ 25. 1. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:

- 1) udostępnia książki i pokazuje uczniowi sposoby dotarcia do potrzebnych informacji;
- 2) świadczy uczniom pomoc w doborze literatury do określonych tematów;
- 3) świadczy pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych;
- 4) udziela uczniom porad w wyborach czytelniczych i bibliograficznych;
- 5) prowadzi zakup książek zgodnie z preferencjami czytelniczymi uczniów;
- 6) prowadzi indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze;
- 7) wspomaga w przygotowaniu uczniów do konkursów;
- 8) zapewnia możliwość korzystania w bibliotece szkolnej z Internetu, pozwala uczniom na poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną oraz tworzenia własnych tekstów;
- 9) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
- 10) jest atrakcyjnym dla ucznia miejscem, gdzie może znaleźć potrzebne informacje nie tylko piśmiennicze, ale również medialne np. video nagrania, muzykę, ikonografię, malarstwo i inne teksty kultury;
- 11) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
- 12) włącza uczniów do pomocy w bibliotece.

2. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami biblioteka:

- 1) udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
- 2) współdziała w organizowaniu imprez szkolnych i konkursów;
- 3) współpracuje w zakresie selekcji zbiorów;

- 4) współpracuje w zakresie egzekwowania zwrotu książek lub uregulowania sposobu zwrotu za książki zniszczone lub zgubione;
- 5) gromadzi scenariusze zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli;
- 6) gromadzi i wspomaga nauczycieli literaturą metodyczną oraz opracowaniami bibliograficznymi na dany temat;
- 7) prezentuje nauczycielom nowości i zapowiedzi wydawnicze;
- 8) świadczy pomoc nauczycielom studiującym, doskonalącym się w zawodzie, odbywającym staż w awansie zawodowym;
- 9) wskazuje i udostępniania literaturę nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań.

3. W zakresie współpracy z rodzicami biblioteka:

- 1) udostępnia rodzicom określone pozycje księgozbioru;
- 2) współuczestniczy w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
- 3) udziela informacji rodzicom o aktywności czytelniczej ich dzieci.

4. W zakresie współpracy z innymi bibliotekami biblioteka:

- 1) uczestniczy w organizowanych przez te placówki imprezach i konkursach;
- 2) organizuje imprezy czytelnicze, konkursy i wystawy, w tym dla środowiska;
- 3) uczestniczy wraz z uczniami w spotkaniach z autorem;
- 4) bierze udział w konferencjach metodycznych i zespołach samokształceniowych organizowanych przez te placówki.

5. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi należy:

- 1) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płytoteka, filmoteka);
- 2) edukacja uczniów w zakresie korzystania ze stron internetowych;
- 3) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopismach i Internecie;
- 4) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych;

- 5) udostępnianie zapisanych na płytках DVD materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne.
6. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami - rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

Dokumentacja związana z ewidencją zbiorów biblioteki szkolnej

§ 26.1. Biblioteka szkolna jest zobowiązana prowadzić następującą dokumentację związaną z ewidencją zbiorów:

- 1) księga inwentarza głównego książek,
 - 2) ewidencja czasopism,
 - 3) księga podręczników,
 - 4) rejestr ubytków.
2. Księgi prowadzone są w formie papierowej i elektronicznej za pomocą programu komputerowego –MOL Optivum.
 3. Błędnych zapisów w księdze nie wolno wymazywać ani zaklejać, należy je przekreślić i poprawić czerwonym długopisem, umieszczając z boku datę i podpis.

Ewidencja wpływów

§ 27.1. Każda jednostka ewidencyjna otrzymuje oddzielny numer w księdze inwentarzowej biblioteki szkolnej.

2. Za jednostkę ewidencyjną przyjmujemy:
 - 1) w odniesieniu do wydawnictwa zwarteo – książkę, wolumin;
 - 2) w odniesieniu do czasopism – skompletowany rocznik bądź jego oprawioną część;
 - 3) w przypadku zbiorów specjalnych – płytę DVD, CD, itp.
3. Zapisu w księdze dokonujemy po sprawdzeniu z dowodami wpływu, wpisując w kolejności podanej na dowodzie wpływu.
4. Dowodami wpływu są:

- 1) rachunki (faktury) za zakupione materiały;
- 2) pisma, protokoły informujące o przekazaniu bibliotece materiałów w formie przydziału bądź darowizny lub kopie pism potwierdzających odbiór;
- 3) protokoły przyjęcia książek w zamian za zagubione.
5. W dowodach wpływu musi być podana wartość każdej jednostki, w przypadku braku ceny ustala się komisyjnie wartość szacunkową.
6. Na rachunku (lub innym dowodzie wpływu) wpisujemy numery, pod którymi zewidencjonowano książki (- od - do -) i potwierdzamy własnoręcznym podpisem.
7. Oryginały dowodów wpływu przekazujemy do księgowości, kopie pozostają w bibliotece.
8. Gromadzimy je w oddzielnej teczce „Dowody wpływu” w kolejności chronologicznej.
9. Kolejne dowody wpływu łamane są przez końcówkę roku, np.:4/2017, 4/17, 5/17, 6/17, 1/18,2/18.
10. Każdą stronę księgi inwentarzowej, po zakończeniu na niej zapisów, należy podliczyć w rubryce 13, dodając wartość dotychczasową z przeniesienia.
11. Jeżeli książka została wykreślona z inwentarza, nie wolno wpisywać na jej miejsce innej.
12. Jeżeli wykreślona z inwentarza książka odnalazła się, nadajemy jej nowy numer inwentarzowy, a w rubryce „Uwagi” podajemy informację o odnalezieniu i poprzedni numer inwentarzowy.

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 28.1. Zespół udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

2. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele a szczególnie wychowawcy, pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny.
3. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły;

- 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań Zespołu;
 - 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
 - 6) zgłaszanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 7) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce w miarę możliwości organizacyjnych i lokalowych Zespołu;
 - 8) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także rodziców;
 - 9) pomoc rodzicom w przygotowywaniu wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;
 - 10) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym;
 - 11) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
 - 12) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
 - 13) współpracę z pielęgniarką szkolną;
 - 14) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 15) współpracę z GOPS – em i MOPS – em.
4. W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowaniu zdarzenia będącego zagrożeniem bezpieczeństwa nauczyciel powinien podjąć następujące

kroki:

- 1) powiadomić wychowawcę klasy o zaistniałym zagrożeniu;
- 2) wychowawca klasy informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Zespołu;
- 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, przekazuje im uzyskaną informację i przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
5. W przypadku potwierdzenia informacji, wychowawca zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
6. W toku interwencji profilaktycznej wychowawca może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.
7. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Zespołu, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka, Dyrektor Zespołu pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję.
8. Podobnie w sytuacji, gdy Zespół wykorzystał wszystkie dostępne środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Zespołu powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

Współpraca z Poradnią Psychologiczno– Pedagogiczną

§ 29.1. Zespół współdziała z Poradnią Psychologiczno -

Pedagogiczną poprzez:

- 1) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem specyficznych trudności w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego;
- 2) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach;
- 3) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami w zależności od występujących potrzeb;

- 4) uwzględnianie zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) uwzględnianie form dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi, odrębnymi, określającymi je przepisami;
 - 6) uwzględnianie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania.
2. Koordynatorami działań, o których mowa w ust. 1 są pedagog i psycholog szkolny.

Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 30.1. Zespół udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Zespole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Zespole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Zespołu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Zespole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Zespole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole udzielają młodzieży nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Zespole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) porad i konsultacji;
 - 5) warsztatów;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) organizowanie wspomagania Zespołu w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Zespołu;
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającej na

celu rozpoznanie u uczniów:

- a) trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
- b) uzdolnień.

5) Kształcenie zawodowe.

12. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
- 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
- 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
- 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się tak, że zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

14. Dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny zwany dalej „IPET”.

15. Indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami

- psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji przez szkołę zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 - 7) w przypadku uczniów z niepełnosprawnością – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
 - 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
16. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
17. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
18. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
- 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole;
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
19. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń.
20. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

21. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
- 1) na wniosek Dyrektora Zespołu przedstawiciel poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.
22. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
23. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno--pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.
24. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:
- 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
 - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów lub pomocy nauczyciela;
 - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie – także napotykaną trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przewyciężenia.
25. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.
26. Dyrektor Zespołu zawiadamia pisemnie, w sposób przyjęty w Zespole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.

27. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:

- 1) Wielospecjalistycznych ocen,
- 2) programu.

28. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

29. Indywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

30. Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem szkolnym,
- 2) indywidualnie z uczniem.

31. Objęcie ucznia indywiduallyzowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

32. Do wniosku o wydanie opinii, dołącza się dokumentację określającą:

- 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
- 2) w przypadku ucznia objętego indywiduallyzowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
- 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.

