Załącznik
do uchwały nr 2/09/22
Rady Pedagogicznej
z dnia 14 września 2022 r.

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ
IM. STANISŁAWA STASZICA
W STASZOWIE

TEKST JEDNOLITY

Stan prawny na dzień 14.09.2022 r.

Spis treści

1. **Rozdział** I – **Postanowienia ogólne.**
2. **Rozdział II – Cele i zadania szkoły.**
3. **Rozdział III –Organy szkoły.**
4. **Rozdział IV – Organizacja pracy szkoły.**
5. **Rozdział V – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.**
6. **Rozdział VI - Organizacja szkoły.**
7. **Rozdział VII – Internat.**
8. **Rozdział VIII – Centrum Kształcenia Zawodowego**
9. **Rozdział IX – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.**
10. **Rozdział X – Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej.**
11. **Rozdział XI – Uczniowie szkoły.**
12. **Rozdział XII - Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole.**
13. **Rozdział XIII – Postanowienia końcowe.**

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE tj. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm);
2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE tj.(Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty tj.(Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.);
4) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami);
5) Inne akty wykonawcze do ustaw.

§ 2.

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
   1) szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Stanisława Staszica z siedzibą w Staszowie przy ulicy Koszarowej 7;
   2) dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica z siedzibą w Staszowie przy ulicy Koszarowej 7;
   3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica z siedzibą w Staszowie przy ulicy Koszarowej 7;
   4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku tj.(Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.)~~;~~
   5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica z siedzibą w Staszowie przy ulicy Koszarowej 7;
   6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica z siedzibą w Staszowie przy ulicy Koszarowej 7;
   7) słuchaczach- należy przez to rozumieć osoby kształcące się w odpowiednich formach organizowanych i prowadzonych przez Centrum Kształcenia Zawodowego, wchodzącego w skład Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica w Staszowie;
   8) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
   9) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
   10) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica z siedzibą w Staszowie przy ulicy Koszarowej 7;
   10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty;
   11) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Powiat Staszowski z siedzibą w Staszowie przy ulicy Józefa Piłsudskiego 7;
   12) internacie - należy rozumieć Internat w Zespole Szkół im. Stanisława Staszica w Staszowie;
   13) obsługę finansowo- księgową - należy przez to rozumieć księgowość Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica z siedzibą w Staszowie przy ulicy Koszarowej 7.

§ 3.

1. Szkoła używa pieczęci:
   1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: "Zespół Szkół im. Stanisława Staszica w Staszowie przy ulicy Koszarowej 7";
   2) podłużnej z napisem: „Zespół Szkół im. Stanisława Staszica z siedzibą w Staszowie przy ulicy Koszarowej 7, 28-200 Staszów, NIP 866-10-85-977 REGON 292030693;
   3) podłużnej z napisem: „Zespół Szkół im. Stanisława Staszica, ul. Koszarowa 7, 28-200 Staszów”;
   4) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy Zespole Szkół, ul. Koszarowa 7, 28-200 Staszów”;
   5) podłużnej z napisem: „Zespół Szkół, II Liceum Ogólnokształcące, ul. Koszarowa 7, 28-200 Staszów”;
   6) podłużna z napisem: „Zespól Szkól, Branżowa Szkoła I Stopnia , ul. Koszarowa 7, 28-200 Staszów”;
   7) podłużna z napisem: „Zespól Szkól, Centrum Kształcenia Zawodowego , ul. Koszarowa 7, 28 200 Staszów”;
   8) podłużnej z napisem: „Z up. Zarządu Powiatu w Staszowie, mgr inż. Jerzy Jabczuga, Dyrektor Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica w Staszowie”;
   9) podłużnej z napisem: „ Dyrektor, mgr inż. Jerzy Jabczuga
   10) podłużnej z napisem: „Wicedyrektor, mgr Anna Słoczyńska”;
   11) podłużnej z napisem: „Wicedyrektor, mgr inż. Adam Tywoniuk”;
   12) podłużnej z napisem: „Wicedyrektor, mgr inż. Szymon Nowak”;
   13) podłużnej z napisem: „Zespół Szkół, Technikum ul. Koszarowa 7,28-200 Staszów”;
   14) podłużnej z napisem: „Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, mgr inż. Jerzy Jabczuga”;
   15) podłużnej z napisem: „Kierownik Kształcenia Praktycznego, mgr Małgorzata Stachura”;
   16) podłużnej z napisem: „ Kierownik administracyjno-gospodarczy, mgr Rafał Pawłowski”;
   17) podłużnej z napisem: „ Starszy Referent, mgr inż. Anna Dziarmakowska”;
   18) podłużnej z napisem: „ Referent, Aneta Kowalik”;
   19) podłużnej z napisem: „ Główny Księgowy, mgr Anna Rozmysłowska”,
   20) podłużnej z napisem: „ Księgowy, mgr Dorota Kosowicz”;
   21) podłużna z napisem: „Zespól Szkól, Podstawowa Stacja Kontroli Pojazdów TSZ/019/P, A B T/cdef , 28-200 Staszów , ul. Koszarowa 7 tel./fax 15 864 39 65 ”;
   22) podłużnej z napisem: „ Uprawniony Diagnosta Jarosław Głąb”;
2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
4. Zespól Szkół, zwany dalej szkołą, jest szkołą publiczną, która:
   1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowuje w zakresie ramowych planów nauczania;
   2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
   3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
   4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia zawodowego;
   5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
5. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Koszarowej nr 7 w Staszowie.
6. Organem prowadzącym jest Powiat Staszowski z siedzibą przy ul. Józefa Piłsudskiego 7, 28-200 Staszów.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.
8. Szkoła nosi imię Stanisława Staszica.
9. Zespól Szkół używa nazwy: Zespół Szkół im. Stanisława Staszica w Staszowie.

10. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
11. Szkoła jest jednostką budżetową.
12. W skład zespołu wchodzą:
    1) Liceum Ogólnokształcące na podbudowie szkoły podstawowej;
    2) Technikum na podbudowie gimnazjum;
    3) Technikum na podbudowie szkoły podstawowej;
    4) Branżowa szkoła I Stopnia na podbudowie szkoły podstawowej;
    5) Centrum Kształcenia Zawodowego.
13. W liceum ogólnokształcącym kształci się młodzież w profilach:
    1) humanistycznym;
14. W technikum kształci się młodzież w specjalnościach:
    1) technik mechatronik;
    2) technik samochodowy;
    3) technik informatyk;
    4) technik budownictwa;
    5) technik urządzeń odnawialnych źródeł energii;
    6) technik spawalnictwa.
    7) technik programista
    8) technik mechanik
    9) technik elektryk
15. W branżowej szkole I stopnia, kształci się młodzież w zawodach:
    1) elektromechanik pojazdów samochodowych;
    2) mechanik samochodowy;
15. W branżowej szkole I stopnia - wielozawodowej, kształci się młodzież w zawodach:
    1) cukiernik;
    2) fryzjer;
    3) piekarz;
    4) murarz;
    5) rzeźnik-wędliniarz;
    6) sprzedawca;
    7) kucharz małej gastronomii;
    8) betoniarz-zbrojarz;
    9) posadzkarz;
    10) malarz-tapeciarz.
16. W Centrum Kształcenia Zawodowego:
    1) organizowane są:
        a) zajęcia praktyczne dla uczniów i słuchaczy szkół branżowych szkół I stopnia, branżowych szkół II stopnia oraz techników w pełnym zakresie programowym, bądź w zakresie wybranych treści programowych, wynikających z programu nauczania dla danego zawodu;
        b) egzaminy z zakresu kwalifikacji zawodowych we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną.
    2) prowadzone są:
        a) kwalifikacyjne kursy zawodowe;
        b) kursy umiejętności zawodowych;
        c) kursy kompetencji ogólnych;
        d) kursy, inne niż wymienione w pkt 1- 3, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
        e) turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.

3) można realizować inne zadania edukacyjne zlecone przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, a w szczególności:
   a) organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli w zakresie nowoczesnych technik i technologii wytwarzania i nauczania,
   b) organizowanie dla osób dorosłych kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie innych kwalifikacji (przekwalifikowanie) na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
   c) organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
   d) organizowanie kształcenia praktycznego dla młodocianych zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego;
3) prowadzi się działalność usługową w zakresie kontroli pojazdów, napraw bieżących samochodów, konserwacji, spawalnictwa, obróbki skrawaniem, stolarstwa, budownictwa i montażu konstrukcji mechanicznych w zakresie możliwym do wykonania.

ROZDZIAŁ II
Cele i zadania szkoły

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo- profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
   1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiadania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
   2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata**;**
   3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym, co najmniej, kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
   4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
   5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
      a) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka;
      b) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
   6) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną ucznia oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
   7) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
   8) rozwija umiejętności ucznia, poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;

9) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój ucznia w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
10) uwzględnia indywidualne potrzeby ucznia i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
11) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga uczniowi w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
12) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego; prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród młodzieży zagrożonej uzależnieniem;
13) kształtuje świadomość ekologiczną;
14) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
15) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
16) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
17) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
18) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
19) umacnia wiarę ucznia we własne siły i w zdolność osiągania wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
20) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
21) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
22) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
23) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
24) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
25) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
26) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
27) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
28) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
29) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

2. Celem kształcenia zawodowego w Zespole Szkół jest:
   1) teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania zawodu technika określonej specjalności;
   2) zapewnienia wykształcenia potrzebnego do podjęcia nauki w szkołach wyższych;
   3) kształtowanie postaw moralnych i społecznych, zamiłowania i szacunku do pracy, a także jej znaczenia dla rozwoju kraju;
   4) wdrażanie do samokształcenia, do podnoszenia poziomu wiedzy zawodowej i technicznej oraz kultury ogólnej i zawodowej;
   5) praktyczne i teoretyczne przygotowanie wykwalifikowanych robotników zgodnie z kwalifikacją i nomenklaturą zawodów;
   6) wdrażanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społecznego i gospodarczego;

7) zapewnianie kształcenia ogólnego niezbędnego do wykonywania zawodu i umożliwiającego dalszą naukę w technikum;
8) wdrażanie do samokształcenia i podnoszenia kultury ogólnej i zawodowej;
9) umacnianie poczucia obowiązku i dyscypliny pracy;
10) umacnianie poczucia odpowiedzialności za ochronę środowiska naturalnego.

§ 5.

1. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
   1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
      a) realizacją podstawy programowej,
      b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
      c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
      d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
      e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych;
   2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
      a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych,
      b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
      c) organizowanie lekcji religii i etyki, do wyboru, przez rodziców uczniów,
      d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
      e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
      f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
   3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
      a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
      b) organizowanie nauczania indywidualnego,
      c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły,
      d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
      e) prowadzenie zajęć specjalistycznych;
   4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
      a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
      b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
      c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom,
      d) realizację programów profilaktycznych;
   5) wyznacza nauczyciela - wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
      a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i spisania ich w formie kontraktu,
      b) nakazuje każdemu nauczycielowi eliminowanie zachowań agresywnych,
      c) gwarantuje diagnozę zespołu uczniów,
      d) zobowiązuje wychowawcę do integrowania zespołu;

6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
   a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
   b) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
   c) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
   d) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
   e) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
   f) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
   g) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
   h) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
7) sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie, tj.:
   a) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek, w pierwszych dniach września, przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły,
   b) zajęcia w otoczeniu szkoły i najbliższej okolicy dotyczące bezpiecznego poruszania się po drogach;
8) wspiera uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez:
   a) dostosowania metod, form pracy, organizację warunków w oddziale,
   b) organizację warunków w innych pomieszczeniach w szkole, sanitariatach, szatni, itp.;
10) uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne;
11) uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia indywidualny tok lub program nauki;
12) podejmuje działania profilaktyczno - wychowawcze obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także eliminowanie agresji i przemocy, działania te realizowane są poprzez:
   a) rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami,
   b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
   c) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz,
   d) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych, możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach z wychowawcą,
   e) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń,
   f) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne,
   g) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie;
13) umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy ogólnej oraz umiejętności i kwalifikacji zawodowych, wynikających z programów nauczania i z zapotrzebowania na rynku pracy.

