

STATUT

Zespołu Szkół im. Walerego Goetla w Suchej Beskidzkiej

Tekst jednolity uchwalony
30.09.2021 r.

Statut opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) oraz akty wykonawcze do tej ustawy;
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.) oraz akty wykonawcze do tej ustawy;
- 4) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 2215 ze zm.).

Spis treści

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE44

§ 1. Podstawowe informacje o Zespole Szkół44

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY77

§ 2. Kształcenie i wychowanie77

§ 3. Sposób wykonywania zadań**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.1**

§ 4. Pomoc i opieka pedagogiczno - psychologiczna, socjalna oraz zdrowotna132

§ 5. Bezpieczeństwo i opieka**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

III.WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE21

§ 6. Postanowienia ogólne22

§ 7. Zasady i kryteria wewnątrzszkolnego oceniania24

§ 8. Zasady oceniania zachowania uczniów**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.5**

§ 9. Klasyfikowanie uczniów308

§ 10. Egzamin klasyfikacyjny342

§ 11. Egzamin poprawkowy353

§ 12. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.4**

§ 13. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania375

IV.ORGANY SZKOŁY375

§ 14. Rodzaje organów375

§ 15. Dyrektor Szkoły386

§ 16. Wicedyrektorzy i kierownik408

§ 17. Rada Pedagogiczna431

§ 17a Rada Programowa i jej zadania453

§ 18. Rada Rodziców**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.4**

§ 19. Samorząd Uczniowski474

§ 20. Współdziałanie organów Szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych486

V. ORGANIZACJA SZKOŁY508

§ 21. Zasady ogólne5048

§ 22. Oddział5049

§ 23. Organizacja zajęć5150

§ 23a Organizacja Centrum Kształcenia Zawodowego553

§ 24. Szkolne Centrum Informacji (SCI)566

VI.NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY63

§ 25. Zasady zatrudniania6361

§ 26. Nauczyciele6461

§ 27. Inni pracownicy Szkoły718

VII.UCZNIOWIE UCZĘSZCZAJĄCY DO SZKOŁY I ICH RODZICE7471

§ 28. Postanowienia ogólne7471

§ 29. Prawa i obowiązki ucznia7471

§ 30. Nagrody i kary7774

§ 31. Prawa i obowiązki rodziców7976

VIII.INNE INFORMACJE8076

§ 32. Rekrutacja8076

§ 32a Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy do Centrum817

§ 33. Pieczęcie i stemple urzędowe817

§ 34. Gospodarka finansowa818

§ 35. Akty prawne828

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE839

§ 36. Tryb i forma zmian statutowych839

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Podstawowe informacje o Zespole Szkół

1. Zespół Szkół im. Walerego Goetla w Suchoj Beskidzkiej, zwany dalej Zespołem lub Szkołą, jest jednostką budżetową utrzymywaną i prowadzoną przez organ administracji samorządowej.
2. Adres Szkoły: 34-200 Sucha Beskidzka ul. Kościelna 5, 34-220 Maków Podhalański ul. Rynek 8.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Suski z siedzibą przy ul. Kościelnej 5b, 34-200 Sucha Beskidzka.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
5. Patronem Szkoły jest Walery Goetel.
6. W skład Zespołu wchodzi szkoły ponadgimnazjalne i ponadpodstawowe dla młodzieży oraz Centrum Kształcenia Zawodowego. Szkoły wchodzące w skład Zespołu to:
 - 1) Technikum nr 2 kształcące w następujących zawodach:
 - a) technik budownictwa;
 - b) technik elektryk;
 - c) (uchylono);
 - d) technik informatyk;
 - e) (uchylono);
 - f) technik mechatronik;
 - g) technik pojazdów samochodowych;
 - h) (uchylono);
 - i) technik spedytor;
 - j) technik usług fryzjerskich;
 - k) (uchylono);
 - l) technik programista,
 - m) technik transportu drogowego
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 - z praktyczną nauką zawodu realizowaną w Centrum, kształcąca w zawodach:
 - a) mechanik pojazdów samochodowych;
 - b) operator obrabiarek skrawających;
 - c) (uchylono);
 - d) kierowca mechanik;
 - e) mechanik-monter maszyn i urządzeń
 - 3) Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 - dla młodocianych pracowników, kształcąca w zawodach:
 - a) blacharz samochodowy;
 - b) cieśla;
 - c) cukiernik
 - d) elektromechanik;
 - e) elektryk;
 - f) fryzjer;

- g) kierowca mechanik;
- h) (uchylono);
- i) mechanik pojazdów samochodowych;
- j) elektronik;
- k) monter sieci i instalacji sanitarnych;
- l) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;
- m) murarz-tylnkarz;
- n) piekarz;
- o) stolarz;
- p) tapicer;
- q) ślusarz;
- r) operator obrabiarek skrawających;
- s) magazynier-logistyk;
- t) elektromechanik pojazdów samochodowych.
- u) krawiec

6a. Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Suchej Beskidzkiej jest publiczną placówką kształcenia praktycznego, umożliwiającą uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych oraz realizującą zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu. Centrum może prowadzić kształcenie w branżach:

- 1) elektryczno-elektronicznej (wiodąca),
- 2) mechanicznej i górnictwo-hutniczej (wspomagająca),
- 3) budowlanej,
- 4) usługowej,
- 5) inne zlecone przez organ prowadzący Centrum.

W Centrum możliwe jest prowadzenie kierunków kształcenia wynikających z potrzeb rynku pracy oraz innych zleconych przez organ prowadzący.

6b. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Suski z siedzibą przy ul. Kościelnej 5b, 34-200 Sucha Beskidzka.

6c. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

6d. Centrum używa nazwy w pełnym brzmieniu: „Centrum Kształcenia- Zawodowego nr 1 w Suchej Beskidzkiej”.

6e. Siedzibą Centrum jest siedziba Zespół Szkół im. Walerego Goetla w Suchej Beskidzkiej, ul. Kościelnej 5, 34 – 200 Sucha Beskidzka.

7. Szkoła może kształcić w innych zawodach, zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy oraz rodziców i opiekunów, zwanych dalej rodzicami, a także uczniów.

8. Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, organizuje się oddziały integracyjne, w których uczą się i wychowują z pozostałymi uczniami.

9. (uchylony)

10. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji i funduszy krajowych, unijnych programów pomocowych, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, sponsorów, a także z zysków uzyskanych z działalności gospodarczej.

11. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej oraz zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji określają odrębne przepisy.
12. Szkoła posiada własną pieczęć urzędową, sztandar i ceremoniał. Tablica Zespołu nosi nazwę: Zespół Szkół im. Walerego Goetla w Suchej Beskidzkiej.
13. Szkoła wydaje świadectwa:
 - 1) ukończenia technikum;
 - 2) (uchylony)
 - 3) ukończenia branżowej szkoły I stopnia.
14. Szkoła wydaje duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych we właściwym rozporządzeniu.
15. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa, czyli warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju, bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie i status społeczny.
16. Kształcenie zawodowe jest realizowane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego oraz podstawy kształcenia w zawodach.
17. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynkową dla dzieci i młodzieży oraz obozy sportowe za zgodą organu prowadzącego.
18. W Zespole może być prowadzona, przez organizacje i stowarzyszenia wspomagające proces nauczania i wychowania młodzieży, działalność edukacyjna w formie zajęć pozalekcyjnych za zgodą Dyrektora Szkoły.
19. Szkoła prowadzi działalność usługową:
 - 1) wynajem pomieszczeń;
 - 2) świadczenie usług dla indywidualnych odbiorców.
20. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w dziewięciu budynkach:
 - 1) budynku dydaktycznym Szkoły w Suchej Beskidzkiej;
 - 2) hali sportowej w Suchej Beskidzkiej;
 - 3) przewiązce łączącej budynek dydaktyczny w Suchej Beskidzkiej z halą sportową;
 - 4) pracowniach praktycznej nauki zawodu (warsztatach szkolnych) – budynku przeznaczonym do realizacji zajęć przedmiotów zawodowych, praktycznych oraz teoretycznych;
 - 5) ponadto zajęcia mogą odbywać się poza terenem Szkoły, przy uwzględnieniu zasad bhp i za zgodą Dyrektora Szkoły;
 - 6) budynkach dydaktycznych: A, B, C w Makowie Podhalańskim;
 - 7) hali sportowej w Makowie Podhalańskim.
 - 8) warsztat samochodowy Beskidy Tourist
21. W szkole działają koła, stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza wśród uczniów:
 - 1) (uchylony)
 - 2) (uchylony)
 - 3) Szkolne Koło Techniczne;
 - 4) Szkolne Koło Stowarzyszenia Elektryków Polskich;
 - 5) Spółdzielnia Uczniowska – „Przyszłość”;
 - 6) Szkolny Klub Literacki „Orzeł”;