33. Opinia zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:

- 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;

- 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
 - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
34. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
35. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia Dyrektor ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w pkt. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
36. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
37. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
- 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.
38. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

Zasady organizacji nauczania indywidualnego

§ 31.1 Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

2. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
3. Dyrektor Zespołu ustala w uzgodnieniu z organem prowadzącym Zespół zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
4. Dyrektor zasięga opinii rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli Zespołu, którym Dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
6. W uzasadnionym przypadku Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć nauczania indywidualnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem, na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym ucznia, w placówkach, o których mowa w art. 2 pkt. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe.
9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
11. Wniosek, o którym mowa w ust.10 składany jest w postaci papierowej lub elektronicznej wraz z uzasadnieniem.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin, w ciągu co najmniej 3dni.
13. Dyrektor Zespołu może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar za zgodą organu prowadzącego szkołę.
14. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia Dyrektor Zespołu może ustalić, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w ust.6
15. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, o którym mowa w ust. 8, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej

przez ucznia.

16. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły, nauczyciele prowadzący odpowiednio zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym.
17. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia albo z pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami w oddziale szkolnym.
18. W przypadku uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, Dyrektor – w ramach w/w działań - organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym, w szczególności umożliwia uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
19. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w w/w formach zajęć, w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć nauczania indywidualnego.
20. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, Dyrektor zawieszają organizację odpowiednio indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
21. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, Dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący Zespół.

Pomoc i opieka socjalna i zdrowotna

§ 32.1. Zespół umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu poprzez organizację :

- 1) spotkań i zajęć z pracownikami naukowymi wyższych uczelni;
- 2) spotkań z pracownikami biur pracy, zakładów pracy, firm marketingowych;
- 3) prowadzenie zajęć edukacyjnych z przedsiębiorczości;
- 4) stałą współpracę z psychologiem;
- 5) podejmowanie tematyki wyboru zawodu, kierunku kształcenia na lekcjach wychowawczych;
- 6) prowadzenie przez doradcę zawodowego punktu informacyjnego dotyczącego dalszej edukacji.

2. Zespół sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Zespołu. I tak Zespół :

- 1) udziela uczniom pomocy w razie trudności w nauce;
- 2) kwalifikuje uczniów przez szkolną służbę zdrowia do odpowiednich grup dyspanseryjnych i kieruje ich na leczenie specjalistyczne;
- 3) kieruje uczniów z zaburzeniami rozwojowymi na badania psychologiczne do poradni psychologiczno - pedagogicznej i prowadzi pracę zgodnie z zaleceniami poradni;
- 4) umożliwia spożywanie posiłków oraz organizuje dożywianie;
- 5) ma system pomocy materialnej.

3. Zasady i tryb przyznania pomocy materialnej określają stosowne regulaminy.

4. Zespół zapewnia opiekę pielęgniarską oraz okresową opiekę lekarską nad uczniem.

5. Uczniowie mogą korzystać z zapomogi z funduszy Rady Rodziców.

6. Zespół stwarza odpowiednie warunki nauczania i pobytu uczniom z niepełnosprawnością.

7. Szczególną troską Zespół obejmuje uczniów z rodzin ubogich i patologicznych oraz młodzież posiadającą orzeczenia i opinie Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej

Organizacja zajęć dodatkowych

§ 33.1. Organizacja zajęć dodatkowych:

- 1) Zespół organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniające potrzeby edukacyjne i zainteresowania uczniów;
- 2) zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone z inicjatywy nauczyciela, za zgodą Dyrektora lub na wniosek Dyrektora Zespołu lub innych organów funkcjonujących Zespołu;
- 3) zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych zgodnie ze stałym harmonogramem;
- 4) prowadzenie zajęć jest dokumentowane przez nauczyciela prowadzącego na zasadach określonych przez Dyrektora Zespołu;
- 5) zajęcia są organizowane zgodnie z wymogami dydaktyki i bezpieczeństwa;
- 6) program zajęć opracowuje nauczyciel prowadzący i przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi;
- 7) zajęcia podlegają obserwacji oraz kontroli ze strony Dyrektora Zespołu, Wicedyrektorów oraz Kierownika Warsztatów Szkolnych;
- 8) z realizacji programu zajęć nauczyciel składa sprawozdanie na podsumowującym posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
- 9) opiekę i bezpieczeństwo uczestnikom zapewnia nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 10) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne mogą być również finansowane ze środków Rady Rodziców, organu prowadzącego lub innych instytucji wspomagających działalność Zespołu.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 34.1. Doradztwo zawodowe jest realizowane:

- 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie;
- 3) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 5) na zajęciach z wychowawcą;
 - 6) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców.
2. Zespół w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) poradniami specjalistycznymi;
 - 3) pracodawcami;
 - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
 3. Organizacja zadań Zespołu na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
 4. W Zespole na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
 5. Program, o którym mowa w ust. 4 określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym z pracodawcami, organizacjami pracodawców, samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi, stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi, placówki kształcenia ustawicznego oraz centra kształcenia zawodowego, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.
 6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa zawodowego doradca zawodowy, a w przypadku braku doradcy zawodowego inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Zespołu.
 7. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu

- doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Zespół, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.
8. Do zadań doradcy zawodowego realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

Środowisko dydaktyczno – wychowawcze

§ 35. 1. Dla możliwie najefektywniejszego realizowania wszystkich celów i zadań Zespół kształtuje swoje środowisko dydaktyczno-wychowawcze odpowiednio do warunków szkoły, a przede wszystkim do potrzeb uczniów. W tych ramach Zespół :

- 1) Podporządkowuje całą swoją strukturę organizacyjną wyłącznie dydaktyczno-wychowawczym celom i zadaniom, kierując się przy tym dobrem uczniów.
- 2) Zatrudnia wyłącznie nauczycieli z wysokimi kwalifikacjami pedagogicznymi i takich, którzy przestrzegają podstawowych zasad moralnych i etycznych oraz spełniają odpowiednie warunki zdrowotne.

- 3) Zatrudnia kompetentnych i kulturalnych pracowników administracji i obsługi niezbędnych dla prawidłowego i przyjaznego uczniom bieżącego funkcjonowania Zespołu i dla bezpiecznego oraz estetycznego utrzymania jej bazy lokalowej.
- 4) Ma wypracowane systemy :
 - a) monitorowania i diagnozowania zachowań uczniów,
 - b) informowania i konsultowania rodziców (prawnych opiekunów) uczniów o sprawach ich (uczniów) zachowania i postępów w nauce.
- 5) W celu lepszego kontaktu z rodzicami prowadzony jest dziennik lekcyjny w wersji elektronicznej.
- 6) Uczniowie i rodzice mają kody dostępu do dziennika, mogą na bieżąco monitorować postępy w nauce.

Organizacja Centrum Kształcenia Zawodowego

§ 36.1. Centrum Kształcenia Zawodowego stanowi komórkę organizacyjną w Zespole Szkół. Pracą ośrodka kieruje Wicedyrektor Zespołu zajmujący się organizacją kształcenia zawodowego.

2. CKZ prowadzi kształcenie w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych dla młodocianych pracowników uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w branżowych szkołach I stopnia.
3. Ośrodek prowadzi kursy przez cały rok szkolny w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
4. Organizacja nauczania i wychowania w ośrodku przebiega w trybie określonym przez rozporządzenie MEN o kształceniu ustawicznym w formach pozaszkolnych.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania CKZ określa stosowny statut.

Organizacja Centrum Kształcenia Ustawicznego

§ 37.1. Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Jana Pawła II funkcjonuje Centrum Kształcenia Ustawicznego. Pracą Centrum kieruje Dyrektor Zespołu przy pomocy wicedyrektora.

2. Centrum Kształcenia Ustawicznego prowadzi ustawiczne kształcenie, doksztalcanie

i doskonalenie osób dorosłych.

3. Centrum realizuje podstawowe cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie przepisów uwzględniających potrzeby kształcenia dorosłych.
4. Kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych odbywa się w formach szkolnych w systemie stacjonarnym i zaocznym oraz w formach pozaszkolnych.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania CKU określa stosowny Statut.

Organizacja Branżowej Szkoły II stopnia

§ 37a².1. W Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Jana Pawła II funkcjonuje Branżowa Szkoła II stopnia.. Pracą Szkoły kieruje Dyrektor Zespołu przy pomocy wicedyrektora.

2. Branżowa Szkoła II stopnia prowadzi kształcenie osób będących absolwentami Branżowej Szkoły I stopnia.
3. Branżowa Szkoła II stopnia realizuje podstawowe cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie przepisów uwzględniających potrzeby kształcenia dorosłych.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Branżowej Szkoły II stopnia określa stosowny Statut.”

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły zasady zatrudniania

§ 38.1. W celu sprawnego kierowania Zespołem Dyrektor, zasięgając opinii organu prowadzącego Zespół i Rady Pedagogicznej, tworzy stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w Zespole.

- 1) Zakres kompetencji dla osób na stanowiskach kierowniczych Zespołu ustala Dyrektor;

² Uchwała Rady Pedagogicznej nr 16/2020/21 z dnia 30 listopada 2020 roku

2. Zasady tworzenia stanowiska, o których mowa w pkt. 1 określa uchwałą organ prowadzący. Liczba i rodzaje tych stanowisk muszą być odpowiednie do aktualnych potrzeb Zespołu i jego możliwości finansowych.
3. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
4. Wszystkich pracowników zatrudnia i zwalnia Dyrektor Zespołu, kierując się przy tym :
 - 1) odpowiednimi zasadami określonymi w Kodeksie Pracy i w Karcie Nauczyciela;
 - 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi Zespołu;
 - 3) bieżącą oceną ich pracy;
 - 4) właściwymi wnioskami i opiniami, które może formułować Rada Rodziców.
5. Dyrektor Zespołu sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy o pracę.