§ 6.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
   1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
   2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, oraz umożliwianiu ich zaspokojenia;
   3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
   4) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
   5) wspieraniu ucznia ze szczególnymi uzdolnieniami;
   6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
   7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
   8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
   9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
   10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizacji programów nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
   11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
   12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
   13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
   1) rodzicami;
   2) psychologiem;
   3) pedagogiem;
   4) doradcą zawodowym;
   5) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
   6) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
   7) doskonalenia nauczycieli;
   8) szkołami i placówkami.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest udzielana z inicjatywy:
   1) rodziców;
   2) ucznia;
   3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
   4) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
   5) Dyrektora szkoły;
   6) pielęgniarki szkolnej;
   7) pomocy nauczyciela;
   8) pracownika socjalnego;
   9) asystenta rodziny;

10) kuratora sądowego;
11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych ucznia oraz rozpoznawanie i zaspakajanie jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających z:
   1) niepełnosprawności;
   2) niedostosowania społecznego;
   3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   4) specyficznych trudności w uczeniu się;
   5) szczególnych uzdolnień;
   6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
   7) choroby przewlekłej;
   8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
   9) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
   10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
   11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
   12) niedostosowania społecznego;
   13) zaburzeń zachowania i emocji.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
   2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
   3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
   4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
   5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
   7) warsztatów;
   8) porad i konsultacji.
6. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
   1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
   2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
   3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
   4) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.
7. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców udziela Poradnia Pedagogiczna-Psychologiczna w Staszowie.
8. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
9. Do zadań pedagoga, psychologa szkolnego należy:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących 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 szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
4) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
5) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
6) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
7) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom , jak i nauczycielom;
8) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikającego z programu profilaktyczno-wychowawczego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i wychowawców;
10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu profilaktyczno-wychowawczego;
12) udział w opracowywaniu programu profilaktyczno-wychowawczego;
13) przewodniczenie zespołom ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
14) realizacja zadań przypisanych zespołom;
15) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
16) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
17) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
18) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
19) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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,
    c) udział, wraz z powołanym zespołem, w opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego, celem określenia zakresu i formy pomocy uczniom.

10. Do zadań doradcy zawodowego należy**:**
    1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
    2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
    3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
    4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7) realizacja programu doradztwa zawodowego.
8) w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ III Organy szkoły

§ 7.

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor Szkoły - Dyrektor Zespołu Szkół;
   2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół;
   3) Rada Rodziców Zespołu Szkół;
   4) Samorząd Uczniowski.

§ 8.

1. Dyrektor:
   1) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
   2) jest organem nadzoru pedagogicznego;
   3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
   4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
   5) kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz; jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole; jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
   6) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
      a) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
      b) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
      c) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
      d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
      e) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
      f) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
      g) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
      h) przedstawia do 31 sierpnia, każdego roku szkolnego, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
      i) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
      j) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;

k) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji działających w środowisku lokalnym, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej i innowacyjnej w szkole;
l) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych Statucie Szkoły;
m) dokonuje bilansu potrzeb, a w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego o ich przydział;
n) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
o) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
p) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w Statucie Szkoły;
q) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego w oparciu o odrębne przepisy;
r) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
s) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
t) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;
u) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w Statucie;
v) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych;
w) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe/ egzaminów zawodowych;
x) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
y) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Statucie;
z) w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz opinii Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia ustala zawody, w których kształci szkoła;
aa) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich;

7) organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
a) przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę;
b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
d) ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki szkoły;
e) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
f) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
g) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
h) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

i) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
j) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
k) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku, przeglądu technicznego budynków i stanu technicznego urządzeń;
l) za zgodą organu prowadzącego, w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły, tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
m) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
n) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
o) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
p) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;

8) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników administracji, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
d) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
e) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
f) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
g) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
h) udziela urlopów zgodnie z KN i k.p.a.;
i) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
j) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
k) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
l) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
m) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
n) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
o) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
p) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;

9) Sprawuje opiekę nad uczniami:
a) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
b) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
d) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i stomatologiem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.

10) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły;

11) współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy;
12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
13) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

§ 9.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz Dyrektor szkoły.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo - wychowawcza.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
   1) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
   2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
   3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
   4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
   5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym pełnionego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
   1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
   2) opiniuje programy z zakresu kształcenia zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
   3) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
   4) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   5) opiniuje projekt finansowy szkoły opracowany przez dyrektora szkoły;
   6) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
   7) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji działających w środowisku lokalnym, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza, innowacyjna i opiekuńcza;
   8) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
   9) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
   10) opiniuje tygodniowy plan lekcji;
   11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
6. Rada Pedagogiczna ponadto:
   1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczania tekstu jednolitego statutu;

2) uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły;
3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
5) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
6) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
7) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
8. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowanie zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
9. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej, połowy jej członków.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
11. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
12. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały, dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokołowanie zebrań Rady Pedagogicznej może mieć formę tradycyjna (pisanie ręczne) lub formę elektroniczną (pisanie komputerowe) Nauczyciele oraz osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej, są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 4 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku, gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
15. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
16. Rada Pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach może podejmować swoje decyzje zdalnie. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
    1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela, z wykorzystaniem służbowej skrzynki elektronicznej, wskazanej przez nauczyciela;
    2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, organizowanych w formie wideokonferencji.

§ 10

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. W skład Rad Rodziców wchodzą:
   1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad.
5. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada Rodziców może występować, do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
   1) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
   3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
   4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela lub oceny pracy nauczyciela;
   5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
10. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
11. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku, są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
12. Rada Rodziców może delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

§ 11.

1. Wszyscy uczniowie Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica w Staszowie stanowią Samorząd Uczniowski którego organy są jedynymi przedstawicielami ogółu uczniów.
2. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej lub dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
2) prawo do zapoznania się z przedmiotowymi systemami oceniania, 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 zaspakajania własnych zainteresowań;
4) prawo do redagowania i wydawania własnej gazetki szkolnej;
5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu i za zgodą dyrektora szkoły.

3. Opiekę nad samorządem szkolnym sprawuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
4. Samorząd Uczniowski współpracuje ze wszystkimi organami szkoły. Pracuje w oparciu o własny regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
6. Cele i założenia rady wolontariatu /Szkolnych Klubów Wolontariusza/ to w szczególności:
   1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
   2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
   3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
   4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
   5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
   6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
   7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
   8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
   9) promowanie życia bez uzależnień;
   10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
7. W skład Rady Wolontariatu wchodzą uczniowie, po jednym przedstawicielu z poszczególnych oddziałów.
8. Opiekunem Rady Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
9. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
10. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
11. Rada Wolontariatu lub /Szkolny Klub Wolontariusza/ wspólnie ze swoim opiekunem, opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia, w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
12. Zajęcia warsztatowe dla przyszłych wolontariuszy powinny odpowiedzieć na pytania: na czym będzie polegać ich praca, co jest w niej ważne, na jakich zasadach opiera się wolontariat, pokazać wszelkie plusy i minusy takiej aktywności po to, by wesprzeć świadomość ich decyzji.
13. Szkoła może podpisywać kontrakty i ustalić czas próby, ponieważ będzie to pierwsze zetknięcie w praktyce z różnymi sytuacjami, które są trudne i mogą różnie wpłynąć na uczniów podejmujących wyzwanie;
14. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

§ 12.

1. Zasady współpracy organów szkoły.
   1) Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji;
   2) Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły;
   3) Za bieżącą wymianę informacji, o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły, odpowiada dyrektor szkoły;
   4) Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
   5) Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji;
   6) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń;
   7) Rodzice i uczniowie przedstawiają własne wnioski i opinie dyrektorowi szkoły, poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski, w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu;
   8) Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków;
   9) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych Statucie Szkoły;
   10) Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym Statucie.
2. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
   1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji, należy do dyrektora szkoły;
   2) przed rozstrzygnięciem sporu, dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
   3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu;
   4) o swoim rozstrzygnięciu, wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 7 dni od złożenia informacji, o sporze.
3. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespól Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespól Mediacyjny, w pierwszej kolejności, powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
6. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
7. Bieżącą wymianę informacji, o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły, organizuje dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ IV Organizacja pracy szkoły

§ 13

Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.

1. Szkoły wchodzące w skład zespołu, realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych, jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Zespole Szkół.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są:
   1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, opracowanym przez dyrektora szkoły;
   2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie
   3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia fakultatywne, zajęcia wychowania fizycznego;
   4) w toku nauczania indywidualnego;
   5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub indywidualnego programu nauczania;
   6) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
   7) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej: na obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
4. Praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w Centrum Kształcenia Zawodowego, wchodzącego w skład Zespołu Szkół oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów, do 16 roku życia, nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
5. Praktyka zawodowa uczniów odbywa się w zakładach pracy, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a danym zakładem pracy.
6. Zakres umiejętności i wiadomości, kompetencji personalnych i społecznych nabywanych przez uczniów podczas praktyk zawodowych oraz wymiar godzin praktyki zawodowej, określa program nauczania danego zawodu.
7. Program praktyki jest przekazywany pracodawcy wraz z umową.
8. Praktyka zawodowa może być prowadzona indywidualnie lub w grupach, przy czym liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu kształcenia w danym zawodzie i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu oraz przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Praktyka zawodową organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu, dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

11. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat, nie może wypadać w porze nocnej.
12. Pracodawcy przyjmujący uczniów na praktyczną naukę zawodu zapewniają warunki materialne do jej organizacji oraz realizację innych zadań, określonych w rozporządzeniu MEiN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
13. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych, niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie technikum mogą, w okresie nauki, odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany „stażem uczniowskim''.
14. Dyrektor Szkoły (na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej), może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 3.
15. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela, przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględniłem deklaracji nauczycieli.
16. Dyrektor Szkoły, opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia, z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
17. Uczniom niepełnoletnim, na życzenie rodziców lub życzenie uczniów pełnoletnich, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, szkoła organizuje naukę religii/etyki, zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. Zajęcia te nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
19. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a daną jednostką.
20. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z Internetu, ograniczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
21. Przerwy lekcyjne trwają 5 minut, z wyłączeniem trzeciej przerwy trwającej 20 minut.
22. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego:
    1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
    2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły,
23. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w postaci elektronicznej, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Procedury prowadzenie elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania stanowią załącznik do statutu.
24. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
    1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
    2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
    3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
    4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach .
25. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor, szkoły organizuj dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

26. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
    1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem;
    2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności, określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
    3) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
27. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły lub placówki informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
28. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
29. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, w szkole, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.

§ 14

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych.

1. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
2. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, nie większych niż 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych nowożytnych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
4. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy, dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.

5. Oddziały, liczące mniej niż 30 osób, mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń, z zakresu udzielania pierwszej pomocy, za zgodą organu prowadzącego.
6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.
7. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
8. Na zajęciach edukacyjnych, z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, astronomia, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa), dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
9. Grupa w internacie nie może przekraczać 35 wychowanków.

§ 15.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń, ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno-zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
   1) sieci szkół wyższych, policealnych i kwalifikacyjnych kursach zawodowych;
   2) rynku pracy;
   3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
   4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
   5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
   1) tworzenie multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
   2) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy, promowanie dobrych wzorców;
   3) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców / praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia;

4) stworzenia, wspólnie z nauczycielami, szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
5) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
6) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
7) współpracy z instytucjami wspierającymi:
   a) Kuratorium Oświaty,
   b) Powiatowym Urzędem Pracy,
   c) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej,
   d) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,

6. Zajęcia, związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Zajęcia, związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, prowadzone będą w ramach:
   1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, w wymiarze 10 godzin w cyklu nauczania;
   2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
   3) spotkań z rodzicami;
   4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
   5) udziału w spotkaniach i wyjazdach na do zakładów produkcyjnych, wyższe uczelnie, itp.;
   6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

§ 16.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic zwrócił się o pomoc.
4. Czynności mediacyjne, o których mowa w pkt. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
5. Dokumentację, o której mowa w pkt. 4, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny.

§ 17.