- 7) Szkolne Koło Teatralne „Pantoflarze”;
- 8) Szkolne Koło Caritas.
22. Zgodę na podjęcie działalności przez koła, stowarzyszenia i organizacje działające w Szkole wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
- 22a. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
 - 4) wpływa na integrację uczniów;
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.
23. Jako tradycję szkolną przyjmuje się organizowanie:
 - 1) Świąta Patrona Szkoły;
 - 2) Ślubowania uczniów klas pierwszych;
 - 3) Dnia Otwartych Drzwi - czyli promocji placówki w środowisku;
 - 4) Jasełek;
 - 5) Rajdów pieszych.
24. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia między Dyrektorem Szkoły a daną placówką.
25. Za organizację praktyk pedagogicznych w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.
26. W trakcie praktyk słuchaczowi/studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
 - 1) obserwowanie zajęć;
 - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
 - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
 - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
27. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2.

Kształcenie i wychowanie

1. Szkoła zapewnia uczniom pełen rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
2. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, jeśli nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do nauki w danym zawodzie.
3. Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania, wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

4. Szkoła umożliwia uzyskanie świadectwa jej ukończenia oraz zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie.

5. Technika umożliwia uzyskanie dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów z poszczególnych kwalifikacji oraz ukończeniu Szkoły, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

6. Branżowe szkoły I stopnia umożliwiają uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po ukończeniu szkoły i zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego.

7. Celem kształcenia w technikum jest:

1) pełny rozwój uzdolnień, zainteresowań i osobowości ucznia;

2) umożliwienie uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej i złożenia egzaminu maturalnego oraz wykorzystania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie;

3) wychowanie młodzieży w duchu humanizmu i zbliżenia między narodami, otwartej na drugiego człowieka, tolerancyjnej, młodzieży, która zechce korzystać z wolności i budować państwo oparte na demokratycznych zasadach współżycia, w którym chronione będą prawa jednostek;

4) przygotowanie uczniów do aktywnego życia w społeczeństwie informacyjnym;

5) rozszerzenie zakresu wiedzy i umiejętności zawodowych w celu uzyskania dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i przygotowanie do pracy zawodowej oraz studiów.

7a. Celem kształcenia w branżowej szkole I stopnia jest:

1) umożliwienie uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły i uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu zewnętrznych egzaminów potwierdzających zdobyte kwalifikacje, a także dalsze kształcenie;

2) ułatwienie samoidentyfikacji kulturowej, poszukiwania własnej tożsamości i budowania własnego wizerunku;

3) przygotowanie do prawidłowego funkcjonowania w życiu rodzinnym i społecznym oraz tworzenia zdrowych środowisk życia, pracy, zabawy;

4) przygotowanie do udziału w rozwoju społeczności z pełnym szacunkiem dla wartości uniwersalnych, godności ludzkiej i jedności świata, natury, ograniczenie zjawisk patologii społecznej i innych zagrożeń.

7b. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

8. Do zadań Szkoły należy w szczególności:

1) realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstaw kształcenia w zawodach;

2) dostosowanie oferty edukacyjnej do potrzeb lokalnego rynku pracy;

3) stworzenie warunków sprzyjających realizacji celów życiowych uczniów, rozwojowi ich zainteresowań, pracy indywidualnej nad wybranymi dziedzinami wiedzy oraz wspomaganie harmonijnego rozwoju fizycznego;

4) sprzyjanie rozwojowi samodzielnego i krytycznego myślenia, refleksji wobec własnej hierarchii wartości, a także umożliwianie tworzenia warsztatu pracy intelektualnej;

5) rozwijanie aktywności w różnorodnych dziedzinach sztuki, nauki, techniki, sportu, także w ramach czasu wolnego, wspieranie aktywnych i innowacyjnych postaw wobec świata;

- 6) wdrażanie do praktyki szkolnej projektów finansowanych ze środków unijnych jako strategii współczesnej edukacji;
- 7) przygotowanie młodzieży do funkcjonowania na rynku pracy, także poprzez umożliwienie zdobycia dodatkowych kwalifikacji i umiejętności, w ramach realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych;
- 8) rozwijanie współpracy na szczeblu lokalnym, jak również międzynarodowym oraz wzrost potencjału małych społeczności;
- 9) sprzyjanie rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych;
- 10) umożliwianie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez organizację spotkań z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych;
- 11) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 12) sprawowanie opieki nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami, stosownie do możliwości organizacyjnych i finansowych szkoły.

8a. Centrum realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu, polegające na prowadzeniu:

- 1) zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu;
- 2) zajęć uzupełniających dla młodocianych pracowników;
- 3) praktycznej nauki jazdy dla uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu w CKZ uczących się w:
 - a) technikum pojazdów samochodowych;
 - b) (uchylony);
 - c) branżowej szkole I stopnia w zawodach kierowca mechanik i mechanik pojazdów samochodowych;
 - d) technikum transportu drogowego.

8b. Centrum może współpracować z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego.

8c. Do zadań Centrum należy również organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz przeprowadzanie zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Krakowie.

8d. (uchylono).

8e. Prowadzenie innych zadań edukacyjnych, w tym zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze oraz osoby prywatne, w szczególności:

- 1) specjalistycznego doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki;
- 2) kursów bądź szkoleń zawodowych podwyższających, zmieniających lub rozszerzających kwalifikacje zawodowe osób dorosłych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 3) kursów zawodowych nadających uprawnienia zawodowe dla uczniów szkół

ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach w ramach realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;

4) kursów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

5) zajęć teoretycznych/praktycznych dla młodocianych w pełnym zakresie programowym bądź w zakresie wybranych treści programowych;

6) pozaszkolnych form kształcenia umożliwiających spełnienie obowiązku nauki.

8f. Współorganizowanie zajęć zawodoznawczych dla uczniów lub słuchaczy.

8g. Przygotowywanie zajęć metodycznych w formach konferencji i warsztatów metodycznych dla nauczycieli teoretycznych i praktycznych zajęć zawodowych.

8h. W celu realizacji swoich zadań Centrum współpracuje z następującymi podmiotami:

1) szkołami zawodowymi, dla których organem prowadzącym jest Powiat Suski;

2) szkołami zawodowymi z terenu sąsiadujących powiatów wchodzących w skład Subregionu Podhalańskiego;

3) Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Krakowie;

4) Małopolskim Kuratorium Oświaty w Krakowie;

5) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach pracy;

6) pracodawcami w zakresie organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego, przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców oraz kształcenia ustawicznego pracowników;

7) Cechami Rzemiosł Różnych oraz organizacjami pracodawców;

8) uczelniami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi;

9) innymi podmiotami, na rzecz których Centrum wykonuje zadania lub z którymi współpracuje w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy oraz Strategii Rozwoju Regionu i lokalnego rynku pracy.

9. Działalność edukacyjna jest realizowana na bazie:

1) podstawy programowej kształcenia ogólnego;

2) podstawy programowej kształcenia w zawodach;

3) szkolnego zestawu planów nauczania;

4) programu wychowawczo-profilaktycznego.

10. Szczegółowe cele i zadania Szkoły w sferze opiekuńczo – wychowawczej określa dokument pod nazwą Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.

11. Realizacja „Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły” ma na celu osiągnięcie oczekiwanego wizerunku absolwenta technikum i branżowej szkoły 1 stopnia.

12. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

12a. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół nauczycieli powołany przez Dyrektora Szkoły na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

12b. Diagnozę, o której mowa w ust. 12a, przeprowadza Dyrektor Szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

13. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły konstruowany jest plan pracy wychowawczej pedagogów szkolnych oraz plan pracy wychowawców oddziałów.

14. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły może być modyfikowany w zależności od priorytetów przyjętych na dany rok szkolny.

14a. Szkoła prowadzi działalność edukacyjną i wychowawczą z uwzględnieniem potrzeb i oczekiwań osób niepełnosprawnych.

14b. W przypadku osób niepełnosprawnych Dyrektor Szkoły jest zobowiązany podjąć konieczne działania niwelujące bariery w dostępie do uczestniczenia w szkoleniach, kursach lub zajęciach dydaktycznych.

§ 3.

Sposób wykonywania zadań

1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz program nauczania dla poszczególnych zawodów dopuszcza do użytku szkolnego Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego albo program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora lub program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi przez nauczyciela zmianami.

2. Szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza do użytku szkolnego Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Nauczyciel ma prawo realizować różnorodne formy pracy eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów. Dotyczy to prowadzenia zajęć z wykorzystaniem dydaktyki cyfrowej - dokumentacja tych zajęć (sprawdziany, testy lub inne) są przechowywane w chmurze, a ich kopie w pamięci komputerów służbowych w miejscu pracy. Eksperymenty pedagogiczne mają na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywności kształcenia.

3a. 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) 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;

3) stworzenie przez Dyrektora Szkoły warunków do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, innowacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują uczniów do uczestniczenia w konkursach, zawodach przedmiotowych i innych.

5. Dyrektor Szkoły może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki. Wniosek do Dyrektora Szkoły, za pośrednictwem wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela uczącego ucznia, może złożyć:

- 1) uczeń, za zgodą rodziców;
- 2) rodzice ucznia;
- 3) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia, za zgodą rodziców zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

5a. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

- 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
- 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez ucznia spełniającego obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

6. Wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek wspierać realizację obowiązującego Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.

7. Treści wychowawcze realizuje się w ramach jednostek dydaktycznych każdego przedmiotu, godzin do dyspozycji wychowawcy oraz podczas wszystkich zajęć pozalekcyjnych.

8. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

9. Zadania wychowawcy oraz tryb dokonywania zmiany wychowawcy oddziału zawarte są w rozdziale VI niniejszego Statutu.

10. W okresie trwania pandemii COVID-19 praca szkoły może być zorganizowana wg jednego z trzech wariantów:

1) Wariant A –tradycyjna forma kształcenia. Obowiązują wytyczne GIS, MZ i MEN dla szkół i placówek oświatowych. W przypadku wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego dyrektor szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego, będzie mógł częściowo lub w całości zawiesić stacjonarną pracę szkół i placówek. Wówczas dopuszczalne będą dwa warianty kształcenia: B i C.

2) Wariant B – mieszana forma kształcenia (hybrydowa). Dyrektor będzie mógł zawiesić zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć i prowadzić kształcenie na odległość (zdalne). Będzie to zależało od sytuacji epidemicznej na danym terenie, w danej szkole czy placówce. Decyzję podejmie dyrektor po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i otrzymaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Opinie te, będzie można – z uwagi na konieczność podejmowania szybkiej decyzji – uzyskać pisemnie, ustnie, za pomocą maila, telefonu.

3) Wariant C – kształcenie zdalne. Dyrektor szkoły, placówki podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć stacjonarnych na określony czas i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej). Konieczna będzie w tym przypadku zgoda organu prowadzącego i pozytywna opinia Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Minister Edukacji Narodowej nadal zachowuje uprawnienie do ograniczenia zajęć w szkołach na terenie kraju.

§ 4.

Pomoc i opieka pedagogiczno - psychologiczna, socjalna oraz zdrowotna

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości, stwarzając warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne:

- 1) udzielanie pomocy pedagogiczno – psychologicznej;
- 2) przeciwdziałanie zjawiskom zagrażającym zdrowiu fizycznemu, psychicznemu, społecznemu, a zwłaszcza uzależnieniom, nieprzystosowaniu społecznemu, zaburzeniom emocjonalnym, agresji międzyludzkiej,
- 3) organizowanie pracy pielęgniarki szkolnej;
- 4) (uchylony)
- 5) organizowanie dożywiania uczniów przede wszystkim w okresie zimowym;
- 6) umożliwianie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu poprzez organizację: spotkań z pracownikami biura pracy, zakładów pracy, z pracownikami naukowymi wyższych uczelni, itp.

1a. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej Szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog i logopedzi.

2. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przyjmuje się następujące zasady działania:

- 1) w celu wyeliminowania napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych, uczniowi zostanie zapewniona pomoc psychologiczno-pedagogiczna;
- 2) w kontekście rozwiązywania trudności, powstałych na tle konfliktów rodzinnych, obowiązkiem każdego wychowawcy jest kontakt z domem rodzinnym dziecka, rozmowa z rodzicami, udzielanie porad i wskazówek, natomiast w przypadkach szczególnych kontakt z innymi instytucjami wspomagającymi pracę Szkoły;
- 3) uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych porady i pomocy udzielać będzie wychowawca, pedagog, psycholog poprzez rozmowy indywidualne z uczniem, rodzicami, innymi nauczycielami oraz kolegami z grupy.

3. W przeciwdziałaniu skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży zakłada się stałą i systematyczną kontrolę uczniów ze środowisk zagrożonych, współpracę z instytucjami wspomagającymi Szkołę (Policja, Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna, Sąd Rodzinny).

4. Uczniom z zaburzeniami rozwojowymi Szkoła stwarza możliwości korzystania ze specjalistycznych form pomocy dydaktycznej i opieki pedagogicznej, organizując zajęcia

wspomagające ich rozwój. Zajęcia takie prowadzą specjaliści, posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej, oligofrenopedagogiki, socjoterapii.

5. Na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

6. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego, dostosowanie wymagań edukacyjnych i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

7. Uczniom szczególnie uzdolnionym Szkoła stwarza możliwość rozwijania określonych predyspozycji poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych w ramach dodatkowej godziny edukacyjnej.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz 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. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 12) z niepowodzeń edukacyjnych.

9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana przy współpracy z rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami, działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi jest zadaniem nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.

10a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

11. Dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia Dyrektor Szkoły powołuje zespół.

12. Do zadań zespołu należy ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz opracowanie dokumentów:

- 1) Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU);
- 2) Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET).

13. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej informowani są uczniowie i ich rodzice.

14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia:

- a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
- b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy,
- c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, które organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;

3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych

- a) dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
- b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

4) zajęć specjalistycznych:

- a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
- b) logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
- c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,
- d) rozwijających kompetencje emocjonalno–społeczne – które organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,

5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:

- a) są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,

b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem

7) warsztatów;

8) porad i konsultacji.

15. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;

- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora Szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 6) pielęgniarki szkolnej;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
17. W szkole mogą być organizowane zajęcia wspomagające uczniów w opanowaniu i utrwalaniu wiadomości i umiejętności z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
18. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą pedagogiczną ustala przedmiot lub przedmioty, które będą realizowane w ramach zajęć wspomagających, biorąc pod uwagę potrzeby uczniów wszystkich oddziałów oraz możliwości organizacyjne szkoły.
19. Zajęcia wspomagające są prowadzone w bezpośrednim kontakcie z uczniami i nie mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
20. Dyrektor szkoły, informuje rodziców uczniów oraz pełnoletnich uczniów o organizowanych w szkole zajęciach wspomagających oraz o możliwości uczestnictwa w nich uczniów, wskazując przedmiot lub przedmioty, z których zajęcia wspomagające będą prowadzone, oraz planowane terminy tych zajęć z poszczególnych przedmiotów.
21. W terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń składają dyrektorowi pisemną deklarację uczestnictwa ucznia w organizowanych w szkole zajęciach wspomagających z danego przedmiotu lub przedmiotów.
22. Zajęcia wspomagające z danego przedmiotu są organizowane w grupie *oddziałowej*, jeżeli na te zajęcia zgłosi się co najmniej 10 uczniów ~~danego oddziału~~.
23. Godzina zajęć wspomagających trwa 45 minut.
24. Szczegółowe zasady organizacji zajęć wspomagających w szkole określają odrębne przepisy.