Nauczyciele

§ 39. 1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz za powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy podczas prowadzonych zajęć lekcyjnych na przerwach wg określonego harmonogramu dyżurów oraz poza terenem szkoły w przypadku organizowanych wycieczek szkolnych.

2. Prawa nauczycieli określają inne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy :
 - 1) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
 - 3) przestrzegać zapisów statutowych oraz Regulaminu Pracy;
 - 4) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie oraz postępować zgodnie z prawem w codziennej pracy;
 - 5) usuwać drobne usterki, względnie zgłaszać Dyrektorowi ich występowanie;

- 6) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminów;
- 7) w salach gimnastycznych, hali sportowej i na boisku sportowym używać tylko sprawnego sprzętu;
- 8) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów;
- 9) pełnić dyżur zgodnie z harmonogramem;
- 10) prawidłowo realizować Podstawę Programową, program nauczania i dążyć do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników;
- 11) planować pisemnie pracę dydaktyczną i wychowawczą z uwzględnieniem przepisów prawa;
- 12) opracować wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, stosować ustalone wewnątrzszkolne zasady oceniania, opracowaną dokumentację przedstawić Dyrektorowi Zespołu i pozostawić w formie papierowej lub elektronicznej do dnia określonego przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem na początku każdego roku szkolnego;
- 13) tworzyć warunki do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie edukacyjnym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowania umiejętności dobrze zorganizowanej pracy indywidualnej i zespołowej;
- 14) chronić uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizować niezbędną opiekę w zakresie profilaktyki zgodnie z obowiązującym Programem Profilaktyczno - Wychowawczym;
- 15) systematycznie współpracować z domem rodzinnym uczniów;
- 16) bezstronnie, obiektywnie oraz sprawiedliwie, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Statucie i przepisach prawa zewnętrznego oceniać i traktować wszystkich uczniów;
- 17) realizować zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli;
- 18) prowadzić na bieżąco i zgodnie z przepisami dokumentację procesu dydaktycznego;
- 19) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 20) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne;

- 21) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt;
 - 22) aktywnie uczestniczyć we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych;
 - 23) stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania;
 - 24) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
 - 25) udzielać pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 26) prowadzić opiekę nad studentami realizującymi praktyki;
 - 27) realizować zajęcia opiekuńcze, wychowawcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 28) wypełniać inne zadania zlecone przez Dyrektora.
4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe zwane Komisjami Przedmiotowymi. Pracą Komisji Przedmiotowej kieruje powołany przez Dyrektora Zespołu przewodniczący komisji,
 5. Cele i zadania Komisji Przedmiotowych obejmują :
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programu nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
 - 2) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w Zespole;
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Zespole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
 6. Komisja Przedmiotowa zobowiązana jest do dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

Stanowiska kierownicze – zakres zadań

§ 40.1. Zakres zadań wicedyrektora ds. dydaktyczno – wychowawczych:

- 1) w zakresie kierowania działalnością dydaktyczno- opiekuńczo-wychowawczą:
 - a) Przydział sal lekcyjnych, przewodniczenie komisji podziału godzin;
 - b) Nadzór nad działalnością biblioteki szkolnej,
 - c) Nadzór nad działalnością wychowawcami klas,
 - d) Nadzór nad obsługą socjalną pracowników,
 - e) Nadzór nad organizacją i przebiegiem imprez szkolnych, apeli;
 - f) Obserwacje lekcji i innych zajęć pozalekcyjnych, udzielanie nauczycielom po obserwacyjnego instruktażu i zaleceń oraz kontrola ich wykonania;
 - g) Kontrola dziennika elektronicznego;
 - h) Opracowanie i przedstawienie Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej analizy wyników nauczania i frekwencji uczniów;
 - i) Pełnienie funkcji Zastępcy Przewodniczącego Państwowej Komisji Egzaminacyjnej, Egzaminu Maturalnego, opracowanie harmonogramu matur.
- 2) w zakresie organizacji działalności szkoły:
 - a) Nadzór nad pracą Komisji Przedmiotowych z wyjątkiem Komisji Przedmiotów Zawodowych;
 - b) Nadzór i koordynacja pracy Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji uczniowskich;
 - c) Nadzór i koordynacja nad wycieczkami szkolnymi i innymi imprezami szkolnymi;
 - d) Nadzorowanie pracy wychowawców klasowych;
 - e) Nadzór nad pracą pedagoga szkolnego, psychologa i pedagoga specjalnego;
 - f) Kontrola terminowości rozpoczynania i kończenia przez nauczycieli lekcji i dyżurów;
 - g) Przewodniczenie komisji opracowującej Program Wychowawczo – Profilaktyczny;
 - h) Praca w komisji podziału godzin;
 - i) Opracowanie i przedstawienie Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej sprawozdania z działalności opiekuńczo- wychowawczej.
- 3) w zakresie spraw kadrowych, wychowawczych:
 - a. Organizacja kontroli posiadania przez uczniów obuwia zastępczego i właściwego ubioru;
 - b. Wnioskowanie do Dyrektora Zespołu w sprawie wezwań Rodziców uczniów sprawiających szczególne trudności wychowawcze;
 - c. Odpowiedzialność za stan arkuszy ocen.
 - d. Wypełnianie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu

1. Zakres zadań wicedyrektora ds. ekonomicznych i zawodowych:

1) w zakresie kierowania działalnością dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczą:

- a) Przydzielanie w uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu i Radą Pedagogiczną przydziału zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dodatkowych obowiązków dla nauczycieli;
- b) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym obserwacje lekcji i innych zajęć.

2) w zakresie organizacji działalności Zespołu:

- a) Opracowanie arkuszy organizacyjnych kursów CKZ;
- b) Opracowanie arkuszy organizacyjnych kursów KKZ;
- c) Opracowanie arkuszy organizacyjnych dla kształcenia zawodowego w ramach branżowej szkoły II stopnia oraz szkół policealnych;
- d) Opracowanie podziału godzin dla kształcenia zawodowego w ramach branżowej szkoły II stopnia oraz szkół policealnych;
- e) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami i przedsiębiorstwami, które prowadzą praktyki zawodowe dla słuchaczy, praktyki miesięczne oraz zajęcia praktyczne dla uczniów pracowników młodocianych.
- f) Planowanie i organizowanie praktyk miesięcznych dla uczniów technikum;
- g) Nadzorowanie realizacji praktycznej nauki zawodu uczniów – pracowników młodocianych.
- h) Zabezpieczenie szkolnego zestawu programów nauczania dla zawodów;
- i) Sprawdzanie dyżurów śródlekcyjnych;
- j) Przewodniczenie komisji ds. opracowania i modyfikacji programów nauczania dla zawodu;
- k) Nadzór nad pracą Komisji Przedmiotów Zawodowych;
- l) Przewodniczenie pracom Komisji Rekrutacyjnej.
- m) Nadzorowanie i opieka nad monitoringiem wizyjnym szkoły;

3) w zakresie spraw administracyjno- gospodarczych:

- a) Nadzór nad realizacją ustawy o zamówieniach publicznych;
- b) Kieruje i odpowiada za pracę CKZ (kierowanie uczniów na kursy doksztalające w ramach CKZ, organizowanie kursów doksztalających);
- c) Koordynuje i nadzoruje przebieg zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- d) Stały kontakt z zakładami i rzemieślnikami;
- e) Terminowe zawieranie umów i kontrola realizacji ustaleń wynikających z umów.
- f) Wypełnianie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu.

2. Zakres zadań wicedyrektora ds. Centrum Kształcenia Ustawicznego:

- 1) Do kompetencji wicedyrektora ds. Centrum Kształcenia Ustawicznego należy:

- a) Sprawdzanie i odpowiedzialność merytoryczna za godziny ponadwymiarowe nauczycieli;
 - b) Przewodniczenie i kontrola pracy komisji ds. Statutu Szkoły
 - c) Kontrola dzienników tradycyjnych i dziennika elektronicznego
 - d) Kierowanie i bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Centrum Kształcenia Ustawicznego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Limanowej;
 - e) Planowanie i organizowanie zajęć ogólnych w kształceniu dorosłych;
- 2) Wicedyrektor ds. Centrum Kształcenia Ustawicznego odpowiada za:
- a) Organizowanie i nadzorowanie całokształtu pracy w szkołach dla dorosłych;
 - b) Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-opiekuńczą CKU;
 - c) Organizowanie pracy Centrum w tym zwłaszcza rozkładu zajęć (forma stacjonarna i zaoczna), sesji egzaminacyjnej w formie zaocznej;
 - d) Podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania słuchaczy do CKU, przenoszenie ich do innych semestrów;
 - e) Organizowanie i nadzorowanie pracy w pozaszkolnych formach kształcenia;
 - f) Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji związanej z organizacją kursów, przedstawienie sprawozdania na konferencjach plenarnych Zespołu z działalności kursowej CKU;
 - g) Reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
 - h) Planowanie i organizowanie wszystkich imprez związanych z promocją szkoły.
- 3) Do obowiązków wicedyrektora ds. Centrum Kształcenia Ustawicznego należy w szczególności:
- a) Sprawowanie opieki nad słuchaczami poprzez stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju;
 - b) Utrzymywanie bezpośrednich kontaktów z przedstawicielami Samorządu Słuchaczy;
 - c) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym systematyczne obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli Centrum oraz nauczycieli zespołu, prowadzenie dokumentacji obserwacji;
 - d) Podawanie do publicznej wiadomości programu nauczania dopuszczonego przez Dyrektora Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - e) Prowadzenie ewidencji planów nauczania w Centrum, dostarczanie ich nauczycielom oraz kontrola ich realizacji;
 - f) Dokonywanie bieżącej kontroli dokumentacji pedagogicznej;
 - g) Rozliczanie godzin egzaminów i prac kontrolnych nauczycieli Centrum;
 - h) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i opisowych w zakresie spraw dydaktycznych Centrum
- 4) Do kompetencji wicedyrektora ds. Centrum Kształcenia Ustawicznego należy:
- a) Nadzorowanie organizacji i przebiegu:
 - klasyfikacji i promowania słuchaczy;
 - egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych, klasyfikacji w dodatkowym terminie

oraz egzaminów klasyfikacyjnych z różnic programowych.