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły, na początku roku szkolnego, podaje harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, psycholog, wychowawcy internatu, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
   1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów, zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
   2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
   3) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
   4) przekazywanie rodzicom, podczas spotkań grupowych i indywidualnych, wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
   5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
   6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
   7) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
   8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów, mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
   1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
   2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
   3) uzyskiwania w każdym każdej chwili, rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
   4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
   5) wyrażania i przekazywania, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, opinii na temat szkoły.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
   1) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;

2) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce i inne/itp.;
3) zapewnienia dziecku, realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, właściwych warunków nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
4) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
5) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
6) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
7) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych pozaszkolnych;
8) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań, wynikających ze szkolnego programu profilaktyczno-wychowawczego, programu profilaktyczno-wychowawczego wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
9) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
10) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli, w możliwie szybkim czasie;
11) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
12) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat, stwarzałaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
13) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
14) promowania zdrowego stylu życia.

8. W przypadku konieczności wyjaśnień, w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnie dyrektor szkoły.
9. Rodzice, współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
10. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.

§ 18.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 19

Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

1. Biblioteka jest:
   1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
   2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
   3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki i ICIM w Zespole Szkół jest:
   1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
   2) obsługa użytkowników, poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
   3) prowadzenie działalności informacyjnej;
   4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
   5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
   6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
   7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
   8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
   9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
   10) organizacja wystaw okolicznościowych,
   11) realizacja innych zadań, zleconych przez dyrektora szkoły, związanych z jej działalnością.
3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
   1) w zakresie pracy pedagogicznej:
      a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
      b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
      c) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
      d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury, w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
      e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż;
      f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
      g) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki i medioteki,
      h) udział w działalności promocyjnej szkoły.
   2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
      a) przedkładanie dyrektorowi szkoły projektu budżetu biblioteki;
      b) troska się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
      c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
      d) prowadzenie ewidencji zbiorów;
      e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;

f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
i) składanie, do dyrektora szkoły, rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych, określa Regulamin biblioteki i medioteki.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
   1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
   2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi, według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
   3) przydziela, na początku każdego roku kalendarzowego, środki finansowe na działalność biblioteki;
   4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
   5) wyznacza w planie lekcji, godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
   6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
   7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
   8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników, ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
9. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni, określa regulamin ICIM.
10. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00– 15:00.
11. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły.
12. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych, obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały.
13. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie, w czytelni biblioteki.
14. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych.
15. Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach, biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np.: olimpijczykom, maturzystom, itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu.
16. Czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą, wpisaną do dziennika lekcyjnego.

17. Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji.
18. Czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych.
19. Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
20. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały, przed końcem roku szkolnego.
21. Czytelnik, opuszczający szkołę, zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej, potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
22. Czytelnik, korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej, zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

ROZDZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 20.

1. Szkoła, zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych, określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:
   1) zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
   2) kształtować, na wszystkich lekcjach, sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia, wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
   3) oddziaływać wychowawczo- poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych, umożliwiające rozwój, zarówno uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
   4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę, zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
   5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
   6) akcentować, na wszystkich zajęciach edukacyjnych, wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
   7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
   8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
   9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć, pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;

10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
11) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły;
12) przestrzegać Statutu Szkoły;
12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
13) używać na zajęciach edukacyjnych, tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
14) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych, zgodnie z opracowanym harmonogramem;
16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
17) dbać o poprawność językową własną i uczniów;
18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne, i psychologiczne;
19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
21) aktywne uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
22) rzetelne przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
23) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.

7. Nauczyciel, zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
8. Nauczyciel, powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w konieczności zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
9. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik szkoły, powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
10. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
11. Nauczyciel, podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
12. Nauczyciele, są zobowiązani do zachowania w poufności informacji, uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących w szczególności zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

§ 21.

1. W ramach swoich obowiązków zawodowych, nauczyciele Szkoły, wykonują następujące zadania:
   1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz, zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
   2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
   3) wykonują inne czynności i zajęcia, wynikające z zadań statutowych szkoły.
2. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 obejmują prowadzenie:
   1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
6) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
7) zajęć religii i etyki;
8) wychowania do życia w rodzinie.

3. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 2 obejmują:
   1) przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły, programu nauczania dla danego oddziału;
   2) sporządzenie planu pracy dydaktycznej z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły;
   3) opracowanie zakresu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, i poinformowanie o tych wymaganiach uczniów oraz rodziców;
   4) ustalenie, we współpracy z zespołem przedmiotowym, sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunków otrzymania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tym uczniów oraz rodziców;
   5) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych, poprzez coroczne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i prowadzone systematycznie samokształcenie.
4. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i obejmuje:
   1) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej;
   2) organizację zajęć wynikających z zainteresowań uczniów (wg bieżących potrzeb uczniów, nieujęte w stały harmonogram);
   3) organizację/współorganizację imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły;
   4) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami, odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów, znajdujących się na terenie objętym dyżurem (wg planu dyżurów), udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych/zbiorowych (doraźne zajęcia wyrównawcze), a także pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych form współzawodnictwa;
   6) koordynację pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły;
   7) prowadzenie, wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczani, wychowania i opieki;
   9) udział w pracach szkolnych zespołów, sekcji nauczycielskich;
   10) pełnienie funkcji w szkole (opiekun samorządu szkolnego, członek komisji rekrutacyjnej, członek komisji stypendialnej itp.);
   11) współpracę z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły;
   12) uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej oraz indywidualne spotkania z rodzicami;
   13) zajęcia sportowe i rekreacyjne, wg potrzeb uczniów (np. kółko szachowe, klub sportowy, imprezy rekreacyjne i wypoczynkowe: rajdy, biwaki, obozy, itp.);
   14) zajęcia pozalekcyjne, artystyczne (np. chór szkolny, plastyczne, muzyczne, taneczne, kółko teatralne, klub filmowy, kółko fotograficzne itp.);

15) nieobowiązkowe zajęcia, o charakterze edukacyjnym (np. koła przedmiotowe, SKS, zajęcia rozwijające wiedzę);
16) zajęcia rozwijające pozostałe zainteresowania (np. gry planszowe, gry dydaktyczne, komputerowe, zajęcia kulinarne, garncarstwo, wycieczki turystyczno-krajoznawcze, itp.);
17) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, w tym organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek.

§ 22

Do podstawowych obowiązków nauczyciela zawodu należy:
1) organizowanie i prowadzenie zajęć praktycznych z uczniami w przydzielonej grupie, zgodnie z obowiązującym programem nauczania;
2) przygotowanie się do każdej jednostki metodycznej, pod względem organizacyjnym i dydaktyczno-wychowawczym;
3) organizowanie stanowisk szkoleniowych, czynienie starań o ich wyposażenie w niezbędny sprzęt i środki dydaktyczne;
4) organizowanie wycieczek naukowych (tematycznych);
5) utrzymanie ładu i porządku na stanowiskach szkoleniowych;
6) sprawdzanie warunków technicznych oraz stanu techno-dydaktycznego urządzeń i maszyn na stanowiskach szkoleniowych, zapewnienie bezpieczeństwa pracy i nauki;
7) dopilnowanie przestrzegania przez uczniów regulaminu zajęć, zasad i przepisów bhp;
8) prowadzenie szkoleń wstępnych i instruktaży stanowiskowych w zakresie bhp;
9) przerwanie zajęć, w razie stwierdzenia zagrożenia dla zdrowia lub życia ucznia;
10) udzielenie lub zapewnienie pierwszej pomocy w razie nieszczęśliwego wypadku;
11) prowadzenie niezbędnej dokumentacji:
    a) opracowanie na podstawie ramowych programów nauczania, tematów zajęć praktycznych,
    b) opracowanie harmonogramu zajęć praktycznych, z uwzględnieniem podziału na grupy,
    c) sporządzenie śródrocznych i rocznych protokołów z zaliczenia zajęć, zawierających oceny i nieobecności na zajęciach (usprawiedliwione, nieusprawiedliwione),
    d) sporządzenie wykazu przeszkolonych w zakresie bhp;
12) współpraca z rodzicami uczniów, uczestnictwo w zebraniach szkolnych;
13) aktywny udział w szkoleniach i konferencjach;
14) dokształcanie się i doskonalenie warsztatu pracy;
15) tworzenie właściwego klimatu na zajęciach praktycznych.

§ 23.

Nauczyciel ma prawo do:
1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań;
3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej, postępów swoich uczniów;
4) pomagania przy ustalani oceny z zachowania- konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej,
5) wnioskowania, w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych, dla swoich uczniów.

§ 24.

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, podczas kształcenia na odległość, przygotowując materiały edukacyjne, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele zobowiązani są do:
   1) dokumentowania pracy własnej;
   2) systematycznej realizacji treści programowych;
   3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
   4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
   5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
   6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
   7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
   8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
3. Nauczyciel, pracuje z uczniami bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji, określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
4. Nauczyciel, ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

§ 25.

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych, odpowiadają nauczyciele, zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych.
3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach.
4. Dyżur wychowawczy rozpoczyna się 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem, kończącym przerwę.
5. Za bezpieczeństwo uczniów, po dzwonku kończącym przerwę, odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
6. Za bezpieczeństwo uczniów, podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły, odpowiadają:
   1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
   2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej - poza terenem szkoły lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji- za bezpieczeństwo młodzieży odpowiada, co najmniej, jeden opiekun na 30 uczniów,
   3) na wycieczce, udającej się poza teren szkoły, wiążącej się z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun przypada na 15 uczniów,
   4) na wycieczce turystyki kwalifikowanej, jeden opiekun odpowiada za bezpieczeństwo 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać właściwe uprawnienia,
7. Dyrektor szkoły, powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej, jednemu z nauczycieli, uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca, w miarę możliwości, powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

8. Zadaniem wychowawcy jest opieka nad powierzonymi uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
   2) inspirowanie uczniów do działań zespołowych;
   3) podejmowanie działań, umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami oraz ochraniających uczniów przed przemocą i agresją;
   4) organizowanie i uczestniczenie w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udzielanej uczniom i rodzicom.
7. Wychowawcy klas pierwszych, mają obowiązek w pierwszych dniach września, przeprowadzić zajęcia, mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
8. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych, organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas.
9. Stałą lub doraźną pomoc, dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej, organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcą oddziału.
10. W trakcie nauki na odległość, każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 26.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;
   1) 42 sale lekcyjne;
   2) bibliotekę;
   3) 5 pracowni komputerowych z 90. stanowiskami;
   4) salę gimnastyczną;
   5) salę do gimnastyki;
   6) siłownię;
   7) salę tenisa stołowego;
   8) salę bilardową;
   9) gabinet psychologa i pedagoga;
   10) gabinet pielęgniarski;
   11) gabinet stomatologiczny;
   12) strzelnicę,
   13) internat,
   14) Centrum Kształcenia Zawodowego.
2. Terminy, rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu szkół, opracowany przez dyrektora szkoły, na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje, zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem MEiN, w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
   1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
   2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
   3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
7. Dyrektor szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
8. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN, dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera WDN .
9. Dyrektor szkoły, odpowiada za przestrzeganie przepisów, dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacji jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 27.

Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych.

1. Dyrektor szkoły, może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1, mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą odnosić się np.: organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. W każdym przypadku, organizacji zajęć w formie międzyoddziałowej, dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor, powołują koordynatora zajęć.
4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
   1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych, w warunkach organizacyjnych szkoły;
   2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
   3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć, w ramach danej postaci zajęć;
   4) współpraca z wychowawcami klas, biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych;
   5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.
5. W przypadku wyjazdów o charakterze międzyoddziałowym, koordynatorem jest kierownik wycieczki.

§ 28.

Działalność innowacyjna

Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;

3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli
4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

§ 29.

Działalność eksperymentalna.

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie oraz opinii Rady Szkoły.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt. 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć, zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 30.

Praktyki studenckie.

1. Zespół Szkół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk, pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.
3. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi, jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

§ 31.

Wolontariat

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona, za zgodą rodziców, działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu, pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
3. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione, na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora.

§ 32.

Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy.

1. W szkole działają następujące sekcje oraz zespoły nauczycielskie: wychowawcze i przedmiotowe, problemowo-zadaniowe, zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Plany działania wszystkich sekcji oraz zespołów, powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane dyrektorowi szkoły.