§ 4a.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współdziałaniu poradni:
 - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,

- 2) realizuje zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
 - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 4) na podstawie orzeczenia poradni Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki;
 - 5) na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania Dyrektor Szkoły występuje do organu prowadzącego o zgodę na objęcie ucznia tą formą pomocy;
 - 6) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności ośrodków pomocy społecznej:
- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
 - 2) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
 - 3) (uchylony)
3. W sytuacjach, w których uczniowie wchodzą w konflikt z prawem, wykazują przejawy demoralizacji lub wywodzą się z rodzin niewydolnych wychowawczo, dotkniętych przemocą, alkoholizmem Szkoła współpracuje z:
- 1) Sądem Rodzinnym;
 - 2) kuratorami Sądu Rodzinnego i Karnego;
 - 3) Zespołem Interdyscyplinarnym;
 - 4) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 5.

Bezpieczeństwo i opieka

1. Szkoła kształtuje swoje środowisko dydaktyczno-wychowawcze odpowiednio do warunków i potrzeb uczniów. W tym celu:
 - 1) podporządkowuje całą swoją strukturę organizacyjną wyłącznie celom i zadaniom dydaktyczno-wychowawczym;
 - 2) zatrudnia nauczycieli z wysokimi kwalifikacjami merytorycznymi i pedagogicznymi oraz kompetentnych pracowników administracji i obsługi;
 - 3) ma wypracowane systemy monitorowania i diagnozowania zachowań uczniów, informowania rodziców uczniów o sprawach wychowawczych i postępach w nauce.
2. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć prowadzonych na terenie Szkoły oraz poza nią, w szczególności na wycieczkach:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej oraz w razie potrzeby wezwania wykwalifikowanej pomocy medycznej a także poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć. Wycieczki szkolne organizowane są i rozliczane zgodnie z zapisami Regulaminu wycieczek szkolnych;

2) podczas zajęć poza terenem Szkoły odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

3. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych:

1) z chwilą przyjścia ucznia do Szkoły na:

a) zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania;

b) zajęcia nadobowiązkowe, poprzez które rozumie się zajęcia organizowane przez Szkołę oraz płatne z budżetu Szkoły, ale nie wprowadzone do planu nauczania (dodatkowy język obcy, koła wiedzy i zainteresowań, itp.);

c) zajęcia pozalekcyjne, inne niż wymienione w pkt. 1 lit. a i b, płatne przez rodziców lub inne organizacje, agencje - uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia;

2) wszyscy pracownicy dydaktyczni są zobowiązani do:

a) sprawowania nadzoru i opieki nad powierzonymi sobie uczniami;

b) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach;

c) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;

d) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu kierownictwu Szkoły;

e) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych;

f) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu zatwierdzonego przez Dyрекcję Szkoły;

g) przeprowadzania uczniów między budynkami Szkoły, jeżeli tego wymaga organizacja zajęć;

h) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;

3) opiekun pracowni zapoznaje uczniów z obowiązującym tu regulaminem;

4) w salach gimnastycznych i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia:

a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć;

b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;

c) dostosowuje wymagania i formę do możliwości fizycznych uczniów;

d) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie;

e) nie wydaje uczniom przed zajęciami kuli, oszczepu, dysku, ciężarów oraz sprzętu skoczni wzwyż;

5) podczas odbywania zajęć w pracowniach praktycznej nauki zawodu obowiązują następujące zasady bhp:

a) w pracowniach mogą przebywać tylko uczniowie aktualnie odbywający zajęcia;

b) zajęcia w pracowniach praktycznej nauki zawodu rozpoczynają się i kończą zgodnie z podziałem godzin, a uczniowie biorą w nich udział zgodnie z planem przejść przez poszczególne działy;

c) przed rozpoczęciem zajęć uczniowie przebierają się w szatni w odzież ochronną;

- d) uczeń przystępujący do pracy powinien być ubrany w odzież ochronną, nakrycie głowy, chroniące włosy i obuwie na twardej podeszwie chroniące również kostkę przed urazami; należy zdjąć z ręki zegarek, bransoletkę; zdjąć także należy ozdoby zawieszane i wiązane na szyi;
- e) uczeń zobowiązany jest do utrzymania czystości we wszystkich pomieszczeniach pracowni praktycznej nauki zawodu;
- f) uczniowie nie mogą opuszczać terenu pracowni praktycznej nauki zawodu bez zgody nauczyciela nawet podczas przerw;
- g) podczas przerwy uczniowie spożywają posiłek w miejscu do tego przeznaczonym; uczniowie młodociani mogą wykonywać tylko prace dla nich dozwolone określone w „Wykazie Prac Wzbronionych i Dozwolonych Młodocianym”;
- h) uczniowie przystępujący do zajęć praktycznych powinni stosować się do przepisów przeciwpożarowych, znać rozmieszczenie i przeznaczenie podręcznego sprzętu ppoż. oraz umieć się nim posługiwać, powinni także znać zasady ewakuacji oraz rozmieszczenie wyjść ewakuacyjnych;
- i) nauczyciel zawodu wyznacza stanowiska i przydziela zadania, uczniowi nie wolno samowolnie zmieniać stanowisk oraz uruchamiać maszyn i urządzeń ani też opuszczać pracowni;
- j) praca na stanowiskach uczniowskich jest możliwa po zapoznaniu się z instrukcjami obsługi i bhp oraz po przeprowadzeniu przez nauczyciela zawodu instruktażu wstępnego;
- k) uczeń jest zobowiązany poinformować nauczyciela o każdej niedyspozycji fizycznej i psychicznej przed rozpoczęciem zajęć;
- l) uczeń powinien tak zorganizować sobie stanowisko pracy, aby panował na nim ład i porządek, stosować bezpieczne metody pracy, aby nie zagrażać sobie ani pracującym obok kolegom;
- m) poszanowanie powierzonego sprzętu, narzędzi, urządzeń w pracowniach praktycznej nauki zawodu jest obowiązkiem każdego ucznia;
- n) podczas pracy należy używać tylko sprawnych narzędzi, właściwych dla danej operacji;
- o) przed uruchomieniem obrabiarki należy sprawdzić, czy dźwignie sterownicze znajdują się we właściwym położeniu;
- p) przed rozpoczęciem pracy należy sprawdzić na biegu luzem działanie poszczególnych mechanizmów;
- q) wszelkie osłony części wirujących i ruchomych oraz narzędzi skrawających muszą znajdować się we właściwym położeniu, a oświetlenie miejscowe musi być sprawne;
- r) o wszelkich zauważonych usterkach należy powiadomić nauczyciela praktycznej nauki zawodu;
- s) w czasie zajęć uczniowie powinni zachować spokój, porozumiewać się można tylko w sprawach związanych z wykonywaniem zadań;
- t) wzbroniona jest praca przy obsłudze obrabiarek w rękawicach lub z dłonią owiniętą bandażem;
- u) przy obróbce materiałów dających wióry odpryskowe oraz przy ostrzeniu narzędzi, wierceniu, toczeniu, szlifowaniu, należy bezwzględnie stosować ekrany odpryskowe i używać okularów ochronnych;

- v) w przypadku przerwy w dopływie prądu elektrycznego należy odsunąć narzędzie od przedmiotu obrabianego, a obrabiarkę wyłączyć z ruchu;
 - w) wióry można usuwać tylko zmiotką lub haczykiem po uprzednim wyłączeniu obrabiarki z ruchu;
 - x) podczas dokonywania pomiarów, wymiany narzędzi, mocowania i odmocowania przedmiotu obrabianego, obrabiarkę należy wyłączyć z ruchu;
 - y) w przypadku awarii natychmiast wyłączyć obrabiarkę i powiadomić nauczyciela zawodu;
 - z) przed końcem zajęć stanowisko należy dokładnie uporządkować i w razie potrzeby zakonserwować;
 - aa) podczas instruktażu końcowego nauczyciel praktycznej nauki zawodu ocenia i omawia pracę każdego ucznia;
 - bb) każdy wypadek, jak też najdrobniejsze skaleczenie, należy zgłosić nauczycielowi zawodu;
 - cc) ucznia względem nauczycieli obowiązuje posłuszeństwo i szacunek, zaś względem innych uczniów koleżeństwo i uprzejmość;
 - dd) szczegółowe zasady i przepisy bhp, obowiązujące w poszczególnych pracowniach praktycznej nauki zawodu, podają uczniom opiekunowie pracowni;
 - ee) z wykazem prac wzbronionych i dozwolonych młodocianym uczniom podczas zajęć praktycznych uczniowie są zapoznawani podczas pierwszych zajęciach praktycznej nauki zawodu.
4. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych), w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie zatwierdzanego przez Dyrektora Szkoły harmonogramu.
 5. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych przed i po każdej lekcji wg harmonogramu zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły.
 6. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
 7. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurnego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
 8. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili przyścia uczniów na zajęcia do chwili opuszczenia przez uczniów Szkoły po zajęciach.
 9. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach.
 10. W razie nieobecności nauczyciela dyżurującego Dyrektor wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
 11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym o wpuszczeniu lub wypuszczeniu z budynku Szkoły decyduje osoba pełniąca dyżur na portierni, mająca prawo zatrzymywania wszystkich osób.
 12. Osobie pełniącej dyżur na portierni nie wolno wpuścić do budynku osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania. O fakcie tym należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły.