- b) Zwalnianie słuchaczy w całości lub w części z zajęć na podstawie odpowiednich przepisów;
- c) Czuwanie nad odpowiednim wyposażeniem sal w pomoce dydaktyczne, przedstawienie Dyrektorowi Zespołu propozycji zakupu;
- d) Rozliczanie godzin nauczycieli w kształceniu dorosłych;
- e) Organizowanie Świąta Zawodów;
- f) Organizowanie dni otwartych szkoły;
- g) Praca w komisji rekrutacyjnej i komisji promocji szkoły;
- h) Kontakt z mediami, po wcześniejszej konsultacji z Dyrektorem;
- i) Wypełnianie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu.

3. Zakres czynności i kompetencji kierownika warsztatów szkolnych:

1) Do czynności i kompetencji kierownika warsztatów szkolnych należy

- a) Nadzorowania pracy szkolenia praktycznego;
- b) organizowanie i przygotowanie egzaminów z kwalifikacji zawodowych;
- c) organizowania zajęć praktycznych;
- d) wnioskowania o wyposażenie pracowni szkolenia praktycznego w pomoce naukowe i sprzęt;
- e) przestrzeganie przepisów bhp podczas szkolenia praktycznego

2) Kierownik warsztatów szkolnych odpowiada za:

- a) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie przebiegu zajęć praktycznych;
- b) kontrolowanie realizacji programów zajęć praktycznych, obserwowanie zajęć praktycznych;
- c) prawidłowy przebieg i dokumentację egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- d) terminowe wystawienie ocen z zajęć praktycznych;
- e) czuwanie nad bhp w miejscach zajęć praktycznych.
- f) dbanie o powierzone wyposażenie i sprzęt warsztatów szkolnych
- g) przestrzeganie harmonogramu obowiązkowych przeglądów wyposażenia warsztatów szkolnych
- h) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Zespołu.

Wychowawca oddziału klasy

§ 41.1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział/ klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy :

- 1) dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądaną jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały cykl kształcenia;

- 2) obowiązki wychowawcy danej klasy powierza Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 3) wychowawca pełni swą funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy/ oddziału do chwili ukończenia przez uczniów nauki w tej klasie, chyba że Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora Zespołu o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.
2. Do obowiązków i zadań wychowawcy należy zwłaszcza:
- 1) organizowanie procesu wychowania w zespole, kształtowanie atmosfery dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów;
 - 2) planowanie pisemnie pracy wychowawczej z uwzględnieniem planów i programów pracy szkoły;
 - 3) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o :
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania z zachowania;
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - c) skutkach ustalania uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły;
 - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowanie ich działań wychowawczych, organizowanie opieki nad uczniami z trudnościami;
 - 6) otaczanie opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej oraz organizowanie niezbędnej pomocy w tym zakresie;
 - 7) systematyczne informowanie rodziców o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów na terenie szkoły oraz organizowanie wzajemnych kontaktów między rodzicami, nauczycielami i Dyrekcją Zespołu;
 - 8) prowadzenie działalności dla upowszechniania kultury pedagogicznej wśród rodziców;
 - 9) inspirowanie i organizowanie środowiska wychowawczego na rzecz Zespołu, integrowanie Zespołu ze środowiskiem;

- 10) inicjowanie samorządnej działalności uczniów poprzez stwarzanie dogodnych warunków do statutowej działalności organizacji uczniowskich;
 - 11) systematyczne oddziaływanie na wychowanków w celu kształtowania ich poczucia odpowiedzialności za własne czyny;
 - 12) wyrabianie u uczniów trwałych nawyków uczestnictwa w życiu Zespołu;
 - 13) czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego wychowanków;
 - 14) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia, dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne oraz innej dokumentacji zgodnie z przepisami prawa.
3. Wychowawca ma prawo do:
- 1) współdecydowania z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych i profilaktycznych na rok szkolny lub dłuższe okresy;
 - 2) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa Zespołu i innych instytucji wspomagających Zespół;
 - 3) ustalania oceny zachowania swoich uczniów w oparciu o zasady określone w Statucie;
 - 4) ustalania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków (przy współpracy z rodzicami).

Pedagog i psycholog szkolny

§ 42. 1. W szkole zatrudnia się pedagoga i psychologa szkolnego.

2. Do zadań pedagoga szkolnego 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 mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Zespole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo

- ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów 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 i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole;
 - 10) ocenianie efektywności udzielonej pomocy i formułowanie wniosków dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
 - 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- n) Do zadań psychologa szkolnego należy:
- 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 wspierania 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 uzależnień i innych problemów 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.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 43. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Zespole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 59
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa oświatowego;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Nauczyciele 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, z zastrzeżeniem ust. 9 sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

7. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Zespole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości

psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Prawa oświatowego;

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka, nauki jazdy

§ 44.1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor Zespołu prowadzącego kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
5. Dyrektor na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Zespół na rzecz kultury fizycznej.

Ocenianie

§ 45.1. Uczeń w trakcie nauki w Zespole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, o których mowa w § 53 są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
5. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
6. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 4 w szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą. Dopuszcza się możliwość wykonania kopii.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń

jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Zespołu w obecności pracownika Zespołu. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

Organizacja roku szkolnego

§ 46.1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. I okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i kończy się w piątek poprzedzający 16 stycznia.
3. II okres rozpoczyna się w poniedziałek po zakończeniu I okresu, a jeżeli dzień ten wypada w ferie to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych i trwa do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
4. W klasach programowo najwyższych dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego i dotychczasowego czteroletniego technikum oraz czteroletniego liceum ogólnokształcącego i pięcioletniego technikum II okres kończy się w ostatni piątek kwietnia.
5. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I okresu.
6. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Zespole.

Informacja o przewidywanych ocenach rocznych

§ 47.1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów poprzez wpis do dziennika elektronicznego o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje uczniów poprzez wpis do dziennika elektronicznego o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
3. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń i jego rodzice są informowani

poprzez wpis do dziennika elektronicznego na 2 tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.

4. Wychowawca informuje rodziców uczniów o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania przez wysłanie wiadomości przez dziennik elektroniczny w terminie 7 dni przed planowanym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
5. Odczytanie wiadomości przez rodzica o której mowa w pkt. 4 uznaje się za skuteczne poinformowanie go o przewidywanych ocenach rocznych, co musi nastąpić w ciągu 2 dni od momentu wysłania wiadomości.
6. Na pisemny wniosek rodzica informacja o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania może zostać przekazana w innej formie ustalonej z rodzicem.

Oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne

§ 48.1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
3. Na tydzień przed terminem śródrocznej lub rocznej klasyfikacji:
 - 1) nauczyciele ustalają uczniom przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

4. Przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują do dziennika elektronicznego.
5. Oceny, o których mowa w ust. 4, wpisuje się cyfrowo w skali wymienionej w § 49 ust.1 .
6. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 – 3 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 57 i § 58.

Oceny bieżące

§ 49.1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według 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 (nd).
2. Przy ustalaniu ocen bieżących i przewidywanych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przy ocenie
 3. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5.
 4. Nauczyciel może posługiwać się oznaczeniami:
„np” – nieprzygotowany,
„nb” – nieobecny,
„bz” – brak zadania
„nk” – nieklasyfikowany,
„uc” – uczęszczał,
„nu”- nie uczęszczał,
samodzielny „+” oraz „-” – na oznaczenie aktywności ucznia.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku elektronicznym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
6. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do ustalenia tych ocen.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

Rola oceniania bieżącego

§ 50.1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych powinny być ustalane systematycznie, a sprawdzanie wiadomości powinno odbywać się w różnych formach.

Oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne zachowania

§ 51.1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 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.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – nag.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia i uwzględnieniu tych opinii.
5. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku elektronicznym.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 58.
7. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - 2) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia;
 - 3) zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;
 - 4) wypełnia bez zastrzeżeń obowiązki szkolne, wykazując inicjatywę;
 - 5) przestrzega bez uchybień zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm społecznych;
 - 6) dba o piękno mowy ojczystej;

- 7) dba o honor i tradycje Zespołu;
 - 8) jest kulturalny i uczynny wobec innych osób;
 - 9) aktywnie uczestniczy w życiu klasy lub szkoły.
8. Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - 2) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia;
 - 3) dopuszcza się nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 5 spóźnień w okresie;
 - 4) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;
 - 5) wypełnia bez zastrzeżeń obowiązki szkolne, wykazując inicjatywę;
 - 6) przestrzega bez uchybień zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm społecznych;
 - 7) dba o piękno mowy ojczystej;
 - 8) odnosi się kulturalnie do innych osób;
 - 9) aktywnie uczestniczy w życiu klasy lub szkoły.
9. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - 2) systematycznie uczęszcza do szkoły, ma nie więcej niż 5 spóźnień na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia;
 - 3) dopuszcza się do 10 godzin nieusprawiedliwionych w okresie;
 - 4) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;
 - 5) wypełnia z niewielkim zastrzeżeniem obowiązki szkolne;
 - 6) sporadycznie i nieznacznie uchybia zasadom współżycia społecznego i przyjętym normom społecznym;
 - 7) nie używa wulgaryzmów;

8) odnosi się do innych osób z szacunkiem;

9) uczestniczy w życiu klasy lub szkoły.

10. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:

1) stara się spełniać wymagania szkolne i być systematycznym w nauce;

2) zazwyczaj stosuje zwroty grzecznościowe;

3) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, osób starszych i kolegów;

4) wypełnia z licznymi zastrzeżeniami obowiązki szkolne;

5) dopuszcza się do 20 godzin nieusprawiedliwionych w okresie;

6) często uchybia zasadom współżycia społecznego i przyjętym normom społecznym i etycznym;

7) sporadycznie łamie przyjęte w szkole regulaminy;

8) sporadycznie uczestniczy w życiu klasy lub szkoły.

11. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:

1) nie spełnia wymagań szkolnych i jest niesystematyczny w nauce;

2) rzadko przestrzega zasad dobrego wychowania i rzadko używa zwrotów grzecznościowych;

3) opuszcza zajęcia i spóźnia się na nie, a o usprawiedliwieniach zapomina;

4) rażąco uchybia obowiązkom szkolnym;

5) dopuszcza się do 30 godzin nieusprawiedliwionych w okresie;

6) nie przestrzega zasad współżycia społecznego i przyjętych norm społecznych;

7) nie dba o czystość mowy ojczystej;

8) często zachowuje się niekulturalnie;

9) często łamie regulaminy szkolne;

10) odnosi się do innych osób bez szacunku;

11) jest aspołeczny, dezorganizuje działania klasy lub społeczności szkolnej.

12. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który :

- 1) agresywnie zachowuje się w stosunku do innych osób;
- 2) dokonał lub dokonuje aktów wandalizmu, kradzieży, wymuszenia;
- 3) samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne i wagaruje, nie usprawiedliwia opuszczonych godzin lekcyjnych;
- 4) rażąco uchybia obowiązkom szkolnym;
- 5) ma ponad 30 godzin nieusprawiedliwionych w okresie;
- 6) nie przestrzega zasad współżycia społecznego i przyjętych norm społecznych;
- 7) jest aspołeczny, dezorganizuje działania klasy lub społeczności szkolnej;
- 8) odnosi się wulgarnie do innych osób;
- 9) wykazuje postawę kryminogenną;
- 10) dopuścił się czynów przestępczych przewidzianych w Kodeksie Karnym.

13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.

14. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia będącego młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnusy doształcania teoretycznego młodocianych pracowników, należy uwzględnić również ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu doształcania teoretycznego młodocianych pracowników.

Ocenianie z religii

§ 52.1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 49 ust. 1.

Sposoby sprawdzenia wiedzy i umiejętności

§ 53.1. Uczeń jest oceniany z wiedzy i umiejętności w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zadań praktycznych

2. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
- 1) odpowiedź ustna;
 - 2) zadanie klasowe;
 - 3) pisemny sprawdzian wiadomości;
 - 4) test pisemny;
 - 5) praca domowa;
 - 6) kartkówka;
 - 7) ćwiczenia;
 - 8) referat;
 - 9) zadania praktyczne;
 - 10) aktywność ucznia na zajęciach;
 - 11) wytwory.
3. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w Zespole przez dany rok szkolny, a po zakończeniu roku szkolnego mogą być przekazane uczniowi.
4. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela i wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
5. Termin zadania klasowego, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w dzienniku elektronicznym.
6. Zadań klasowych, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu w tygodniu nie może być więcej niż 3 i co najwyżej 1 w danym dniu. Zadanie klasowe powinno się przeprowadzać po lekcjach powtórzeniowych i wskazaniu typu zadań. W przypadku, gdy zadanie klasowe, pisemny sprawdzian wiadomości lub pisemny test nie odbyły się z przyczyn niezależnych od nauczyciela może zostać zrealizowany na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu lub zadania klasowego.
7. Ocena prac pisemnych, o których mowa w ust. 5 i 6 musi nastąpić w ciągu 14 dni roboczych od ich napisania. Nauczyciel nie może przeprowadzić pracy pisemnej w przypadku, gdy

poprzednia praca pisemna nie została poprawiona i oceniona. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.

8. Oceny z prac pisemnych wpisywane są do dziennika elektronicznego kolorem czerwonym. Pozostałe oceny wpisywane są wg uznania nauczyciela.

Uzyskiwanie wyższej niż przewidywana oceny rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

§ 54.1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są:

- 1) brak wystarczającej liczby ocen bieżących spowodowanych nieobecnościami ucznia na danych zajęciach, przy czym nieobecności te muszą być usprawiedliwione;
- 2) brak różnorodności ocen bieżących;
- 3) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 85%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny;
- 4) jest obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności.

3. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.

4. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 Dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych.

5. Nauczyciel po analizie wniosku może postanowić o:

- 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
- 2) podtrzymaniu przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję;
- 3) sprawdzeniu wiedzy i umiejętności ucznia poprzez pracę pisemną lub odpowiedzi ustne lub ćwiczenia praktyczne, których zakres spełnia wymagania na wnioskowaną ocenę.

6. O doborze zadań i ćwiczeń, o których mowa w ust. 5 pkt 3 decyduje nauczyciel stosownie do wymagań edukacyjnych, o których mowa w przedmiotowym systemie oceniania § 39 ust. 2 pkt 12.
7. Przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia może odbyć się w dniu złożenia wniosku, ale nie później niż 2 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.
8. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Sprawdzenie wiadomości odbywa się w formie pisemnej. Wymagania edukacyjne są określone przez przedmiotowe zespoły, funkcjonujące w Zespole. Zadania egzaminacyjne przygotowane przez nauczyciela uczącego weryfikuje inny nauczyciel tego samego przedmiotu przez złożenie podpisu.
10. Dyrektor Zespołu powołuje komisję egzaminacyjną, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) jeden nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 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 innego nauczyciela tego samego przedmiotu.
12. W wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczniów może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną. W wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ocena nie może być obniżona. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 58.
13. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 5 pkt 3 nauczyciel sporządza protokół, w którym odnotowuje ocenę i zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach a także poprawioną i ocenioną pracę pisemną.

Uzyskiwanie wyższej niż przewidywana oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania

§ 55.1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.

3. Wychowawca po analizie wniosku może zasięgnąć opinii nauczycieli, pedagoga i psychologa szkolnego. Na podstawie tej analizy, uzyskanej opinii oraz posiadanej dokumentacji może postanowić o:

- 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
- 2) podtrzymać przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję.
4. Ustalona w ten sposób ocena zachowania może być zmieniona tylko w wyniku zgłoszenia przez ucznia lub rodziców zastrzeżeń jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 56.1. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:

- 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności,;
 - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą Rady Pedagogicznej;
 - 3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 4) realizującego indywidualny tok nauki;
 - 5) przechodzącego ze szkoły innego typu;
 - 6) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 57 i § 58.
5. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
6. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzamin klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych dla uczniów szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej.

Egzamin poprawkowy

§ 57.1 Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

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

4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 58.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w szkole promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego

z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

7. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
8. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa odpowiednio rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych dla uczniów szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej.

Procedura zgłoszenie zastrzeżenia do ocen rocznych z zajęć edukacyjnych lub zachowania

§ 58.1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, 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.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, 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.

- 12) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
- 13) Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
- 14) Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych dla uczniów szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej.

Warunki promocji i ukończenia szkoły

§ 58 a.1. 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, z zastrzeżeniem § 57 ust. 6.

2. Do klasy programowo wyższej promowany jest uczeń, który otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu zawodowego, jeśli ten egzamin jest przeprowadzany w danej klasie, w przeciwnym przypadku powtarza klasę.

3. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia technikum, który uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu zawodowego.

4.Uczeń, o którym mowa w §58 a ust. 3 przystępuje do egzaminu zawodowego w najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

5.Uzyskanie świadectwa ukończenia Technikum oraz Branżowej Szkoły I stopnia warunkuje obowiązek przystąpienia do egzaminu zawodowego.