§ 33.

Zespoły wychowawcze.

1. W skład zespołów wychowawczych wchodzą wychowawcy oddziałów danego rocznika. Członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.
2. Zadania zespołu to:
   1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego szkoły;
   2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
   3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów.
3. Zespoły spotykają się jeden raz w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych), z inicjatywy pedagoga lub dyrektora szkoły.

§ 34.

Sekcje przedmiotowe.

1. W szkole działają następujące sekcje przedmiotowe:
   1) przedmiotów humanistycznych;
   2) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
2. W szkole powołane są następujące zespoły zdaniowe:
   1) Zespół ds. promocji;
   2) Zespół ds. Wewnątrz Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
   3) Zespół ds. programu wychowawczo-profilaktycznego;
   4) Zespół ds. przedmiotów i egzaminów zawodowych;
   5) Zespół ds. Statutu;
   6) Zespół ds. Wewnątrz Szkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
   7) Zespół ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
   8) Zespół ds. informatyzacji;
   9) Zespół ds. kultury i wolontariatu;
   10) Zespół ds. sportu i obronności.
3. Zespół przedmiotowy, tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.

4. Każdy nauczyciel należy, co najmniej do jednego lub kilku zespołów.
5. Zadania zespołu to:
   1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
   2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych, związanych z danym przedmiotem, takich jak: spotkania, wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
   3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych i symulacji egzaminów zawodowych oraz opracowania wyników i przedstawienia ich radzie pedagogicznej;
   4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów zawodowych, egzaminów maturalnych;
   5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych;
   6) w każdej sekcji powołany jest przewodniczący, który koordynuje i nadzoruje prace zespołu, kontaktuje się z dyrektorem szkoły, wyznacza kierunki działania i dokumentuje wyniki pracy zespołu, celem przedstawienia ich radzie pedagogicznej oraz
   7) gromadzenie danych o pracy zespołu.
6. Posiedzenia sekcji odbywają się, co najmniej dwa razy w semestrze. Pierwsze zebranie sekcji odbywa się we wrześniu. Ostatnie zebranie, powinno uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

§ 35.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
   1) wicedyrektor ds. pedagogicznych;
   2) wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego;
   3) wicedyrektor ds. Centrum Kształcenia Zawodowego;
   4) kierownik kształcenia praktycznego;
   5) kierownik ds. praktyk;
   6) kierownik internatu;
   7) kierownik administracji;
   8) główny księgowy.
2. Dla stanowisk kierowniczych, dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
   1) sekretarz;
   2) woźny;
   3) konserwator;
   4) sprzątaczka;
   5) kucharz;
   6) pomoc kuchenna.
4. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
5. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
6. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 3, należy w szczególności:
   1) obsługa kancelaryjno-biurowa szkoły;
   2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;

3) reagowanie na zagrożenia, wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.

7. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 3, określają odrębne regulaminy, jak również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.
8. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organy prowadzącego.
9. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, RR oraz organu prowadzącego, Dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
10. Wicedyrektor, wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość, w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.
11. Zakres obowiązków wicedyrektorów:

1) do zadań wicedyrektora ds. pedagogicznych należy w szczególności:
   a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
   b) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
   c) organizacja i przeprowadzenie matur w szkole;
   d) nadzór nad samorządem uczniowskim;
   e) nadzór i kontrola (internatu);
   f) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
   g) opracowywanie analiz, wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
   h) nadzór nad pracami zespołów zadaniowych i komisji (sekcji) przedmiotowych;
   i) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
   j) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
   k) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
   l) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych korekt po wszelkich zamianach organizacyjnych;
   m) bezpośredni nadzór, nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
   n) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
   o) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji konwencji o prawach dziecka;
   p) pełnienie dyżuru kierowniczego, w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
   q) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
   r) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli, w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
   s) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole, za zgodą Dyrektora szkoły i uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
   t) opracowywanie, na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej, wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
   u) kontrolowanie, w szczególności realizacji przez nauczycieli, podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
   v) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;

w) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
x) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
y) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
z) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www.** szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
aa) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom, w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
bb) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami, w zakresie zgodnym z upoważnieniem dyrektora szkoły**;**
cc) nadzór nad biblioteką szkolną;
dd) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
ee) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
ff) współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom oraz zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
gg) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i ppoż.;
hh) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
ii) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
jj) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, w zakresie delegowanych uprawnień.

2**)** do zadań wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego, należy w szczególności**:**
a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
b) przygotowywanie i opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły, opracowanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych korekt, po wszelkich zmianach organizacyjnych;
c) opracowywanie analiz, wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
d) nadzór nad pracami komisji przedmiotów zawodowych;
e) organizacja i przeprowadzanie matur i egzaminów zewnętrznych w szkole;
f) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
g) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
h) dokonywanie podziału na grupy na zajęciach praktycznych i teoretycznych przedmiotów zawodowych;
i) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
j) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
k) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
l) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym;
m) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli, w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
n) opracowywanie, na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej, wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
o) kontrolowanie, w szczególności, realizacji przez nauczycieli podstaw programowych z przedmiotów zawodowych;
p) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;

q) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
r) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
s) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
t) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych, stawianych przez nauczycieli uczniom, w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania z przedmiotów zawodowych;
u) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami, w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
v) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
w) kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;
x) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
y) współpraca z policją i służbami porządkowi, w zakresie zapewnienia ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
z) wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach;
aa) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy i przepisów, w zakresie bhp i ppoż. ;
bb) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;

2) do zadań wicedyrektora ds. Centrum Kształcenia Zawodowego należy w szczególności:
a) przygotowywanie i opracowanie arkusza organizacyjnego praktycznej nauki zawodu oraz turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników;
b) opracowywanie planu pracy Centrum Kształcenia Zawodowego i turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, na cykl kształcenia oraz dokonywanie stosownych korekt w trakcie roku szkolnego;
c) organizacja matur i egzaminów zawodowych w szkole;
d) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom, w czasie zajęć organizowanych przez Centrum Kształcenia Zawodowego;
e) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne;
f) sprawowanie nadzoru nad działalnością usługową Centrum Kształcenia Zawodowego;
g) dokonywanie odpowiedniego podziału uczniów na grupy podczas praktycznej nauki zawodu, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym.
h) sprawowanie nadzoru pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
i) opracowanie i przedstawianie radzie pedagogicznej analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
j) organizacja i koordynowanie przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;
k) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
l) przygotowanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla, wskazanych przez dyrektora, nauczycieli;
m) dokonywanie podziału na grupy na zajęciach praktycznych i praktycznych przedmiotach zawodowych;
n) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
o) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
p) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz instytucjami kształcenia nauczycieli, w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;

q) opracowanie, na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej, wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
r) kontrola realizacji, przez nauczycieli, podstaw programowych kształcenia praktycznego i przedmiotów zawodowych;
s) kontrola realizacji indywidualnego nauczania;
t) kontrola przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów, postanowień statutu;
u) dbałość o właściwe wyposażenie Centrum Kształcenia Zawodowego, w środki dydaktyczne i sprzęt;
v) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
w) kontrola prawidłowości wymagań edukacyjnych, stawianych przez nauczycieli uczniom, w zakresie ich zgodności z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, z praktycznej nauki zawodu i teoretycznych przedmiotów technicznych;
x) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami, w zakresie upoważnienia wydanego przez dyrektora szkoły;
y) kontrola pracy pracowników obsługi;
z) wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach;
aa) utrzymywanie kontaktów się z Wojewódzką i Powiatową Radą Rynku Pracy, w celu wprowadzenia nowych kierunków nauczania – sporządza do tego odpowiednią dokumentację;
bb) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu pracy i przepisów w zakresie bhp i ppoż. ;
cc) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.

3) do zadań kierownika kształcenia praktycznego należy w szczególności:
a) przygotowywanie projektów dokumentów programowo-organizacyjnych powierzonych mu przez dyrektora ZS i dbałość o prawidłową realizację zadań;
b) przygotowywanie i opracowanie arkusza organizacyjnego Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych, Kursów Umiejętności Zawodowych oraz innych kursów i szkoleń;
c) organizacja kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych;
d) współpraca z zakładami pracy i innymi instytucjami;
e) przygotowanie projektów planów pracy Centrum Kształcenia Zawodowego;
f) opracowanie planów działalności gospodarczej Centrum Kształcenia Zawodowego;
g) organizacja egzaminów zawodowych, dostosowanie stanowisk egzaminacyjnych do obowiązujących przepisów;
h) realizacja wytycznych i zadań wyznaczonych przez Kuratora Oświaty, Ministerstwo Edukacji i Nauki, Okręgową Komisję Egzaminacyjną i Starostwo Powiatowe w Staszowie:
i) realizacja i koordynacja doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkole;
j) prowadzenie Powiatowego Punkt Doradztwa Edukacyjno-Zawodowego;
k) koordynacja działań w zakresie kontaktów i współpracy ZS ze szkołami podstawowymi, szkołami ponadpodstawowym oraz innymi organizacjami i instytucjami współpracującymi z Zespołem Szkół;
l) opracowanie harmonogramów dyżurów nauczycieli podczas przerw w Centrum Kształcenia Zawodowego;
m) dbałość o realizację podstawy programowej przez nauczycieli oraz czuwanie nad dokonywaniem/wprowadzaniem odpowiednich zmian podczas jej realizacji;
n) czuwanie nad właściwym opracowaniem programów nauczania, ich modyfikacją i właściwą realizacją;

o) organizacja i koordynacja działalność Zespołów zadaniowych oraz przedstawianie raportów z ich prac;
p) opracowanie planów pracy zleconych w danym roku szkolnym;
q) sporządzanie umów ze szkołami lub zakładami pracy współpracującymi ze szkołą i odpowiednie zabezpieczanie stosownej dokumentacji;
r) opracowanie planów realizacji Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych, Kursów Umiejętności Zawodowych oraz innych form kursowych, sporządzanie stosownej dokumentacji i nadzorowanie ich realizacji;
s) formułowanie projektów oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej nauczycieli;
t) wnioskowanie, do dyrektora, w sprawach nagród oraz kar porządkowych nauczycieli i pracowników Zespołu Szkół i Centrum Kształcenia Zawodowego;
u) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wszystkich zapisów ujętych w regulaminach obowiązujących w Zespole Szkół i Centrum Kształcenia Zawodowego;
v) dbałość o terminowość powierzonych i wykonywanych zadań;
w) promocja Zespołu Szkół w terenie i dbałość o właściwy obraz szkoły;
x) rozwijanie, unowocześnianie i prawidłowe funkcjonowaniem Zespołu Szkół i Centrum Kształcenia Zawodowego;
y) opieka i odpowiedzialność za powierzony mu sprzęt i pomoce dydaktyczne;
z) nadzorowanie ładu, dyscypliny, porządku oraz dbałość o zapewnienie warunków, sprzyjających osiąganiu jak najlepszych wyników w nauce i wychowani;
aa) inspiracja, do jak najlepszej pracy nauczycieli i pracy komisji przedmiotowych i zespołów roboczych;
bb) organizacja i egzekwowanie od nauczycieli i pracowników dbałości o estetykę pomieszczeń Szkoły;
cc) egzekwowanie i rozliczanie frekwencji uczniów;
dd) organizowanie i kontrola pracy nauczycieli i pracowników zatrudnionych w szkole;
ee) dbałość o dyscyplinę pracy nauczycieli i pracowników (punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć);
ff) nawiązywaniem kontaktów z kontrahentami, zainteresowanymi współpracą z Zespołem Szkół i Centrum Kształcenia Zawodowego;
gg) zapewnianie warunków do rozwijania, wśród uczniów, zainteresowań postępem technicznym i racjonalizatorstwem;
hh) nawiązywanie kontaktów i współpraca z pracodawcami;
ii) kontrola gospodarki materiałowej;
jj) zabezpieczenie majątku szkoły;
kk) kontrola przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych na terenie Zespołu Szkół i Centrum Kształcenia Zawodowego;
ll) dbałość o bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły, a także o stan techniczny bazy materialnej i lokalowej szkoły;
mm) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.