13. W Szkole, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki, został zainstalowany monitoring wizyjny. Wszyscy pracownicy Szkoły oraz uczniowie zostali poinformowani, że ich zachowania w miejscach zainstalowania kamer są rejestrowane. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu zapisane są w Zasadach wykorzystywania monitoringu wizyjnego w pracy wychowawczej w ZS im. W. Goetla w Suchej Beskidzkiej.

14. Wszyscy uczniowie mają obowiązek stosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły.

15. Za ład i porządek w szatni szkolnej odpowiadają uczniowie. O zasadach korzystania z szatni szkolnej informują uczniów wychowawcy oddziałów. Za cenne przedmioty (np.: pieniądze, telefon, tablet itp.) pozostawione w szatni szkoła nie odpowiada.

16. Uczniowie przestrzegają postanowień regulaminów i ogólnych zasad bhp, które obowiązują w pracowniach dydaktycznych Zespołu.

§ 5a

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
- 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza 18°C ;
- 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.

2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

3. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

4. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności oddziału, klasy lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

5. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:

- 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
- 2) sytuację rodzinną uczniów;
- 3) naturalne potrzeby ucznia,
- 4) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 5) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 6) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 7) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 8) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

6. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 6.

Postanowienia ogólne

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z:

- 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz efektów określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających te podstawy;
- 2) realizowanych w Szkole programów nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

3a. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3b. Podczas czasowego ograniczonego funkcjonowania szkoły zasady oceniania dostosowane są do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i form przyjętych w szkole;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

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

5a. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nauczyciele formułują pisemnie.

6. Nauczyciele do końca września każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz oceny zachowania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

4) przyjętej w szkole skali ocen.

7. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwanej dalej poradnią, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie takiej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych potrzeb ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

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

8. Wychowawca oddziału do końca września każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

9. Wychowawca oddziału oraz nauczyciele poszczególnych przedmiotów prowadzą dokumentację potwierdzającą, że uczeń oraz jego rodzice zostali poinformowani o wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceniania zachowania.

10. W klasach maturalnych uczniowie i ich rodzice na zebraniach rodzicielskich są informowani o organizacji i przebiegu egzaminów maturalnych, co powinno być odnotowane w dzienniku.

§ 7.

Zasady i kryteria wewnątrzszkolnego oceniania

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne - mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

b) roczne - będące podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

c) końcowe - będące podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i jego zachowania na końcu etapu edukacyjnego.

2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach bez plusów i minusów według następującej skali:

1) stopień celujący - oznaczenie cyfrowe 6;

2) stopień bardzo dobry - oznaczenie cyfrowe 5;

3) stopień dobry - oznaczenie cyfrowe 4;

4) stopień dostateczny - oznaczenie cyfrowe 3;

5) stopień dopuszczający - oznaczenie cyfrowe 2;

6) stopień niedostateczny - oznaczenie cyfrowe 1.

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od dopuszczającego do celującego.

4. Oceną negatywną jest stopień niedostateczny.

5. Ocenianie bieżące, klasyfikowanie śródroczne i roczne odbywa się według powyższej skali ocen przy zastosowaniu następujących kryteriów wymagań:

1) celujący – wymagania na poziomie wykraczającym:

a) obejmujące pełny zakres wiedzy i umiejętności ujęty w programie nauczania;

b) stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia;

c) wynikające z indywidualnych zainteresowań;

d) zapewniające pełne wykorzystanie informacji dodatkowych;

e) wymagające zastosowania rozwiązań nietypowych;

f) laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną;

2) bardzo dobry – wymagania na poziomie dopełniającym:

- a) złożone, trudne, ważne do opanowania;
 - b) wymagające korzystania z różnych źródeł;
 - c) umożliwiające rozwiązywanie problemów;
 - d) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;
 - e) gwarantujące pełne opanowanie programu;
- 3) dobry - wymagania na poziomie rozszerzającym:
- a) istotne w strukturze przedmiotu;
 - b) bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczane do wymagań podstawowych;
 - c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych;
 - d) w zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej;
 - e) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności;
 - f) wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika;
- 4) dostateczny - wymagania na poziomie podstawowym:
- a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu;
 - b) łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego;
 - c) o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne;
 - d) często powtarzające się w programie nauczania;
 - e) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
 - f) określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;
 - g) dotyczące głównie prostych, uniwersalnych umiejętności, w najmniejszym zakresie wiadomości;
- 5) dopuszczający - wymagania na poziomie koniecznym:
- a) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu;
- 6) niedostateczny:
- a) nie spełnia wymagań koniecznych.
6. Wymagania na daną ocenę, zawarte powyżej, są podstawą opracowania przez nauczycieli wymagań edukacyjnych dla poszczególnych przedmiotów.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów może odbywać się na podstawie:
- 1) dłuższych wypowiedzi ustnych lub pisemnych;
 - 2) prac domowych;
 - 3) testów;
 - 4) kartkówek;
 - 5) sprawdzianów;
 - 6) prac klasowych;
 - 7) ćwiczeń praktycznych;
 - 8) sprawdzianów wykorzystywanych jako forma badania wyników nauczania,

- 9) oraz innych form wynikających ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych.
- 8a. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.
9. Krótkie sprawdziany i kartkówki sprawdzające wiedzę z materiału bieżącego (do 3 ostatnich lekcji) nie muszą być zapowiedziane; powinny być sprawdzone i ocenione w terminie dwutygodniowym.
10. Prace klasowe na zakończenie działu, trwające minimum 1 godzinę lekcyjną, muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem a ich termin wpisany do dziennika lekcyjnego.
11. W jednym dniu nie może być więcej niż jedna praca klasowa, a w tygodniu nie więcej niż trzy prace klasowe.
12. Zapowiedziane prace klasowe nie powinny być przekładane na inny termin.
- 12a. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu zapowiedzianej pracy klasowej, nowy termin należy ponownie uzgodnić z oddziałem, przy czym nie obowiązuje tygodniowe wyprzedzenie.
13. Uczniowie mają prawo wglądu w sprawdzone prace pisemne.
14. Ustala się następujący sposób zapisu ocen w dzienniku elektronicznym:
- 1) oceny bieżące:
 - a) z odpowiedzi ustnych i pisemnych wpisuje się cyframi,
 - b) (uchylony)
 - 2) oceny klasyfikacyjne wpisuje się słownie w pełnym brzmieniu.
15. (uchylony)
16. Niezależnie od zapisu ocen w dzienniku lekcyjnym stosuje się również skróty literowe odnoszące się do frekwencji:
- 1) n – godzina nieusprawiedliwiona;
 - 2) u - godzina usprawiedliwiona;
 - 3) s - spóźnienie;
 - 4) ns - udział imprezach szkolnych lub pozaszkolnych, olimpiadach, konkursach, zawodach, itp.
 - 5) k – kurs;
 - 6) ni – nauczanie indywidualne;
 - 7) pz – praktyka zawodowa;
 - 8) z – zwolniony (dotyczy dni wolnych od zajęć edukacyjnych);
 - 9) su – spóźnienie usprawiedliwione.
17. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
18. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Komentarz nauczyciela powinien zawierać informację o posiadanej przez ucznia wiedzy, opanowanych przez niego umiejętnościach, ale także brakach w wiedzy i wskazać formy ich uzupełnienia. Uczniowie oraz ich rodzice otrzymują informacje o postępach w zdobywaniu sprawności edukacyjnych na zebraniach z rodzicami, jak też podczas rozmów indywidualnych z nauczycielami w trakcie całego roku szkolnego.
19. Sprawdzone prace pisemne po omówieniu z uczniami przechowują nauczyciele do czasu zakończenia danego roku szkolnego

20. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia mogą być im udostępnione do wglądu na terenie Szkoły podczas dni otwartych lub spotkań z rodzicami. Rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o udostępnienie pracy z co najmniej dziennym wyprzedzeniem. Pisemne prace ucznia oraz inna dokumentacja nie może być kopiowana i wynoszona poza teren szkoły. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
21. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii poradni, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
22. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
23. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
24. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Uczeń „zwolniony” przebywa w tym czasie w Szkole.
25. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z w/w zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
26. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę pojazdem silnikowym, zwalnia z nauki tych uczniów, którzy przedłożą prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
27. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
28. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
29. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 8.