6.Uczeń kończy Technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał z zajęć edukacyjnych oceny wyższe od niedostatecznej, a ponadto przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

7.Uczeń kończy Szkołę I, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał z zajęć edukacyjnych oceny wyższe niż od niedostatecznej, a ponadto:

- 1) przystąpił do egzaminu zawodowego lub:
- 2) przystąpił do egzaminu czeladniczego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 22 marca 1989 o rzemiośle (Dz. U. z 2020 r. poz. 2159) w przypadku ucznia będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem.

§ 58 b³.1. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

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

3.Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem do średniej ocen wlicza się także końcową ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych.

³ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 27/2021/2022 z dnia 21 grudnia 2021 roku

4.Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w § 58 a ust. 6, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

5.Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył Szkoły powtarza odpowiednio klasę.

6.Uczeń Technikum, który nie spełnił warunku, o którym mowa w § 58 a ust. 6 powtarza ostatnią klasę.

7.Uczeń Branżowej Szkoły I stopnia, który nie spełnił warunku, o którym mowa w § 58 a ust.7 powtarza ostatnią klasę.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki ucznia Zespołu

§ 59.1.Uczeń Zespołu ma prawo:

- 1) do informacji na temat:
 - a) wymagań na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne;
 - b) ustalania oceny zachowania;
- 2) znać zasady dotyczące sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 3) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 4) do poszanowania swej godności;
- 5) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) do swobody wygłaszania myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 7) do życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 8) do nietykalności osobistej;
- 9) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 10) do korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;

11) do korzystanie z pomocy materialnej zgodnie z regulaminem w sprawie przyznawania pomocy materialnej;

12) do reprezentowania Zespołu w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Zespołu, a zwłaszcza:

1) systematycznego udziału w zajęciach szkolnych;

2) usprawiedliwiania nieobecności w ciągu 2-ch tygodni w formie pisemnej, w założonym i ponumerowanym zeszycie do usprawiedliwień lub przez dziennik elektroniczny z konta rodzica.

3) w przypadku ucznia pełnoletniego: uczeń w momencie osiągnięcia 18 lat dokonuje wyboru trybu usprawiedliwienia nieobecności lub zwolnień z zajęć spośród następujących:

a) formy usprawiedliwień oraz zwolnień z zajęć, jak w przypadku ucznia niepełnoletniego,

b) uczeń sam usprawiedliwia swoje nieobecności oraz dokonuje zwolnień z zajęć, na zasadach określonych w pkt 4 i niniejszych zasad usprawiedliwiania.

4) w przypadku wyboru trybu opisanego w ust. 2 pkt. 3) powyżej uczeń pełnoletni oraz rodzic, dokonują pisemnie u wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od momentu osiągnięcia pełnoletności lub do 7 dni po rozpoczęciu roku szkolnego, wpisując stosowną zmianę w zeszycie zwolnień i usprawiedliwień lub poprzez dziennik elektroniczny. Wychowawca prowadzi jednocześnie własny rejestr zmian trybu wyboru formy usprawiedliwień przez uczniów pełnoletnich;

5) dbać o właściwe przygotowanie do zajęć szkolnych w szczególności do systematycznego i sumiennego wykonywania poleceń nauczyciela, punktualności, aktywnego uczestnictwa w zajęciach, starannego prowadzenia zeszytów przedmiotowych, dążenia do poprawy ocen negatywnych, odrabiania zadań domowych, pisania klasówek, testów, kartków, noszenia przyborów i podręczników szkolnych, stroju sportowego określonego przez nauczyciela wychowania fizycznego, ubrania warsztatowego;

6) szanować pracę nauczycieli przez kulturalne zachowanie;

7) nieutrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych;

8) dbać o schludny wygląd na terenie szkoły;

a) wymagania dotyczące stroju dla dziewcząt:

- spódnica, sukienka lub spodnie do kolan lub dłuższe,
- górna część stroju powinna zakrywać ramiona, brzuch i dekolt,
- brak kolczyków w innych częściach ciała niż uszy

b) wymagania dotyczące stroju dla chłopców:

- długie spodnie,
- górna część stroju zakrywająca ramiona,
- bez nakrycia głowy,
- brak kolczyków w innych częściach ciała niż uszy,

c) wymagania dotyczące obuwia zastępczego:

- jako obuwie zastępcze mogą być stosowane: trampki, tenisówki, klapki lub pantofle.

d) podczas uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy, to znaczy:

- dziewczęta ubierają się w strój składający się z białej bluzki, spódnicy – w kolorze czarnym, granatowym, o długości co najmniej do kolan; eleganckie spodnie czarne lub granatowe
- chłopcy ubierają się w strój składający się z: białej koszuli, spodni– w kolorze czarnym lub granatowym, marynarki w ciemnym kolorze (np. granatowa lub czarna).
- Strój galowy powinien być schludny, czysty i dostosowany do charakteru uroczystości.

9) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole;

10) korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń odbiorczo-nadawczych tylko przed i po lekcjach, w czasie przerw lekcyjnych oraz w przypadkach szczególnych za zgodą nauczyciela. W trakcie lekcji urządzenia należy bezwzględnie wyłączyć;

11) przestrzegać bezwzględnego zakazu korzystania z telefonów komórkowych, nagrywania, filmowania, fotografowania w czasie zajęć edukacyjnych;

12) przestrzegać bezwzględnego zakazu ładowania telefonów komórkowych i innych urządzeń za pośrednictwem sieci energetycznej w budynku Zespołu;

- 13) przestrzegać zakazu rozpowszechniania wszelkich treści, fotografii związanych z nauczycielami, pracownikami szkoły, kolegami na stronach internetowych;
- 14) nie palić papierosów w tym e- papierosów i wszelkich wyrobów tytoniowych, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających i psychoaktywnych zarówno na terenie szkoły, jak również podczas wycieczek szkolnych lub innych imprez szkolnych;
- 15) bezwzględnie przestrzegać zakazu: na terenie szkoły i warsztatów szkolnych zabrania się przynoszenia, posiadania i używania broni palnej, gazowej i innej oraz niebezpiecznych przedmiotów stanowiących zagrożenia dla życia i zdrowia;
- 16) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 17) dbać o honor i tradycje Zespołu przez aktywne uczestnictwo w uroczystościach szkolnych, reprezentowanie Zespołu w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 18) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego;
- 19) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Zespołu oraz ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy zachowań.

Nagrody, wyróżnienia i kary

§ 60.1. Zespół może przyznać zasługującym na to uczniom następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę nauczyciela;
- 2) pochwałę wychowawcy;
- 3) pochwałę dyrektora Zespołu;
- 4) nagrodę wychowawcy;
- 5) nagrodę książkową, rzeczową lub inną;
- 6) list pochwalny do rodziców;
- 7) dyplom uznania.

2. Za wybitne osiągnięcia w nauce uczniów może zostać zgłoszony do stypendium Ministra Edukacji Narodowej, a także do stypendium Prezesa Rady Ministrów, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zespół może stosować wobec uczniów następujące rodzaje kar:
 - 1) wpis uwagi do dziennika elektronicznego i powiadomienie rodziców;
 - 2) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
 - 3) upomnienie Dyrektora Zespołu;
 - 4) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
 - 5) naganę Dyrektora Zespołu z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów;
 - 6) skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły;
4. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, Dyrektor Zespołu w drodze decyzji administracyjnej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, może skreślić ucznia z listy uczniów, gdy wystąpi co najmniej jeden z przypadków:
 - 1) zostały wyczerpane wszystkie możliwe do zastosowania wobec ucznia kary regulaminowe;
 - 2) zostało udowodnione świadome działanie ucznia na szkodę Zespołu, jak również własności osobistej uczniów;
 - 3) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia;
 - 4) dopuszcza się kradzieży;
 - 5) wchodzi w kolizję z prawem poprzez popełnienie czynu karalnego;
 - 6) stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 7) demoralizuje innych uczniów;
 - 8) spożycie alkoholu lub pozostawanie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
 - 9) posiadanie, dystrybucja lub użycie środków psychoaktywnych;
 - 10) rażące lub uporczywe naruszanie zasad współżycia społecznego;
 - 11) rażące lub uporczywe zachowania stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa, zdrowia, życia lub porządku publicznego;

- 12) stwierdzenie u ucznia przejawów demoralizacji, takich jak uprawianie nierządu, wólcęgostwo, udział w grupach przestępczych;
 - 13) zniszczenie cudzego mienia, wandalizm;
 - 14) nieprzestrzeganie obowiązku systematycznego uczęszczania na zajęcia organizowane przez szkołę w przypadku, gdy kary statutowe za nieusprawiedliwioną absencję i inne działania wychowawcze nie spowodowały zmiany postawy ucznia;
 - 15) nieprzestrzeganie obowiązku powstrzymania się od palenia papierosów, e-papierosów i wszelkich wyrobów tytoniowych w przypadku, gdy kary statutowe i inne działania wychowawcze nie spowodowały zmiany postawy ucznia;
 - 16) rażące naruszenie dóbr osobistych nauczyciela, ucznia lub innej osoby;
 - 17) naruszenie dobrego imienia szkoły;
 - 18) stale narusza postanowienia Statutu Zespołu;
 - 19) porzucenie nauki w Zespole. Za porzucenie nauki traktuje się nieusprawiedliwioną ciągłą miesięczną nieobecność i brak reakcji ze strony rodziców lub prawnych opiekunów.
5. Karę skreślenia z listy uczniów stosuje się w szczególności w przypadku, gdy:
 - 1) szkoła wyczerpała możliwości osiągnięcia korzystnych zmian w zachowaniu ucznia, a zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły oczekiwanych efektów albo
 - 2) dalszy pobyt ucznia w szkole może wywrzeć negatywny wpływ na innych uczniów lub zagrażać ich bezpieczeństwu psychicznemu lub fizycznemu.
 6. Niezależnie od dostępnych szkole środków wychowawczych, w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu w sprawach nieletnich Dyrektor powiadamia o zachowaniu lub sytuacji ucznia odpowiednio sąd rodzinny albo organy ścigania. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zwrócić się do sądu rodzinnego o rozpoznanie sytuacji dziecka, o zbadanie czy władza rodzicielska wykonywana jest zgodnie z interesem dziecka lub o zastosowanie środków wychowawczych innych, niż dostępne w Zespole.
 7. Zespół ma obowiązek bezzwłocznego informowania rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
 8. Od każdej kary określonej w ust. 2 uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie mogą odwołać się do Dyrektora Zespołu w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia

rodziców/prawnych opiekunów o ukaraniu w myśl odrębnych przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