4) do zadań kierownika praktyk należy w szczególności:
a) opracowanie harmonogramu praktyk i staży uczniowskich, realizowanych w Zespole Szkół oraz praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy, z którymi Zespół Szkół współpracuje, kontrola ich realizacji pod względem realizacji podstawy programowej, programów nauczania i warunków BHP oraz sporządzanie i przedstawianie radzie pedagogicznej wniosków i sprawozdań z ich realizacji;

b) sporządzanie odpowiedniej dokumentacji, dotyczącej praktyk uczniowskich, praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i staży oraz odpowiednie jej zabezpieczanie;
c) zapewnienie stałego kontaktu z pracodawcami, zakładami pracy i instytucjami, z którymi szkoła współpracuje;
d) nadzór nad prawidłową realizacją praktyk, praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i staży uczniowskich;
e) kierowanie uczniów, realizujących „Turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników" w Zespole Szkół, na praktyki u pracodawców, nadzoruje i kontroluje ich przebieg; prowadzi i przechowuje odpowiednią dokumentację;
f) opracowywanie analiz, wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
g) ścisła współpraca z zespołem ds. przedmiotów i egzaminów zawodowych
h) organizacja i przeprowadzanie egzaminów zewnętrznych;
i) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
j) egzekwowanie, przestrzegania przez nauczycieli i uczniów, postanowień statutu;
k) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
l) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych, stawianych przez nauczycieli uczniom, w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania z przedmiotów zawodowych;
m) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami, w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
n) współpraca z radą rodziców, radą pedagogiczną;
o) udział w organizowaniu szkoleń i kursów dla kadry nauczycielskiej Zespołu Szkół;
p) kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;
q) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
r) współpraca z policją i służbami porządkowi w zakresie zapewnienia ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
s) wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach;
t) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu pracy i przepisów, w zakresie bhp i ppoż. ;
u) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom, w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
v) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne;
w) opracowywanie, na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej, wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
x) dbałość o właściwe wyposażenie Zespołu Szkół, Centrum Kształcenia Zawodowego, w środki dydaktyczne i sprzęt;
y) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
z) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych, stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, z praktycznych przedmiotów zawodowych;
aa) promowanie Zespołu Szkół, Centrum Kształcenia Zawodowego w terenie i dba o właściwy obraz szkoły;
bb) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VII Internat

§ 36.

1. Internat, jest placówką zapewniającą opiekę i wychowanie uczniom, w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, zwanym dalej „wychowankami".
2. Internat jest placówką publiczną koedukacyjną, funkcjonującą w okresie zajęć dydaktycznych, które odbywają się zgodnie z przepisami o organizacji roku szkolnego.

§ 37.

1. Internat realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. "Prawo oświatowe", zwanej dalej „Ustawą" i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
   1) tworzenie, właściwych dla prawidłowego rozwoju młodzieży, warunków wychowawczych, zdrowotnych i opiekuńczych, wspomagając wychowawczą rolę rodziców;
   2) zapewnienie wychowankom całodziennego wyżywienia, bezpiecznych i higienicznych warunków zakwaterowania, nauki i zajęć organizacyjnych przez internat;
   3) stwarzanie wychowankom możliwości rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
   4) wdrażanie do samodzielnego wykonywania prac porządkowo-gospodarczych;
   5) wyrabianie nawyku uprawiania sportu, przestrzegania higieny i dbałości o stan zdrowia**;**
   6) rozwijanie odpowiedzialności, samodzielności i samorządności u wychowanków.
2. Cele i zadania, o których mowa w ust.1 realizowane są we współpracy: z rodzicami wychowanków, szkołami do których uczęszczają wychowankowie, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Staszowie.

§ 38.

Organy Internatu.

Organami placówki są:
1) Kierownik Internatu;
2) Rada Wychowawcza Internatu;
3) Młodzieżowa Rada Internatu.

§ 39.

1. Samorząd Wychowanków tworzą wszyscy wychowankowie internatu.
2. Zasady wybierania i działania Młodzieżowej Rady Internatu określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

§ 40.

Wychowankowie internatu.

1. Mieszkańcem internatu może być uczeń, mieszkający w miejscowości, z której codzienny dojazd do szkoły jest utrudniony lub w szczególnych przypadkach materialnych, zdrowotnych lub wychowawczych, uczeń mieszkający w Staszowie.
2. Uczeń skreślony z listy uczniów danej szkoły traci prawo do zamieszkania w internacie.
3. Wychowanek internatu podejrzany o popełnienie czynu zabronionego prawem, zobowiązany jest pozostać w internacie do czasu ostatecznego wyjaśnienia sprawy.

§ 41.

Prawa wychowanków.

1. Wychowanek ma prawo:
   1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Internacie zapewniających: higienę, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz poszanowanie jego godności;
   2) życzliwego i podmiotowego traktowania, korzystania z pomocy w nauce w formach określonych w regulaminie internatu;
   3) swobody wyrażania myśli i przekonań;
   4) rozwijania zainteresowań i zdolności;
   5) korzystania z pomieszczeń i wyposażenia internatu.
2. Wychowanek na obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie i regulaminie internatu, a w szczególności:
   1) systematycznego uczęszczania do szkoły;
   2) przestrzegania zasad kultury współżycia w zespole;
   3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
   4) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w internacie i jego otoczeniu.
3. Wychowanek może być usunięty z Internatu w przypadku naruszenia obowiązków określonych w regulaminie Internatu.

§ 42.

Pracownicy Internatu.

W placówce zatrudnia się pracowników:
   1) pedagogicznych (nauczyciel-wychowawca);
   2) ekonomicznych i administracyjnych;
   3) obsługi.

§ 43.

Nauczyciel – wychowawca:
1) prowadzi pracę wychowawczą w grupie wychowawczej i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz sprawuje opiekę nad wszystkimi wychowankami;

2) przygotowuje i realizuje, przyjęty przez radę pedagogiczną program profilaktyczno-wychowawczy;
3) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków na zajęciach organizowanych przez internat i pozostających w internacie;
4) współpracuje z nauczycielami, wychowawcą, który jest opiekunem oddziału w szkołach, do której wychowanek uczęszcza;
5) współpracuje z rodzicami wychowanków, instytucjami i stowarzyszeniami,
6) poznaje wychowanka, jego sytuację materialną i otacza go indywidualną opieką;
7) uczestniczy w posiedzeniach rady pedagogicznej, prowadzi dokumentację dotyczącą potrzeb wychowanków i wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

§ 44.

Pracownicy obsługi zapewniają:
1) bezpieczne funkcjonowanie obiektu internatu;
2) zapewniają ład i porządek;
3) zdrowe i higieniczne żywienie;
4) oraz wykonują inne prace zlecone przez kierownika i dyrektora szkoły

§ 45.

Organizacja internatu.

1. Internat realizuje swoje zadania cały rok szkolny, z przerwą na okres ferii letnich i zimowych oraz innych przerw w nauce, określonych w przepisach organizacji roku szkolnego.
2. W okresie przerw w nauce, o których mowa w ust. 1 oraz w pozostałych okresach, internat może prowadzić działalność komercyjną w zakresie przyjmowania uczestników wycieczek, i kolonii.
3. Internat, w miarę swoich możliwości, przyjmuje uczniów realizujących turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, którzy kierowani są z innych szkół do realizacji kształcenia w Zespole Szkół. Prowadzi przy tym odpowiednią dokumentację i kontaktuje się z macierzystymi szkołami tych uczniów.
4. Internat, współuczestniczy w organizacji imprez kulturalnych związanych z działalnością szkoły.

§ 46.

1. Praca wychowawcza prowadzona jest w grupach wychowawczych.
2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi nie więcej niż 35.
3. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, liczba ta może być mniejsza, ale nie mniejsza niż 30.
4. Za całokształt pracy z grupą wychowawczą, odpowiada nauczyciel -wychowawca, przydzielony do grupy przez kierownika.
5. Czas pracy z grupą wychowawczą wynosi 49 godzin zegarowych w tygodniu.

§ 47.

Dokumentacja.

1. Internat prowadzi dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków, a w szczególności:
   1) księgę ewidencji wychowanków;
   2) dzienniki zajęć,
   3) protokoły posiedzeń rady pedagogicznej.
2. Regulamin, określa inne dokumenty niezbędne do prawidłowego funkcjonowania internatu oraz sposób ich prowadzenia.

ROZDZIAŁ VIII
Centrum Kształcenia Zawodowego

§ 48.

Cele i zadania

1. Podstawowym celem Centrum Kształcenia Zawodowego jest:
   1) zapewnienie uczniom możliwości uzyskania i uzupełnienia wiedzy, umiejętności oraz uzyskanie kwalifikacji zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
   2) przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
2. Zadania Centrum, realizowane są w szczególności poprzez:
   1) organizowanie i realizowanie zajęć praktycznych dla uczniów branżowych szkół I stopnia, branżowych szkół II stopnia oraz techników, w pełnym zakresie treści programowych bądź w zakresie wybranych treści programowych;
   2) organizowanie i prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych dla osób dorosłych;
   3) organizowanie kursów umiejętności zawodowych;
   4) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną;
   5) upowszechnianie wybranych opracowań merytoryczno-metodycznych, wzorów zadań praktyczno-technicznych, prototypów i dokumentacji prac uczniowskich, zgodnych z programem nauczania;
   6) współpraca z branżowymi szkołami I stopnia i branżowymi szkołami II stopnia, w zakresie udostępniania bazy materiałowo-technicznej (na zasadach określonych w odrębnych umowach);
   7) organizowanie działalności zespołów powołanych do pracy w CKZ nad konkretnymi zagadnieniami, dotyczącymi edukacji zawodowej;
   8) prowadzenie współpracy z różnymi jednostkami i podmiotami gospodarczymi, celem stworzenia najnowocześniejszych rozwiązań organizacyjnych, dydaktycznych i techniczno-technologicznych;
   9) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
   10) prowadzenie działalności usługowej- w zakresie kontroli pojazdów, napraw bieżących samochodów, konserwacji, spawalnictwa, obróbki skrawaniem, stolarstwa, budownictwa i montażu konstrukcji mechanicznych- w zakresie możliwym do wykonania w Centrum Kształcenia Zawodowego;

11) realizowanie innych zadań edukacyjnych, związanych z kształceniem zleconych przez Organ Prowadzący.

§ 49

Organizacja pracy Centrum Kształcenia Zawodowego

1. Centrum Kształcenia Zawodowego kształci uczniów publicznych i niepublicznych techników oraz szkół branżowych pierwszego i drugiego stopnia, na zasadach określonych w umowie zawieranej między Zespołem Szkół a inna placówką.
2. Centrum Kształcenia Zawodowego służy również uczniom do pozaszkolnych form kształcenia i doskonalenia zawodowego.
3. Podstawową formą pracy dydaktycznej są zajęcia praktyczne oraz praktyczne przedmioty zawodowe.
4. Podstawową jednostką organizacyjną jest grupa, złożona z uczniów realizujących określony program nauczania. Liczba uczniów w grupie, jest zależna od charakteru pracy grupy i określona w programie nauczania w zawodzie. Szczegółową organizację i finansowanie zajęć praktycznych, określają odrębne przepisy.
3. Zakres wiadomości i umiejętności, nabywanych przez uczniów w czasie zajęć praktycznych oraz wymiar godzin zajęć praktycznych i praktyk, określa program nauczania dla danego zawodu.

§ 50.

1. Centrum Kształcenia Zawodowego funkcjonuje przez 7 dni w tygodniu.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia zajęć dla danej grupy określa ustalony tygodniowy rozkład zajęć na dany rok szkolny.
3. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Podstawową komórką organizacyjną jest - pracownia, przeznaczona do realizacji zajęć praktycznych. Wyposażenie pracowni, określają przepisy w sprawie standardów wyposażenia pracowni dla zawodów oraz standardów wymagań, będących podstawą przeprowadzania egzaminu w zakresie danej kwalifikacji.

§51.

1. W Centrum Kształcenia Zawodowego mogą być prowadzone Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe, według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie danej kwalifikacji.
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym, jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego, prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego, nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
4. Liczba uczniów, uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzonym przez Centrum, wynosi, co najmniej, 20. Za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów może być mniejsza niż 20.