Zasady oceniania zachowania uczniów

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna winna uwzględniać zachowanie ucznia za okres całego roku szkolnego.
3. Wychowawca oddziału ustala ocenę zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału, ocenianego ucznia i innych pracowników Szkoły. Nauczyciele zobowiązani są do wpisywania na bieżąco uwag (pozytywnych i negatywnych) dotyczących zachowania poszczególnych uczniów na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych oraz podczas przerw międzylekcyjnych.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni.
5. Wychowawca ustala ocenę wg następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
7. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się z uwzględnieniem następujących kryteriów szczegółowych (wskaźników):
 - 1) **Naganna** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów oceny poprawnej, a ponadto przejawia co najmniej dwa z zachowań z pkt 2):
 - a) otrzymał kary statutowe – nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o wydaleniu ze szkoły.
 - 2) **Nieodpowiednią** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia większość kryteriów oceny poprawnej, ale przejawia jedno z poniższych zachowań:
 - a) nie dostosowuje się do norm współżycia między ludźmi;
 - b) nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych;
 - c) popełnił nieuczciwość, w tym ściąganie lub plagiat;
 - d) upublicznia obraźliwe treści w Internecie;

- e) w nieuzasadnionych sytuacjach używa telefonu na lekcji;
 - f) sięga po substancje niedozwolone i szkodliwe;
 - g) popełnił czyn ścigany prawnie;
 - h) otrzymał karę statutową – nagane Dyrektora Szkoły.
- 3) **Poprawną** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) zachowuje się w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób,
 - b) przestrzega podstawowych norm moralnych,
 - c) wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia, a szczególnie dotyczących dyscypliny podczas zajęć szkolnych,
 - d) cechuje go kultura języka,
 - e) podejmuje wysiłki, by przezwyciężyć trudności w nauce i zachowaniu,
 - f) w pracy nad sobą wykorzystuje pomoc okazywaną przez szkołę, a działania pedagogiczne nauczycieli zmierzające do zmiany jego postawy przynoszą oczekiwane rezultaty.
- 4) **Dobrą** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny poprawnej, a ponadto:
- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia, a w szczególności:
 - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,
 - terminowo usprawiedliwia nieobecności,
 - przestrzega przepisów prawa szkolnego zawartych w statucie szkoły,
 - respektuje polecenia wychowawcy i nauczycieli,
 - jest sumienny i systematyczny w nauce, osiąga wyniki na miarę swych możliwości,
 - wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego;
 - b) zachowuje się kulturalnie oraz respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne, a w szczególności:
 - aktywnie uczestniczy w życiu szkolnym,
 - okazuje tolerancję i poszanowanie godności innych osób,
 - dba o kulturę słowa,
 - jest uczciwy w postępowaniu,
 - reaguje na zło,
 - okazuje szacunek innym ludziom,
 - dba o zdrowie i higienę, nie ulega nałogom,
 - dba o estetykę własnego wyglądu i otoczenia,
 - okazuje poszanowanie mienia szkolnego i prywatnego,
 - godnie reprezentuje szkołę.
- 5) **Bardzo dobrą** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej, a ponadto przynajmniej jedno z następujących:
- a) aktywnie pracuje w samorządzie klasowym lub szkolnym,
 - b) aktywnie uczestniczy w konkursach przedmiotowych i olimpiadach,
 - c) uzyskuje sukcesy w zawodach sportowych,
 - d) aktywnie uczestniczy w organizowaniu imprez wewnątrzklasowych, szkolnych i pozaszkolnych,
 - e) prowadzi pozaszkolną działalność społeczną, w tym wolontariat,
 - f) podejmuje działania integracyjne w zespole klasowym,

- g) aktywnie angażuje się w pomoc koleżeńską,
 - h) potrafi zaprezentować własne osiągnięcia na szerszym forum,
 - i) wykazuje szczególną pracowitość i wytrwałość w przezwyciężaniu trudności.
- 6) **Wzorową** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny dobrej, a ponadto co najmniej 3 z kryteriów określonych w pkt. 5.
- 7) Na ocenę klasyfikacyjną zachowania mają także wpływ nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach szkolnych, i tak:
- a) nieusprawiedliwienie 5 godz.(T i BS I st.), może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny wzorowej,
 - b) nieusprawiedliwienie 10 godz. (T i BS I st.), może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny bardzo dobrej,
 - c) nieusprawiedliwienie 15 godz. (T i BS I st.), może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny dobrej,
 - d) nieusprawiedliwienie 25 godz. (T), 30 godz. (BS I st.), może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny poprawnej,
 - e) nieusprawiedliwienie 40 godz. (T), 50 godz. (BS I st.), może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny nieodpowiedniej.
9. Ocenianie zachowania uczniów w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość polegać może 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.
10. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości elektroniczne do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
11. W trakcie nauczania zdalnego można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

§ 9.

Klasyfikowanie uczniów

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Rok szkolny składa się z dwóch półroczy. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego dla klas czwartych technikum na podbudowie gimnazjum i piątych techników na podbudowie szkoły podstawowej w grudniu, a dla klas pozostałych w styczniu.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikację końcową przeprowadza się dla klas czwartych techników na podbudowie gimnazjum i piątych techników na podbudowie szkoły podstawowej w kwietniu, a dla klas trzecich branżowej szkoły I stopnia w czerwcu.
6. Klasyfikację roczną dla pozostałych klas przeprowadza się w czerwcu.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani ukończenie Szkoły.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkołach ponadgimnazjalnych oraz ponadpodstawowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
11. W przypadku realizacji zajęć w systemie kursowym w ośrodkach kształcenia i doskonalenia zawodowego lub innych centrach kształcenia ustawicznego, organizowanych dla młodocianych pracowników, Szkoła uwzględnia oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania.
12. Oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania młodocianego wpisywane są do arkusza ocen na podstawie zaświadczenia ośrodka prowadzącego szkolenie. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z przedmiotów w nauczaniu praktycznym i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku nauczania przedmiotów w nauczaniu praktycznym u pracodawcy podmiot szkolący lub osoba szkoląca w zakładzie pracy, opiekun praktyk zawodowych. Wicedyrektor ds. CKZ weryfikuje i zatwierdza oceny klasyfikacyjne, a wychowawca wpisuje je do dziennika lekcyjnego;
 - 2) w przypadku nauczania przedmiotów w szkoleniu praktycznym w Szkole nauczyciele, uczący w poszczególnych pracowniach, zapisują bieżące oceny w dzienniku lekcyjnym; w przypadku nauczania przedmiotu przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena klasyfikacyjna jest ustalona na podstawie średniej ważonej;
 - 3) w przypadku praktyki zawodowej - wicedyrektor ds. CKZ na podstawie egzaminu przeprowadzonego po zakończeniu praktyki zawodowej z uwzględnieniem propozycji oceny przedstawionej przez podmiot szkolący;
13. Roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna, ustalona przez nauczyciela zgodnie z postanowieniami wewnątrzszkolnego oceniania, może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.

14. Na siedem dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o:

- 1) przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 2) przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

14. Nauczyciele informują uczniów o przewidywanych ocenach na zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu, a wychowawca na lekcji do dyspozycji wychowawcy.