9. Od decyzji administracyjnej Dyrektora Zespołu o skreśleniu z listy uczniów ukarany lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą w terminie 14 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do Małopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Zespołu zgodnie z pouczeniem zawartym w decyzji.
10. Dopuszcza się możliwość czasowego wstrzymania kary skreślenia z listy uczniów w razie poręczenia za ukaranego przez wychowawcę lub innego nauczyciela Zespołu.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody dla ucznia

§ 61.1. Uczniowi lub jego rodzicowi przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do osiągnięć ucznia.

2. Sprzeciw musi być złożony przez ucznia lub rodzica w formie pisemnej do Dyrektora, w ciągu 3 dni od otrzymania danej nagrody lub zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, podając jego uzasadnienie.

3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca klasy;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 4) przedstawiciel Rady Rodziców.

4. Komisja rozpatruje sprzeciw poprzez głosowanie. Każda osoba ma jeden głos, a w przypadku równej liczby głosów, decydujący głos ma wychowawca klasy.

5. O wyniku rozstrzygnięć, Dyrektor powiadamia rodziców w terminie 14 dni na piśmie.

6. Decyzja komisji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

Tryb odwoływania się od kary

§ 62.1. Wszystkie organy Zespołu dbają o to, aby stosowane w Zespole kary były jasno określone, współmierne do przewinienia.

2. W przypadku zastosowania kary nieujętej w Statucie, Dyrektor uchyla nałożoną karę.
3. Uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej do Dyrektora Zespołu w terminie 3 dni od nałożenia kary.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od kary poprzez zwołanie komisji w składzie:
 - 1) wychowawca klasy;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
 - 4) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Komisja rozpatruje sprzeciw poprzez głosowanie. Każda osoba ma jeden głos, w przypadku równej liczby głosów, decydujący głos ma wychowawca klasy.
6. O wyniku rozstrzygnięć, Dyrektor powiadamia rodziców w terminie do 14 dni na piśmie.
7. Niezależnie od kar regulaminowych przyjmuje się zasadę naprawienia wyrządzonych szkód i przeproszenia poszkodowanych osób.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 63.1. Skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca, instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi nie będą przyjmowane.

2. Skargi adresowane są do Dyrektora Zespołu i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

3. Skargi winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane strony 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. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.

6. O wyniku rozstrzygnięć Dyrektor powiadamia ucznia lub jego rodziców oraz zainteresowane strony w terminie 14 dni na piśmie.

Rozdział 8

Kształcenie zawodowe.

Organizacja kształcenia zawodowego.

§ 64.1. Zespół prowadzi kształcenie zawodowe w technikach i branżowej szkole I stopnia.

Kształcenie zawodowe odbywa się w:

- 1) pracowniach i laboratoriach przedmiotowych,
- 2) warsztatach szkolnych – zajęcia praktyczne (Branżowej Szkoły I stopnia, Technikum),
- 3) zakładach pracy lub u rzemieślnika,
- 4) zakładach pracy w formie praktyk zawodowych w oderwaniu od Zespołu.

2. Dla kształcenia zawodowego szkoła organizuje praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne.

3. Czas trwania i wymiar godzin zajęć praktycznych i praktyki zawodowej określają programy nauczania danego zawodu.

4. Realizacja praktycznej nauki zawodu dla młodocianych pracowników w podmiotach gospodarczych odbywa się zgodnie z programem praktycznej nauki zawodu dla poszczególnych specjalności oraz innymi obowiązującymi przepisami.

5. Warunkiem podjęcia praktycznej nauki zawodu dla pracowników młodocianych jest zawarcie umowy na okres 3 lat z danym podmiotem gospodarczym.

6. Praktyczną naukę zawodu prowadzą uprawnione osoby fizyczne i przedsiębiorstwa.

7. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe przeprowadzone przez CKE dla uczniów szkół branżowych i techników. Są egzaminami zewnętrznymi. Sposób przeprowadzania egzaminu regulują oddzielne przepisy.

8. Absolwenci techników i branżowych szkół I stopnia po zdaniu egzaminu otrzymują dyplom potwierdzający uzyskane kwalifikacje zawodowe oraz suplement do tego dyplomu w języku angielskim EUROPASS.

Praktyczna nauka zawodu

§ 65.1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Zespół.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a także w formie praktyk zawodowych.

3. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartą między Dyrektorem a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

5. Umowę, o której mowa w ust. 4 zawiera się w terminie umożliwiającym realizację praktycznej nauki zawodu. Co zawiera umowa określają przepisy rozporządzenia w sprawie praktycznej nauki zawodu.

6. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy wydane na podstawie Kodeksu pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor w porozumieniu z podmiotem, o którym mowa w ust. 8.

7. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

8. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:

- 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu;

- 5) zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom;
- 6) zapewnia uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza siedzibą Zespołu, do których codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju;
- 7) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

9. Podmioty przyjmujące uczniów:

- 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
 - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
 - e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
- 2) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych;
- 3) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;

- 5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
 - 6) współpracują ze szkołą lub z pracodawcą, o którym mowa w ust. 4;
 - 7) powiadamiają szkołę lub pracodawcę, o którym mowa w ust. 4, o naruszeniu przez ucznia lub młodocianego regulaminu pracy.
10. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele.
11. Zajęcia praktyczne u pracodawców prowadzą instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
12. Wymagania kwalifikacyjne instruktorów praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

Organizacja pracowni szkolnych dla realizacji zadań praktycznych

§ 66.1. Zespół prowadzi pracownie szkolne, w których odbywają się zajęcia. W pracowniach musi być wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin porządkowy, określający ogólne zasady zachowania się oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Szkolne pracownie służą do:

- 1) realizacji programu nauczania;
- 2) działalności pozalekcyjnej w ramach kółek zainteresowań tylko pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.

3. Nadzór nad pracowniami sprawuje Dyrektor, który:

- 1) powołuje opiekunów pracowni (spośród nauczycieli poszczególnych grup zawodowych) w ramach przydziału czynności;
- 2) zapewnia w miarę możliwości pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową realizację programu nauczania i bezpieczeństwo pracy.

4. Opiekun pracowni ćwiczeń praktycznych w szczególności:

- 1) sporządza i aktualizuje regulaminu pracowni, który zatwierdza Dyrektor Zespołu;
- 2) zapoznaje z regulaminem nauczycieli prowadzących zajęcia (zgodnie z harmonogramem zajęć dydaktycznych) na posiedzeniu komisji przedmiotów zawodowych;
- 3) dba o funkcjonowanie i organizację stanowisk pracowni;

- 4) składa propozycje kierunku rozwoju pracowni po uprzednich konsultacjach z nauczycielami poszczególnych grup zawodowych;
 - 5) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów BHP, oraz racjonalnego i właściwego wykorzystania sprzętu znajdującego się w pracowni;
 - 6) zgłasza do kierownika administracyjnego potrzebę naprawy sprzętu.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w pracowni:
- 1) zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni (uczeń potwierdza zaznajomienie się z przepisami czytelnym podpisem);
 - 2) zapewnia właściwą organizację stanowisk pracowni;
 - 3) nadzoruje przestrzeganie przepisów BHP oraz właściwego wykorzystywania urządzeń według instrukcji obsługi i jego przeznaczenia;
 - 4) odpowiada za pracownię w czasie prowadzenia zajęć, za sprzęt zepsuty na zajęciach odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 5) zgłasza opiekunowi pracowni wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania pracowni.
6. Uczeń ma prawo:
- 1) korzystać z pracowni tylko na zajęciach i pod nadzorem nauczyciela;
 - 2) korzystać ze sprzętu i urządzeń w granicach określonych przez nauczyciela;
 - 3) oczekiwać pomocy od nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. Uczeń ma obowiązek:
- 1) zapoznać się z regulaminem pracowni i potwierdzić ten fakt na piśmie;
 - 2) przed przystąpieniem do pracy sprawdzić sprawność sprzętu, na którym będzie pracował (o zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia);
 - 3) użytkować sprzęt i urządzenia według instrukcji obsługi, zgodnie z zasadami BHP i jego przeznaczeniem;
 - 4) wykonywać ćwiczenia zgodnie z zasadami higieny i bezpieczeństwa pracy;
 - 5) uczniowie warsztatów są zobowiązani do noszenia, szanowania i właściwego wykorzystania odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej, uczniowie nie

posiadający ubrań roboczych lub posiadających ubrania robocze nie gwarantujące bezpieczeństwa pracy nie mogą uczestniczyć w zajęciach praktycznych. o zaistniałym zdarzeniu należy powiadomić wychowawcę klasy i prawnych opiekunów ucznia;

- 6) dostosować się do poleceń nauczyciela prowadzącego;
 - 7) dbać o porządek na stanowisku pracy;
 - 8) po zakończeniu zajęć uporządkować swoje stanowisko pracy;
 - 9) zgłosić nauczycielowi zauważone usterki i uszkodzenia sprzętu.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania pracowni szkolnych określają Regulaminy poszczególnych pracowni.