§ 52

1. Młodociani pracownicy, mają możliwość uzyskania lub uzupełnienie wiedzy zawodowej oraz umiejętności i kwalifikacji zawodowych, w ramach nauki szkolnej, kursowej i kształcenia ustawicznego.
2. W ramach turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, realizowane jest:
   1) kształcenie w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych młodocianych pracowników, u pracodawców na podstawie zawartej umowy o pracę i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych, w szkołach branżowych I stopnia.
3. Turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, organizuje się zgodnie z odrębnymi przepisami, obowiązującymi w tym zakresie.

§ 53

Obowiązki nauczycieli Centrum Kształcenia Zawodowego

1. Nauczyciel, prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i jest odpowiedzialny za jej przebieg.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
   1) odpowiedzialność za bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów/ słuchaczy;
   2) dobór właściwych metod nauczania i prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego;
   3) dbałość i odpowiedzialność za przygotowanie pracowni, warsztatu, powierzone mienie i wyposażenie;
   4) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie wszystkich uczniów i słuchaczy;
   5) prawidłowe i systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji pedagogicznej;
   6) współpraca z rodzicami lub opiekunami;
   7) współpraca z macierzystą szkołą ucznia lub słuchacza;
   8) systematyczne doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wiedzy merytorycznej;
   9) doskonalenie zawodowe zgodnie z potrzebami centrum.
3. Nauczyciel ma zapewnione prawo do:
   1) swobodnego wyboru uznanych metod nauczania i wychowania;
   2) prowadzenia zajęć w pomieszczeniach o odpowiednim standardzie;
   3) prowadzenia zajęć w pracowni, wyposażonej w pomoce dydaktyczne odpowiednie do tematyki zajęć;
   4) dostępu do komputera i drukarki oraz pomocy audiowizualnych;
   5) dostępu do nowoczesnych podręczników i aktualnej literatury technicznej;
   6) poznania nowoczesnych technologii, maszyn i urządzeń, poprzez zorganizowany przez kierownictwo, udział w wystawach, zwiedzanie zakładów i ośrodków naukowo-technicznych.

§ 54.

1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela zawodu należy:
   1) organizowanie i prowadzenie zajęć praktycznych z uczniami lub słuchaczami w przydzielonej grupie, zgodnie z obowiązującym programem nauczania;
   2) przygotowanie się do każdej jednostki metodycznej, pod względem organizacyjnym i dydaktyczno-wychowawczym;
   3) organizowanie stanowisk szkoleniowych, czynienie starań o ich wyposażenie w niezbędny sprzęt i środki dydaktyczne;

4) organizowanie wycieczek naukowych (tematycznych);
5) utrzymanie ładu i porządku na stanowiskach szkoleniowych;
6) sprawdzanie warunków technicznych oraz stanu techno-dydaktycznego urządzeń i maszyn na stanowiskach szkoleniowych, zapewnienie bezpieczeństwa pracy i nauki;
7) przestrzeganie przez uczniów i słuchaczy, regulaminu zajęć, zasad i przepisów bhp;
8) prowadzenie szkoleń wstępnych i instruktaży stanowiskowych w zakresie BHP;
9) przerwanie zajęć w razie stwierdzenia zagrożenia dla zdrowia lub życia ucznia – słuchacza;
10) udzielenie lub zapewnienie pierwszej pomocy w razie nieszczęśliwego wypadku;
11) prowadzenie niezbędnej dokumentacji:
    a) opracowanie, na podstawie ramowych programów nauczania, tematów zajęć praktycznych,
    b) opracowanie harmonogramu zajęć praktycznych z uwzględnieniem podziału na grupy,
    c) sporządzenie śródrocznych i rocznych protokołów z zaliczenia zajęć, zawierających oceny i nieobecności na zajęciach;
    d) sporządzenie wykazu przeszkolonych w zakresie bhp.
12) gromadzenie niezbędnych instrukcji maszyn i urządzeń oraz kart charakterystyk substancji niebezpiecznych**;**
13) współpraca z wychowawcą klasy ucznia i przekazywanie informacji o wszelkich niedociągnięciach ze strony ucznia, a szczególnie z powodu nieobecności;
14) współpraca z rodzicami uczniów, uczestnictwo w zebraniach szkolnych;
15) nauczyciel, prowadzący zajęcia w zakładzie, zobowiązany jest do przestrzegania zarządzeń i przepisów obowiązujących w danym zakładzie;
16) aktywny udział w szkoleniach i konferencjach;
17) dokształcanie się i doskonalenie warsztatu pracy;
18) tworzenie właściwego klimatu na zajęciach praktycznych.

§ 55.

Uczniowie i słuchacze

1. Uczniowie i słuchacze mają obowiązek:
   1) systematycznie uczęszczać na zajęcia;
   2) przestrzegać Regulaminu Praktycznej Nauki Zawodu;
   3) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
   4) stosować się do poleceń przełożonych;
   5) przestrzegać zasad i przepisów bhp.
2. W szczególności, każdy uczeń/ słuchacz Centrum Kształcenia Zawodowego, ma obowiązek:
   1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
   2) godnego, kulturalnego zachowania się na terenie Centrum Kształcenia Zawodowego;
   3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych i uczestniczenia w nich;
   4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli, instruktorów Centrum Kształcenia Zawodowego;
   5) punktualnego przychodzenia na zajęcia;
   6) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Centrum Kształcenia Zawodowego;
   7) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
   8) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności, powstałe z przyczyn od nich niezależnych;

9) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
10) posiadania, aktualnych wyników okresowych badań lekarskich, wykonywanych wg harmonogramu badań.

2. Uczniowie/ słuchacze Centrum Kształcenia Zawodowego mają prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy;
   2) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
   3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
   4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce;
   5) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób;
   6) pomocy w przypadku trudności w nauce;
   7) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
   8) korzystanie z pomieszczeń Centrum Kształcenia Zawodowego, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć praktycznych;

§ 56.

1. Każdy uczeń/ słuchacz, ma obowiązek każdorazowego usprawiedliwiania swojej nieobecności na zajęciach w Centrum Kształcenia Zawodowego.
2. Opiekun na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym lub wychowawca oddziału lub kursu może zwolnić z zajęć niepełnoletniego ucznia na pisemną prośbę rodziców, zawierającą uzasadnienie.
3. Opiekun oddziału lub kursu ma prawo zwolnić niepełnoletniego ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji, uczeń wręcza opiekunowi pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do Centrum Kształcenia Zawodowego.
4. Opiekun grupy lub kursu, zawiadamia szkołę macierzystą o przedłużającej się nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, jeśli nieobecność trwa dłużej niż dwa tygodnie.

§ 57.

1. Uczniom/ słuchaczom nie wolno:
   1) przebywać na zajęciach pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających bądź substancji psychotropowych i innych substancji o podobnym działaniu;
   2) wnosić na teren Centrum Kształcenia Zawodowego substancji wymienionych w pkt 1;
   3) wnosić na teren Centrum Kształcenia Zawodowego, przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
   4) wychodzić poza teren Centrum Kształcenia Zawodowego, w czasie trwania planowych zajęć ani opuszczać samowolnie zajęć;
   5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć;
   6) palić papierosów na terenie Centrum Kształcenia Zawodowego;
   7) zapraszać obcych osób do Centrum Kształcenia Zawodowego.

ROZDZIAŁ IX

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 57

Zasady ogólne

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne uczniów;
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce, poprzez przekazywanie 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;
   5) dostarczenie, rodzicom lub prawnym opiekunom i nauczycielom, informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w odpowiednich przepisach oświatowych;
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych edukacyjnych ;
   5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia.
4. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w odpowiednich przepisach oświatowych.
5. Uczeń w trakcie nauki szkolnej otrzymuje oceny:
   1) bieżące;
   2) klasyfikacyjne;
   3) śródroczne i roczne;
   4) końcowe
6. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza raz w ciągu roku szkolnego, na koniec pierwszego semestru.
7. Klasyfikacja roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

8. Na klasyfikację końcową, którą przeprowadza się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu, składają się:
   1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie najwyższej programowo;
   2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo najniższych w szkole danego typu;
   3) roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania, ustalona w klasie programowo najwyższej.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
    2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele, prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, wychowawca oddziału po zaciągnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

§ 58

(informowanie o wymaganiach i ocenach)

1. Nauczyciele przygotowują przedmiotowe systemy oceniania, w których formułują wymagania niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen. Wymagania mogą być przedstawione np. w formie planu wynikowego.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
   2) sposobach sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów;
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
3. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z warunkami i kryteriami oceniania zachowania.
4. Wychowawca oddziału, na początku roku szkolnego w klasie 1, zapoznaje rodziców z ogólnoszkolnymi warunkami i sposobami oceniania.
5. Zainteresowani rodzice (opiekunowie) uczniów mogą zapoznać się z wymaganiami z poszczególnych przedmiotów nauczania, które są dostępne u nauczycieli.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów). Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów), nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom) w obecności nauczyciela. Jeśli jest to możliwe, nauczyciel może udostępnić kopię sprawdzonej pracy przy użyciu elektronicznych środków komunikacji.
7. Rodzice (opiekunowie) są informowani o postępach w nauce i zachowaniu poprzez:
   1) Wpis wychowawcy i nauczycieli przedmiotów w dzienniku;
   2) spotkania wychowawcy z rodzicami (wywiadówki), zarówno w formie stacjonarnej, jak i za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji;
   3) indywidualny kontakt rodziców z wychowawcą.
8. Na miesiąc przed planowanym zakończeniem roku szkolnego, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału, przekazują uczniowi i jego rodzicom wstępną informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub o zagrożeniu nieklasyfikowaniem oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja przekazywana jest poprzez wpis przewidywanej oceny w dzienniku elektronicznym.

Jeśli rodzice ucznia nie mają dostępu do dziennika elektronicznego, wychowawca przekazuje informację innymi kanałami kontaktu (telefon, list polecony) jedynie w przypadku przewidywanych ocen niedostatecznych lub nieklasyfikowań.

9. Najpóźniej na tydzień przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciel podaje uczniowi ostateczną informację o przewidywanej ocenie rocznej.

§ 59

(szczegółowe warunki i sposoby oceniania)

1. Ocena śródroczna, roczna i końcowa wystawiana jest wg skali zgodnej z rozporządzeniem MEiN:

niedostateczny	l	skrót	ndst
dopuszczający	2	skrót	dp
dostateczny	3	skrót	dst
dobry	4	skrót	db
bardzo dobry	5	skrót	bdb
celujący	6	skrót	cel

2. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
   1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
      a) posiadł wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
      b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania;
      c) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych
   2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
      a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
      b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
   3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
      a) opanował w większości wiadomości określone programem nauczania w danej klasie;
      b) udziela poprawnie samodzielnej odpowiedzi, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
      c) potrafi pracować samodzielnie, przejawia systematyczność, staranność i zainteresowanie nauką.
   4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
      a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania zawarte w programie na poziomie podstawowym;
      b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
      c) odpowiedź odbywa się przy niewielkim ukierunkowaniu ze strony nauczyciela.
   5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
      a) ma braki w opanowaniu wiadomości programowych, ale rokuje, że uzupełni je w ciągu dalszej nauki;
      b) rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności;
      c) zna podstawowe fakty i przy pomocy nauczyciela potrafi udzielić odpowiedzi na postawione pytania.
   6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
      a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych;
      b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności;

c) nie rozumie podstawowych pojęć;
d) nie interesuje się przedmiotem, nie bierze udziału w pracy klasy lub grupy.