15. Rodzice są informowani o przewidywanych ocenach na zebraniach rodzicielskich lub w *indywidualnej* rozmowie rodzica z wychowawcą *albo* nauczycielem danego przedmiotu, *a także* za pomocą dziennika elektronicznego.

16. Szkoła nie będzie udzielać informacji w innej formie.

17. Przewidywane dla ucznia roczne oceny klasyfikacyjne muszą mieć charakter jednoznaczny. Poszczególni nauczyciele są zobowiązani wpisać te oceny do dziennika elektronicznego w wyznaczonym miejscu na 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną.

18. Oceny te mogą być zmieniane. Zmiana może nastąpić jedynie w przypadku uzyskania wyższej oceny klasyfikacyjnej, zgodnie z warunkami i trybem ubiegania się o wyższą ocenę niż przewidywana.

19. W przypadku wniosku ucznia o uzyskanie wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel nauczanego przedmiotu na 1 dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej powinien wystawić ostateczną ocenę klasyfikacyjną. Obowiązkiem ucznia i rodziców jest zaznajomienie się z tą informacją.

20. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia arytmetyczna z ocen bieżących ze względu na różną wagę tych ocen.

21. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwi mu uzupełnienie braków.

22. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

23. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie ten przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem lub jego rodzicami;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania — ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

24. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły — jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny zachowania:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły — jako przewodniczący komisji;
- b) wychowawca oddziału;
- c) wskazany przez Dyrektora Szkoły inny nauczyciel tej Szkoły uczący w danym oddziale;
- d) pedagog;
- e) skreślony;
- f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- g) przedstawiciel Rady Rodziców.

25. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, uzasadnionych przypadkach, w szczególności na prośbę ucznia lub jego rodziców. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

26. Ustalona przez komisję roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena lub końcowa klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

27. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

28. Z prac komisji przeprowadza się protokół zawierający:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji;
- aa) imię i nazwisko ucznia,
- ab) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian,
- b) termin sprawdzianu;
- c) zadania sprawdzające;
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji;
- aa) imię i nazwisko ucznia,
- b) termin posiedzenia komisji;
- c) wynik głosowania;
- d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

29. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

30. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

31a. Na wniosek ucznia lub jego rodzica dokumentacja jest udostępniana do wglądu uczniowi lub rodzicowi.

31. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

32. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.

33. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczeń, który nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej może powtarzać klasę, jeśli na to pozwalają warunki organizacyjne i finansowe Szkoły.

34. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

35. Z ocen klasyfikacyjnych wylicza się średnią uwzględniając ocenę uzyskaną z religii/etyki.

§ 10.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, składając pisemny wniosek najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

4a. Brak zgody Rady Pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny roczny jest równoznaczny z niepromowaniem.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki.

6. Uczniowi, który spełnia obowiązek nauki poza Szkołą, nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Egzamin klasyfikacyjny z pracowni specjalistycznych, praktycznej nauki zawodu, z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w p. 10, i jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację dotyczącą ustnych odpowiedzi ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

13a. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

14. Uczniowi nieklasyfikowanemu z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §9 p.23.

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 9 p.23 i §11 p.1.

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 11.

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. (uchylony)

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Terminy egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, uzasadnionych przypadkach, w szczególności na prośbę ucznia lub jego rodziców. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) skład komisji;
 - 1a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 1b) imię i nazwisko ucznia;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ucznia.
- 8a. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i może powtarzać klasę, jeśli pozwalają na to warunki organizacyjne i finansowe Szkoły.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna po wysłuchaniu opinii wychowawcy oddziału, nauczyciela przedmiotu oraz pedagoga szkolnego może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 12.

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Warunki ubiegania się o wyższą ocenę niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są następujące:
 - 1) Uczeń pracuje rzetelnie, uczęszcza do szkoły (jego frekwencja na zajęciach danego przedmiotu wynosi co najmniej 80%) i jego praca na zajęciach nie budzi zastrzeżeń i stosuje się do wymagań nauczyciela;

- 2) nie ma godzin nieusprawiedliwionych w odniesieniu do zajęć objętych szkolnym planem nauczania;
 - 3) nie został ukarany upomnieniem Dyrektora Szkoły lub naganą Dyrektora Szkoły lub naganą z ostrzeżeniem;
 - 4) nauczyciel może odstąpić od wymagań zawartych w p.1 niniejszego ustępu w przypadku, gdy nieobecności ucznia wynikają z przyczyn od niego niezależnych (przewlekła choroba, zdarzenie losowe).
- 2a. Uczeń może ubiegać się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w następującym trybie:
- 1) Najpóźniej jeden dzień po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń lub jego rodzice zwracają się do nauczyciela z pisemną prośbą o ustalenie wyższej oceny rocznej niż przewidywana;
 - 2) Jeśli uczeń spełnia warunki wymienione w ust. 2, nauczyciel ustala zakres materiału oraz sposób i formę dodatkowego sprawdzenia jego wiadomości i umiejętności, uwzględniając dotychczasowe osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz wymagania edukacyjne;
 - 3) Dodatkowy sprawdzian wiadomości i umiejętności nauczyciel przeprowadza następnego dnia po złożeniu przez ucznia pisemnego wniosku.
3. Obowiązkiem ucznia i jego rodziców jest zapoznanie się z ustaloną przez nauczyciela roczną lub końcową oceną klasyfikacyjną.

§ 13.

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może ubiegać się uczeń w przypadku, gdy przedstawiona przez wychowawcę proponowana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie uwzględnia wszystkich okoliczności lub zdarzeń mogących mieć wpływ na uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.
2. Uczeń może ubiegać się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w następującym trybie:
 - 1) W ciągu dwóch dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń lub jego rodzice zwracają się do wychowawcy o ustalenie rocznej oceny wyższej niż przewidywana;
 - 2) Wychowawca uwzględniając nowe okoliczności, ponownie analizuje spełnianie przez ucznia kryteriów oceniania zachowania i ustala ocenę roczną;
 - 3) Ustalając wyższą od przewidywanej roczną ocenę zachowania wychowawca może w uzasadnionych przypadkach ponownie zasięgnąć opinii innych nauczycieli i uczniów.
3. Obowiązkiem ucznia i jego rodziców jest zapoznanie się z ustaloną przez nauczyciela oceną roczną klasyfikacyjną zachowania.

III. ORGANY SZKOŁY

§ 14.

Rodzaje organów

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Uprawnienia: każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych Ustawą – Prawo oświatowe wraz z aktami wykonawczymi, Statutem Szkoły oraz obowiązującymi regulaminami.
3. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
4. W Zespole działa Rada Rodziców - organ reprezentujący rodziców uczniów wszystkich typów szkół.
5. Szczegółowe zasady pracy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
6. W Zespole działa Samorząd Uczniowski - organ reprezentujący uczniów wszystkich typów szkół i Centrum.
7. Szczegółowe zasady pracy Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
8. W Zespole tworzy się stanowiska wicedyrektorów Zespołu Szkół.
9. Funkcję wicedyrektora powierza jak i odwołuje z niej Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
10. Dyrektor Szkoły określa zakres obowiązków i kompetencji wicedyrektorów.
11. Dyrektor Szkoły podczas wykonywania swoich obowiązków współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
12. W Zespole nie wprowadza się odrębności pracy rad pedagogicznych: branżowej szkoły I stopnia i technikum.

§ 15. Dyrektor Szkoły

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły, który reprezentuje ją na zewnątrz. Tryb i zasady powoływania i odwoływania Dyrektora Szkoły określa Ustawa – Prawo oświatowe.
2. Zadania Dyrektora Szkoły:
 - 1) sprawowanie nadzoru wewnątrzszkolnego wobec nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
 - 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Szkole, właściwych warunków pracy i stosunków między pracownikami;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;

- 7) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
- 10) dysponowanie środkami finansowymi pozabudżetowymi;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
- 12) współpraca z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz organizacjami i instytucjami środowiskowymi;
- 13) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 14) występowanie do władz z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły po wcześniejszym zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 15) dopuszczanie zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania i podręcznika do użytku szkolnego;
- 16) współpracowanie z osobami / instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
- 17) organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 18) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 19) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 20) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Dyrektor Szkoły ma także prawo:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły;
- 2) zatrudniania i zwalniania pracowników Szkoły;
- 3) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu;

4. Dyrektor Szkoły odpowiada za:

- 1) poziom uzyskanych przez Szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad uczniami;
- 2) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i Statutem Szkoły;
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku Szkoły i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz stan sanitarny i stan ochronny ppoż. budynku;
- 4) celowe i zgodne z prawem wykorzystanie środków przeznaczanych na działalność Szkoły;
- 5) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

5. W ramach posiadanych uprawnień Dyrektor Szkoły może, zgodnie z ustalonym w Statucie Szkoły podziałem kompetencji, zlecić wykonywanie zadań nauczycielom zajmującym inne stanowiska kierownicze w Szkole, chyba, że w przepisach Karty Nauczyciela lub ustawy są one zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora.