Warsztaty szkolne

§ 67.1. Warsztaty szkolne są integralną częścią szkoły realizującą zajęcia praktyczne

2. Podstawowym zadaniem warsztatów szkolnych jest kształtowanie umiejętności zawodowych uczniów w warunkach bezpośredniej pracy szkoleniowo – praktycznej, oraz pogłębienie wiadomości teoretycznych nabytych na lekcjach przedmiotów zawodowych zgodnych z programem nauczania w danym typie szkoły. W tym celu Warsztaty Szkolne prowadzą działalność: dydaktyczno-wychowawczą. Działalność ta podporządkowana jest nauczaniu zawodu.

3. Celem zajęć praktycznych jest: wyrabianie u uczniów umiejętności zawodowych, zastosowanie wiedzy teoretycznej i praktycznej nabytej w toku nauki szkolnej, zapoznanie się ze specyfiką pracy w danym zawodzie, przygotowanie ucznia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie.

4. Pracą warsztatów szkolnych kieruje Kierownik Warsztatów Szkolnych, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

5. Uczeń ma prawo do:

- 1) bezpłatnego korzystania w ramach zajęć praktycznych ze wszystkich materiałów, narzędzi, sprzętu, maszyn i urządzeń oraz indywidualnych środków ochrony;
- 2) korzystania z wszelkich porad, wskazówek i pokazów w zakresie procesów szkolenia praktycznego.

6. Do obowiązków ucznia należy w szczególności:

- 1) zapoznanie i ścisłe przestrzeganie postanowień Statutu jak i tygodniowego planu zajęć praktycznych;
 - 2) punktualne i regularne uczęszczanie na zajęcia praktyczne;
 - 3) stosowanie się do poleceń nauczyciela praktycznej nauki zawodu;
 - 4) przystąpienie do zajęć w kompletnym ubraniu roboczym;
 - 5) poszanowanie powierzonych narzędzi i sprzętu;
 - 6) powiadomienie nauczyciela prowadzącego zajęcia i kierownika warsztatów o zaistniałych wypadkach lub innych zagrożeniach na terenie warsztatów szkolnych;
 - 7) zgłaszanie nauczycielom zauważone usterki lub błędy podczas wykonywania zadań praktycznych;
 - 8) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy;
 - 9) znajomość i przestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych w czasie zajęć praktycznych;
 - 10) uporządkowanie przed zakończeniem zajęć miejsca pracy, oczyszczenie i zakonserwowanie sprzętu i narzędzi;
 - 11) wykonywanie tylko tych prac, które uczeń otrzymał do wykonania od nauczyciela.
7. Opuszczanie stanowiska pracy i działu przez ucznia tylko za zgodą nauczyciela, chyba, że wymaga tego bezpieczeństwo pracy.
 8. W czasie zajęć praktycznych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych.
 9. Zabrania się samowolnego uruchamiania elektronarzędzi i urządzeń bez pozwolenia nauczyciela oraz posługiwanie się niesprawnymi narzędziami i sprzętem.
 10. Narzędzia pobrane w wypożyczalni należy zwrócić niezwłocznie po wykonaniu prac, do których narzędzia były przeznaczone.
 11. Uczniowie zobowiązani są do kulturalnego zachowania się szczególnie wobec nauczycieli, kolegów i współpracujących w danym dziale lub zespole.
 12. Uczniowie łamiący regulamin zajęć praktycznych, stwarzający zagrożenie dla siebie i innych osób mogą być odsunięci od zajęć przez nauczyciela.

13. Bezpośrednią opiekę nad uczniami w czasie zajęć w warsztatach szkolnych sprawują nauczyciele zajęć praktycznych.
14. Szczegółowe zasady działania Warsztatów szkolnych uregulowane są w Regulaminie Warsztatów Szkolnych.

Rozdział 9

Szczegółowe warunki rekrutacji

§ 68.1. Uczniami Zespołu stają się kandydaci :

- 1) do Branżowej Szkoły I stopnia, którzy uzyskali odpowiednią ilość punktów na egzaminie ósmoklasisty i za świadectwo ukończenia szkoły podstawowej (wybrane przedmioty określone w regulaminie rekrutacji), a do klas młodocianych pracowników, także po przedstawieniu umowy o praktyczną naukę zawodu;
- 2) do Liceum Ogólnokształcącego i Technikum, którzy uzyskali odpowiednią ilość punktów na egzaminie ósmoklasisty i za świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.

3. Punkty przelicza się w postępowaniu rekrutacyjnym za oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych przedmiotów (wybrane przedmioty określone w regulaminie rekrutacji).

- 1) Do obliczenia ilości punktów brane są również pod uwagę szczególne osiągnięcia uczniów jak:
 - a) ukończenie szkoły podstawowej z wyróżnieniem,
 - b) osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.

4. Kandydaci do Branżowej Szkoły I stopnia, Technikum dodatkowo muszą przedstawić zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w wybranym zawodzie.

5. W Zespole powołuje się Szkolną Komisję Rekrutacyjną.

6. W oparciu o Statut Szkoły i Decyzję Małopolskiego Kuratora Oświaty opracowuje się Regulamin Rekrutacji.

7. Kandydaci przyjęci do klas młodzieżowych, pozostają uczniami Zespołu do czasu ukończenia odpowiedniej szkoły, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym ukończyli:

- 1) w Branżowej Szkoły I stopnia - 20 lat

2) w Liceum Ogólnokształcącym- 21 lat

3) w Technikum -22 lata

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 70.1. Zespół posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny przez, który uczy właściwego stosunku do symboli narodowych: godła, flagi i hymnu, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.

2.Podczas uroczystości szkołę reprezentuje Poczta Sztandarowy. Poczta Sztandarowy jest obecny podczas oficjalnych uroczystości szkolnych oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.

3.Zespół prowadzi własną stronę internetową.

4.W szkole dzienniki lekcyjne, dziennik, dziennik zajęć nauczania indywidualnego oraz dzienniki zajęć dodatkowych prowadzone są w formie elektronicznej z użyciem oprogramowania firmy Librus Synergia.

Pieczenie Zespołu

§ 71.1. Szkoła używa pieczęci okrągłej i stempla zgodnie z odrębnymi przepisami (instrukcja kancelaryjna), wspólnych dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.

1. Pieczęć Zespołu Szkół używana jest do stemplowania dokumentów dotyczących:

1) sprawozdawczości;

2) szkoły jako całości.

3. Pieczęć Zespołu używana jest do stemplowania:

1) druków szkolnych;

2) świadectw;

3) innych dokumentów dotyczących uczniów Zespołu.

4. Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu o brzmieniu:

Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Limanowej.

5. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają u dołu nazwę szkoły

określonej w § 1 ust. 1 pkt. 1-7 o brzmieniu:

- 1) Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Jana Pawła II
Technikum
34 – 600 Limanowa ul. Z. Augusta 8
- 2) Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Jana Pawła II
Branżowa Szkoła I stopnia
34 – 600 Limanowa ul. Z. Augusta 8
- 3) Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Jana Pawła II
II Liceum Ogólnokształcące
34 – 600 Limanowa ul. Z. Augusta 8
- 4) Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Jana Pawła II
Centrum Kształcenia Zawodowego
34 – 600 Limanowa ul. Z. Augusta 8
- 5) Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Jana Pawła II
Centrum Kształcenia Ustawicznego
34 – 600 Limanowa ul. Z. Augusta 8
- 6) Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Jana Pawła II
Branżowa Szkoła II stopnia
34 – 600 Limanowa ul. Z. Augusta 8

6. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę szkoły oraz nazwę Zespołu.
7. Dopuszcza się zmiany wynikłe z wprowadzenia nowych świadectw i innych druków szkolnych.

Dokumentacja Zespołu

§ 72.1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.

Zmiany w Statucie Zespołu

§ 73.1. Zmian w Statucie dokonuje się na wniosek:

- 1) Dyrektora Zespołu;
- 2) Rady Pedagogicznej;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) Samorządu Uczniowskiego.

2. Propozycje zmian w Statucie przedstawia się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

3. Zmiany w Statucie dokonywane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. Zmiany w Statucie wchodzą w życie w dniu podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały dotyczącej tych zmian.
5. Dyrektor Zespołu sporządza tekst jednolity Statutu w ciągu 7 dni od dnia uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 74.1. Statut został przyjęty na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 25 listopada 2024 r.

Statut wchodzi w życie z dniem przyjęcia.