3. Oceny bieżące w trakcie semestru uczeń może otrzymać za:
   1) ustne odpowiedzi ze znajomości materiału;
   2) pisemne i ustne prace domowe;
   3) pisemne zadania klasowe, sprawdziany, testy, kartkówki;
   4) odpowiedzi z materiału dotyczącego lekcji omawianej;
   5) prowadzenie zeszytu przedmiotowego;
   6) rysunki i projekty;
   7) wykonanie samodzielnie ćwiczeń na lekcji;
   8) sprawdziany wiedzy i umiejętności;
   9) indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, wystąpień, debat, pokazów;
   10) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników;
   11) udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
   12) umiejętność poszukiwania i analizowania informacji;
   13) umiejętność posługiwania się komputerem;
   14) aktywność na zajęciach oraz stosunek do przedmiotu.
4. Nauczyciel przedmiotu informuje uczniów, które aktywności są obowiązkowe do wykonania (mogą to być: sprawdziany, kartkówki, wypowiedzi ustne i pisemne, rysunki i inne aktywności); niewykonanie tych prac w podanym terminie nauczyciel odnotowuje w dzienniku symbolem „nw"; symbol ten będzie traktowany jak bieżąca ocena niedostateczna w przypadku nieuzupełnienia zaległości; termin uzupełnienia zaległości ustala nauczyciel na podstawie przedmiotowego systemu oceniania.
5. Sprawdziany (w tym prace klasowe i testy) obejmują treści nauczania z szerszej partii materiału i są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Zapowiedziany sprawdzian nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym tak, by w ciągu dnia był zaplanowany co najwyżej jeden sprawdzian w danym oddziale (w przypadku podziału na grupy - w grupie), a w ciągu tygodnia - co najwyżej trzy.
6. Kartkówki obejmują treści nauczania z, co najwyżej-trzech ostatnich tematów lekcyjnych, trwają maksymalnie 20 minut i nie muszą być zapowiadane.
7. Dyktanda nie muszą być zapowiadane.
8. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione w ciągu dwóch tygodni.
9. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji raz w semestrze, gdy na dany przedmiot przypada jedna godzina tygodniowo, dwa razy w semestrze - przy większej liczbie godzin. Nieprzygotowanie należy zgłosić na początku lekcji. Zgłoszenie nieprzygotowania nauczyciel zaznacza w dzienniku lekcyjnym wpisując „np" lub datę. Nie można zgłosić nieprzygotowania do zapowiedzianego sprawdzianu ani do dyktanda.
10. Ustala się następującą skalę ocen bieżących:

niedostateczny	1
dopuszczający	2
dopuszczający plus	2+
dostateczny	3
dostateczny plus	3+
dobry	4
dobry plus	4+
bardzo dobry	5
celujący	6

11. Ilość ocen bieżących w semestrze musi być co najmniej o 1 większa od liczby godzin przewidzianych na dany przedmiot w tygodniu. Zasada ta nie dotyczy drugiego półrocza ostatnich klas szkół kończących się maturą oraz tych półroczy w pozostałych klasach, w których uczniowie odbywają praktyki zawodowe (w klasach technikum) lub uczestniczą w turnusach dokształcania zawodowego (w klasach branżowej szkoły I stopnia) z tym, że w semestrze muszą być co najmniej dwie oceny bieżące.

12. Sposób ustalania oceny śródrocznej i rocznej jest następujący:
    1) ocena za I semestr jest ustalana na podstawie średniej arytmetycznej (niezaokrąglonej) ocen bieżących uzyskanych przez ucznia z zastrzeżeniem podpunktu c), przy czym „plus" jest liczony jako 0,5.
    2) Przykład: oceny cząstkowe: 3+, 4, 1, 4+, 3+, 5
    3) $\frac{3,5+4+1+4,5+3,5+5}{6} = \frac{21,5}{6} = 3,5833\ldots$ - ocena semestralna: dostateczny
    4) Ocena roczna jest ustalana na podstawie średniej arytmetycznej ze średnich rzeczywistych (niezaokrąglonych) z I i II semestru z zastrzeżeniem podpunktu c). Warunkiem koniecznym otrzymania oceny pozytywnej jest średnia co najmniej 1,5 z ocen uzyskanych w II semestrze z zastrzeżeniem podpunktu c).;
    5) w ostatnich klasach szkół kończących się maturą, ocena roczna ustalana jest na podstawie średniej ocen bieżących, uzyskanych w ciągu całego roku;
    6) ocena śródroczna i roczna wystawiane są wg następującej skali:
    7) niedostateczny średnia poniżej 1,7
    8) dopuszczający średnia od l,7
    9) dostateczny średnia od 2,7
    10) dobry średnia od 3,6
    11) bardzo dobry średnia od 4,5
13. W ramach przedmiotowego systemu oceniania nauczyciel może wprowadzić dodatkowe symbole opisujące aktywność ucznia na lekcji (np. „+", „-"). Sposób uwzględniania tych symboli w obliczaniu średniej jest opisany w przedmiotowym systemie oceniania.
14. W uzasadnionych przypadkach, nauczyciel może ustalić wyższą ocenę klasyfikacyjną, niż ocena wynikająca z obliczonej średniej.

(warunki poprawiania ocen)

§ 60

(egzamin sprawdzający)

1. Uczeń ma prawo do zdawania egzaminu sprawdzającego, jeżeli przewidywana ocena jest według niego zaniżona. Prawo to nie przysługuje uczniowi, który opuścił więcej niż 20 % zajęć lekcyjnych z danego przedmiotu lub ma przewidywane cztery lub więcej ocen niedostatecznych. Jeśli nieobecności ucznia były spowodowane chorobą lub inną sytuacją losową niezależną od ucznia, decyzję o dopuszczeniu do egzaminu sprawdzającego podejmuje dyrektor szkoły.
2. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia zgłoszoną do dyrektora szkoły, nie później, niż 3 dni robocze przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Egzamin odbywa się w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później, niż dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej przed 3- osobową komisją w składzie:
    a) dyrektor albo wicedyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – przewodniczący komisji;
    b) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu – egzaminujący;
    c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – członek komisji.
3. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, wychowanie fizyczne, praktyczne przedmioty zawodowe, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin trwa maksymalnie 45 minut. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne przygotowuje egzaminujący. Stopień trudności pytań musi być zgodny z wymaganiami na ocenę o jaką ubiega się uczeń. Ocena jest poprawiona, jeśli uczeń odpowie (rozwiąże, wykona) na 80 % przygotowanych pytań. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, wynik egzaminu i ostateczną ocenę. Do protokołu dołącza się pracę pisemną lub krótki opis wykonanych zadań praktycznych. Protokół z egzaminu sprawdzającego przechowuje wychowawca oddziału do momentu opuszczenia szkoły przez ucznia.

§ 61

(*egzaminy klasyfikacyjne*)

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który prowadzona jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na pisemny wniosek kierowany do dyrektora szkoły przez ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (opiekunów), rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. Egzamin klasyfikacyjny za pierwsze półrocze należy przeprowadzić do końca lutego, natomiast egzamin klasyfikacyjny za cały rok szkolny przeprowadza się ,nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami powołanymi do komisji egzaminacyjnej oraz uczniem lub jego rodzicami.
4. Ogólne zasady przeprowadzania egzaminu określają odpowiednie przepisy oświatowe. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, wychowanie fizyczne, praktyczne przedmioty zawodowe, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, uwzględniając wiedzę i umiejętności ze wszystkich poziomów wymagań. Egzamin trwa maksymalnie 45 minut w części pisemnej (praktycznej) i 15 minut w części ustnej. Do oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego nie dopuszcza się stosowania egzaminu sprawdzającego, natomiast istnieje możliwość zdawania egzaminu poprawkowego zgodnie z odpowiednimi przepisami oświatowymi.
5. Uczeń który przechodzi do innego oddziału w szkole albo został przyjęty z innej szkoły, zdaje egzaminy klasyfikacyjne z przedmiotów, które nie były realizowane w poprzednim miejscu nauki. O konieczności przeprowadzenia egzaminów decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami oraz uczniem lub jego rodzicami.
6. Ogólne zasady przeprowadzania egzaminu określają odpowiednie przepisy prawa oświatowego. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, wychowanie fizyczne, praktyczne przedmioty zawodowe, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, uwzględniając wiedzę i umiejętności ze wszystkich poziomów wymagań. Egzamin trwa maksymalnie 45 minut w części pisemnej (praktycznej) i 15 minut w części ustnej. Do oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego nie dopuszcza się stosowania egzaminu sprawdzającego, natomiast istnieje możliwość zdawania egzaminu poprawkowego zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa oświatowego.

§ 62

(egzamin poprawkowy)

1. Uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej jedną albo dwie oceny niedostateczne, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy. Uczeń, może zdawać egzamin poprawkowy, także po klasie programowo najwyższej. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. Ogólne zasady przeprowadzania egzaminu określają odpowiednie przepisy oświatowe. Terminy egzaminów ustala dyrektor szkoły.

2. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Stopień trudności pytań musi być zgodny z wymaganiami na ocenę dopuszczającą. Pozytywną oceną z egzaminu poprawkowego może być tylko ocena dopuszczająca. Egzamin trwa maksymalnie 45 minut w części pisemnej i 15 minut w części ustnej.

§ 63

(*sprawdzian wiadomości i umiejętności*)

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku potwierdzenia zastrzeżeń, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Zasady przeprowadzania egzaminu określają odpowiednie przepisy oświatowe. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami powołanymi do komisji egzaminacyjnej oraz uczniem lub jego rodzicami. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, uwzględniając wiedzę i umiejętności ze wszystkich poziomów wymagań. Egzamin trwa maksymalnie 45 minut w części pisemnej i 15 minut w części ustnej. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

§ 64

1. Jeśli uczeń nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności w ustalonym terminie, jest zobowiązany pisemnie usprawiedliwić nieobecność na egzaminie (sprawdzianie) w ciągu 2 dni roboczych od ustalonego terminu. Usprawiedliwienie przyjmuje i jego zasadność ocenia dyrektor szkoły. Usprawiedliwienie nieobecności daje możliwość zdawania egzaminu w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, zgodnie odpowiednimi przepisami oświatowymi, przy czym egzaminy powinny być przeprowadzone, najpóźniej, do końca września kolejnego roku szkolnego.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja oceniania ucznia, udostępniana jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Udostępnianie dokumentacji następuje w obecności nauczyciela, w sali lub gabinecie wicedyrektora szkoły.

§ 65

(ocena zachowania)

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia wyraża jego stosunek do obowiązków szkolnych, respektowanie przez ucznia przepisów prawa, zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz kulturę osobistą ucznia. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali zgodnej z rozporządzeniem:

wzorowe	skrót	wz
bardzo dobre	skrót	bdb
dobre	skrót	db
poprawne	skrót	pop
nieodpowiednie	skrót	np
naganne	skrót	nag

2. Ocena zachowania powinna wyrażać:
   1) stopień wypełniania przez ucznia obowiązków szkolnych, zwłaszcza sumienne podejście do nauki;
   2) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne, zwłaszcza godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia, przy czym 3 spóźnienia są traktowane tak, jak 1 godzina nieusprawiedliwiona;
   3) dążenie do przezwyciężania problemów w nauce;
   4) rozwijanie zainteresowań i wykorzystywanie uzdolnień;
   5) udział w konkursach przedmiotowych i tematycznych, w zawodach sportowych;
   6) udział w pracach samorządu szkolnego i w życiu kulturalnym szkoły;
   7) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
   8) dbałość o mienie szkoły i pomoce szkolne, poszanowanie własności społecznej i prywatnej;
   9) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły;
   10) tolerancję i szacunek dla mniejszości narodowych i religijnych;
   11) szacunek dla symboli narodowych, państwowych, religijnych oraz szkolnych;
   12) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy;
   13) godzenie nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi;
   14) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło;
   15) sposób bycia nienaruszający godności własnej i godności innych;
   16) dbałość o kulturę słowa i piękno języka ojczystego, umiejętność taktownego uczestniczenia w dyskusji;
   17) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z nałogów;
   18) dbałość o higienę i estetykę wyglądu, o ład i estetykę otoczenia.
3. Przy ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen zachowania należy kierować się następującymi kryteriami:
   1) wzorowe- uczeń przykładnie spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny i może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów;
   2) bardzo dobre- uczeń spełnia wszystkie wymagania zwarte w treści oceny bez zarzutu, wyróżnia się w realizacji niektórych podstawowych jej elementów;
   3) dobre- uczeń przeważnie spełnia wymagania zawarte w treści oceny, maksymalnie 10 godzin nieusprawiedliwionych;
   4) poprawne- uczeń nieznacznie uchybia niektórym wymaganiom zawartym w treści oceny, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty, maksymalnie 20 godzin nieusprawiedliwionych;
   5) nieodpowiednie- uczeń poważnie uchybia niektórym wymaganiom zawartym w treści oceny, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty, maksymalnie 50 godzin nieusprawiedliwionych;
   6) naganne- uczeń rażąco uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny, a zastosowane przez szkołę, dom rodzinny i organizacje uczniowskie środki wychowawcze nie odnoszą skutku, powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych.
4. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału wspólnie z uczniami. W czasie ustalania oceny powinna wystąpić samoocena ucznia, ocena zespołu uczniowskiego (samorządu klasowego) oraz ocena wychowawcy klasy, uwzględniająca opinię o uczniu innych nauczycieli. Uczeń, który w I semestrze otrzymał ocenę naganną, może na koniec roku otrzymać najwyżej ocenę dobrą; uczeń, który w I semestrze otrzymał ocenę nieodpowiednią, może na koniec roku otrzymać najwyżej ocenę bardzo dobrą.
5. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa

dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku potwierdzenia zastrzeżeń dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala ocenę zachowania w sposób określony w odpowiednich przepisach oświatowych. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

§ 66

(*zasady oceniania w trakcie kształcenia na odległość*)

1. W trakcie kształcenia na odległość, ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia zależą od specyfiki przedmiotu.
3. Nauczyciel może sprawdzać wiedzę ucznia oraz jego postępy w nauce różnymi metodami, w zależności od formy komunikacji w uczniem.
4. Ocenianiu może podlegać:
   1) aktywność ucznia wykazywana podczas lekcji on-line;
   2) prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie, poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę komunikacji;
   3) prace pisemne, które zostały zadane ze stosownym wyprzedzeniem;
   4) odpowiedzi ustne, udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
   5) dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonywane przez ucznia.
5. Przy ocenianiu należy uwzględnić:
   1) obserwację pracy ucznia, w tym aktywności ucznia;
   2) zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
   3) rzetelność w rozwiązywaniu zadań i wykonywaniu prac wskazanych przez nauczyciela;
   4) terminowość wykonywania zadań;
   5) wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
   6) wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

§ 67

1. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę: prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego, może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego, może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań.
4. Nauczyciel wychowania fizycznego, może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

§ 68

1. Ocenianie zachowania uczniów polega, na podsumowaniu zachowania ucznia, w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
2. Przy ocenianiu zachowania, można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób, w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
3. W trakcie nauczania zdalnego, z wykorzystaniem np. wideokonferencji, bierze się pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, (np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi).

§ 69

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice, są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Po sprawdzeniu pracy ucznia, nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, odwołując się do wymagań edukacyjnych oraz przekazując uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia.

§ 70

1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną w trakcie kształcenia na odległość, nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę:
   1) frekwencję ucznia od początku roku szkolnego;
   2) możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną.

§ 71

Promowanie

1. Uczeń, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Rada pedagogiczna, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować do klasy programowo wyższej ucznia, który przystąpił do egzaminu poprawkowego, ale nie zdał egzaminu z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Decyzja o promocji ucznia jest podejmowana podczas posiedzenia rady pedagogicznej zwykłą większością głosów po rozpatrzeniu pisemnej prośby ucznia lub jego rodziców (opiekunów).
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji, a chce kontynuować naukę w szkole, pisemnie potwierdza chęć powtarzania klasy do dnia 1 września.

ROZDZIAŁ X Podstawowe prawa i obowiązki ucznia

§ 72.
Prawa ucznia.

1. Każdy uczeń Zespołu Szkół ma prawo do:
   1) opieki wychowawczej, warunków pobytu w szkole i placówce zapewniających ochronę, poszanowanie jego godności, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej lub psychicznej;
   2) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
   3) korzystania w szkole ze zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki, z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego;
   4) odpowiedniej, do jego sytuacji i możliwości szkoły, pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych;
   5) rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
   6) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;
   7) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce;
   8) odpoczynku, w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami;
   9) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkołę;
   10) działania w samorządzie uczniowskim oraz kandydowania do jego organów, a także kandydowania do przedstawicielstwa uczniów w radzie szkoły;
   11) ubiegania się o udział w reprezentacji szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;
   12) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
   13) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw.

§ 73.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów, bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski, nienależące do kompetencji szkoły, przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi, nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego, pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku, należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej, o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. Za jakość i prawidłowe wykonanie załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi, winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 74.

Obowiązki ucznia.

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia, jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczna naukę.
2. Każdy uczeń Zespołu Szkół ma obowiązek:
   1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
   2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
   3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
   4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
   5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
      a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
      b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
      c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
   6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
   7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
   8) usprawiedliwiania nieobecności, według zasad określonych w statucie;
   9) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych;
   10) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
   11) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
   12) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
   13) dbać o zdrowie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
   14) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
   15) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
   16) posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich, wykonywanych wg harmonogramu badań.
3. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:
   1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
   2) kontaktowania się z nauczycielem, za pomocą ustalonych narzędzi, w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

§ 75.

1. Uczniom nie wolno:
   1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych, obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
8) zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 76.

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej, odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
2. W przypadku ich zniszczenia, każdy ponosi koszty materialne naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice, odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
4. Wszyscy uczniowie naszej Szkoły, mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 77.

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w Zespole Szkół

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń, nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Zwolnienia, (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń, zobowiązany, jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub wicedyrektora szkoły, pełniącego dyżur kierowniczy.
4. W przypadku uczniów niepełnoletnich, nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy, na podstawie oświadczenia rodziców informującego o przyczynie nieobecności. Rodzic usprawiedliwia nieobecność poprzez dziennik elektroniczny, usprawiedliwienie w formie pisemnej lub osobiście.
5. Uczeń pełnoletni może złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych. Oświadczenie ucznia podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej dokonuje wychowawca oddziału zgodnie ze Statutem szkoły z uwzględnieniem sytuacji życiowej ucznia.
6. Uczeń, zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie nieobecności w szkole, powinno być dostarczone w ciągu 7 dni od dnia obecności w szkole.
7. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
8. Każdorazowo, wychowawca oddziału decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna usprawiedliwienia nieobecności.
9. Wychowawca, ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna, niż podana w punkcie 1.

10. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją, zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
11. Wychowawca oddziału ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie, na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
12. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu, w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców, w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
13. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela), wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
14. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
15. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.
16. Wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazywać na bieżąco dyrektorowi szkoły, informacje związane z frekwencją uczniów.

§ 78.

1. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach praktycznych:
   1) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;
   2) uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych podczas ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły;
   3) zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy;
   4) w przypadku uczniów niepełnoletnich, nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych, usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności;
   5) w przypadku uczniów pełnoletnich, honorowane są oświadczenia podpisane przez tych uczniów;
   6) każdorazowo, wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności;
   7) na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach praktycznych lub specjalizacyjnych (powyżej dwóch tygodni), spowodowaną wyjątkową sytuacją, zezwala, wyłącznie dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców);
   8) wychowawca klasy, ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu, tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców lub pełnoletniego ucznia;
   9) wychowawca, ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych), na telefoniczną prośbę rodzica;
   10) każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela),wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły;
   11) wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia w danym roku szkolnym.

ROZDZIAŁ XI Uczniowie szkoły

§ 79.

Uczniowie mają obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych, powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekoltów. Fryzura powinna być schludna, ewentualna koloryzacja ma być zbliżona do kolorów naturalnych. Biżuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych.

§ 79.

Nagradzanie uczniów.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
   1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
   2) szczególnie wyróżniające się zachowanie; wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
   3) nienaganną frekwencję;
   4) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły.
2. Rodzaje nagród:
   1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
   2) pochwała dyrektora szkoły wobec klasy;
   3) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły;
   4) dyplom uznania;
   5) list pochwalny do rodziców ucznia;
   6) nagroda rzeczowa.
3. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę, ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

§ 81.

Karanie uczniów.

1. W przypadku udowodnienia winy, uczeń może otrzymać karę za:
   1) nieprzestrzeganie zapisów statutu;
   2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
   3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
   4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
   5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły.
2. Rodzaje kar:
   1) upomnienie wychowawcy klasy;
   2) upomnienie dyrektora szkoły;
   3) nagana dyrektora szkoły, udzielona w obecności rodziców;
   4) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach, organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez dyrektora szkoły, na wniosek wychowawcy;

5) nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły, do momentu zniesienia kary przez dyrektora, na wniosek wychowawcy;
6) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
7) skreślenie z listy uczniów.

3. Przy zastosowaniu kary, bierze się pod uwagę w szczególności, stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
4. Uczeń, może otrzymać za to samo przewinienie, tylko jedną karę.
5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
7. O zastosowanej karze, dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieka prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.
8. Kary nagany, dyrektor szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, podczas spotkania na terenie szkoły, w terminie wskazanym przez dyrektora.
9. Odpis, zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
10. Zawiadomienie o ukaraniu, poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia, winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
11. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom ukaranego, przysługuje prawo wniesienia odwołania.
12. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
13. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie, pozostawia się bez rozpoznania.
14. Odwołanie, wnosi się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
15. Odwołanie, rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
16. Decyzja komisji jest ostateczna.
17. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby od pół roku do roku.
18. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.
19. Wykonanie zawieszonej kary można zarządzić, jeżeli ukarany, w okresie, próby, dopuścił się przewinienia określonego punkcie 1.
20. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia, po roku nienagannego zachowania.

§ 82.

Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Rada Pedagogiczna, może podjąć uchwałę - wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły.
2. Rada Pedagogiczna, może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję, w sprawie przeniesienia do innej szkoły, podejmuje Kurator Oświaty.
3. Wykroczenia, stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów (a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

1) świadome, działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
3) świadome, fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad inną osobą lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
5) kradzież;
6) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
8) czyny nieobyczajne;
9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

4. Wyniki w nauce, nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia, czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
5. Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego, w opinii Rady Pedagogicznej, uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.
6. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
   1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
   2) udzieleniu nagany Dyrektora szkoły;
   3) karnym przeniesieniu do innej klasy (jeśli jest to możliwe).

§ 83.

Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (k.p.k.), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.
3. Uczeń, ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca, ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia, jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna, w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły.

7. Dyrektor, szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej, celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia, nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły, Dyrektor kieruje sprawę do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.
9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.
10. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
11. Uczniowi, przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, w terminie 14 dni od jej doręczenia.
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego, uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

ROZDZIAŁ XII Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 84.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkoły, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie, mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
   1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
   2) podczas przerwy, dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele. zgodnie z harmonogramem dyżurów;
   3) warunkiem pobytu uczniów w budynkach Zespołu Szkół, jest noszenie identyfikatora;
   4) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynki Zespołu Szkół są monitorowane całodobowo.
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do/ze szkoły.
8. Ucznia, może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć), jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.
12. Dyrektor szkoły, powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły, pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 85.

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia.

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
   1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
   2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły;
   3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej, może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
   4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję;
   5) W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
   6) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powinien podjąć następujące kroki:
   1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
   2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa, nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
   3) Wzywa lekarza, w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
   4) Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, pozostawia go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki.

5) Dyrektor szkoły, zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
6) W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
7) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.
8) Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43^1 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancje przypominającą wyglądem narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
   1) Nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
   2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły wzywa policję;
   3) Po przyjeździe policji, niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję oraz przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
   1) Nauczyciel, w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów, budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel, nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
   2) O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
   3) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
   4) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

§ 86.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwo uczniów.

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy, szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
   1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
   2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
   3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
   4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
   5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
   6) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków", znajdującym się w sekretariacie szkoły).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokoje nauczycielskie, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska, może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 87.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach.

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły, liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.
   1) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
   2) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
   3) przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej, uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią.
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów, może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
4. Opieka nad grupami uczniowskimi ,powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
   1) jeden opiekun na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,

2) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji,
3) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej,
4) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.

5. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne, wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.
6. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

ROZDZIAŁ XII Postanowienia końcowe

§ 88.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wszystkich pracowników Zespołu Szkół obowiązuje noszenie identyfikatora.