6. Dyrektor Szkoły może być odwołany:

- 1) na własną prośbę - za trzymiesięcznym wypowiedzeniem;
- 2) z inicjatywy organu prowadzącego w przypadku negatywnej oceny wynikającej z nieprzestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów Szkoły - bez wypowiedzenia;
- 3) z inicjatywy organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku negatywnej oceny pracy - bez wypowiedzenia;
- 4) w przypadkach szczególnie uzasadnionych, w czasie roku szkolnego - bez wypowiedzenia.

7. Dyrektor Szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 16.

Wicedyrektorzy i kierownik

1. W celu sprawnego kierowania jednostką Dyrektor Szkoły, zasięgając opinii organu prowadzącego Szkoły i Rady Pedagogicznej, tworzy stanowiska Wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze. Zasady ich tworzenia określa Ustawa – Prawo oświatowe oraz organ prowadzący.

2. W Zespole Szkół utworzone są stanowiska:

- 1) wicedyrektor do spraw organizacyjnych i dydaktycznych;
- 2) wicedyrektor do spraw wychowawczych;
- 3) wicedyrektora ds. Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 4) kierownik do spraw gospodarczych;
- 5) wicedyrektor do spraw zarządzania jakością.

3. Wicedyrektor do spraw organizacyjnych i dydaktycznych;

1) Do kompetencji wicedyrektora do spraw organizacyjnych i dydaktycznych należy kierowanie i nadzorowanie zajęć w zakresie przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, za wyjątkiem praktyk szkolnych i praktycznej nauki zawodu.

2) W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, pełniąc funkcję pierwszego zastępcy, kieruje i nadzoruje pracę Szkoły, reprezentuje Szkołę na zewnątrz.

3) Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkół im. Walerego Goetla w Suchej Beskidzkiej.

4) Odpowiada za:

- a. organizację pracy Szkoły w zakresie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- b. dokumentację pedagogiczną Szkoły;

5) Kieruje dydaktyczną pracą Szkoły, a w szczególności:

- a) opracowuje i przedkłada do akceptacji Radzie Pedagogicznej arkusz organizacyjny i jego aneksy, szkolne plany nauczania dla zawodu;
- b) nadzoruje przebieg zajęć zgodnie z obowiązującym planem lekcji, planuje i kontroluje zastępstwa, zatwierdza miesięczne zestawienie godzin nadliczbowych i zastępstw;
- c) systematycznie kontroluje prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji dydaktycznej;

- d) monitoruje realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- e) na polecenie Dyrektora Szkoły przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej w sprawie klasyfikacji uczniów;
- f) nadzoruje przebieg dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych;
- g) przedstawia Dyrektorowi Szkoły spostrzeżenia i wnioski dotyczące organizacji dydaktycznej pracy szkoły, zmierzające do poprawy warunków nauki, remontów, zakupu pomocy dydaktycznych, itp.;
- h) w przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia uczniów lub pracowników niezwłocznie podejmuje odpowiednie decyzje, powiadamia Dyrektora Szkoły;
- i) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły.

4. Wicedyrektor do spraw wychowawczych:

- 1) Do kompetencji wicedyrektora należy nadzór nad pracą wychowawczo – opiekuńczą Szkoły, nad organizacją szkolnych wycieczek, imprez kulturalnych, sportowych itp.;
- 2) Wicedyrektor do spraw wychowawczych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły;
- 3) Odpowiada za:
 - a) organizację działalności opiekuńczej, wychowawczej i profilaktycznej;
 - b) organizację pomocy pedagogicznej i psychologicznej uczniom i rodzicom;
 - c) dokumentację pracy wychowawczej;
 - d) pracę Komisji Stypendialnej;
 - e) wspomaga wicedyrektora Centrum w zakresie organizacji i nadzoru egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
- 4) Organizuje i kieruje pracą Szkoły podczas nieobecności Dyrektora Szkoły;
- 5) Wykonuje następujące zadania:
 - a) (skreślony);
 - b) na polecenie Dyrektora Szkoły przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej poświęcone problemom wychowawczym;
 - c) współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - d) koordynuje działania w zakresie rozwiązywania problemów opiekuńczych – stypendia, zapomogi, pomoc materialna, dożywianie;
 - e) prowadzi stałą współpracę z pedagogiem szkolnym, wychowawcami oddziałów w celu rozwiązania problemów wychowawczych uczniów;
 - f) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem medycyny szkolnej oraz służbą bhp w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa uczniów;
 - g) obserwuje lekcje i godziny z wychowawcą;
 - h) wnioskuje o nagradzanie i karanie uczniów;
 - i) nadzoruje przebieg dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych;
 - j) kontroluje prowadzenie przez nauczycieli dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen i świadectw;
 - k) w przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia uczniów lub pracowników niezwłocznie podejmuje odpowiednie decyzje, powiadamia Dyrektora Szkoły.
- 6) Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły.

5. Wicedyrektor ds. Centrum Kształcenia Zawodowego:

- 1) Wicedyrektor ds. Centrum w szczególności:
 - a) kieruje działalnością Centrum,

- b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) sprawuje opiekę i nadzór nad zajęciami praktycznej nauki zawodu realizowanymi w pracowniach Centrum;
 - d) organizuje i nadzoruje nad zajęcia w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - e) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - f) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - g) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w jednostce.
- 2) kieruje pracą komisji legislacji wewnętrznej; Odpowiada za:
- a) przygotowanie i organizację zajęć praktycznej nauki zawodu ze szczególnym uwzględnieniem liczebności grup, wynikającej ze stosowania przepisów bhp, wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania zajęć;
 - b) przygotowanie i organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych i innych zajęć kursowych prowadzonych w Centrum;
 - c) przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem liczebności grup, wynikającej ze stosowania przepisów bhp, wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk;
 - d) nadzór nad przebiegiem pracy nauczycieli praktycznej nauki zawodu: obserwowanie zajęć praktycznych, teoretycznych zawodowych, udzielanie instruktażu i pomocy nauczycielom;
 - e) wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag na temat jakości odbywanych przez uczniów praktyk;
 - f) ustalanie ocen z odbytych przez uczniów praktyk na zasadach opisanych w niniejszym Statucie;
 - g) uzgadnianie z podmiotem przyjmującym uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe - umowy, plany nauczania, programy kształcenia w zawodach i inne dokumenty;
 - h) właściwe wykorzystanie sprzętu oraz bazy materialnej Centrum,
 - i) organizację bezpiecznych warunków pracy dla zatrudnionych nauczycieli zawodu oraz pracy i nauki uczniów w czasie zajęć praktycznych;
 - j) organizację i nadzór przebiegu egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
 - k) dba o zapewnienie wysokiej jakości kształcenia zawodowego w Szkole;
- 3) Wicedyrektor ds. Centrum współpracuje z:
- a) inspektorem bhp w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
 - b) podmiotami przyjmującymi uczniów na zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową;
 - c) organizacjami, stowarzyszeniami, instytucjami działającymi na rzecz rozwoju szkolnictwa zawodowego, rynku pracy i przedsiębiorczości;
- 4) W przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia uczniów lub pracowników niezwłocznie podejmuje odpowiednie decyzje i powiadamia Dyrektora Szkoły.
- 5) Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły.
6. Kierownik gospodarczy:
- 1) kieruje zespołem pracowników administracyjnych i obsługi;
 - 2) określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresu czynności, a także stwarza im warunki pracy oraz zapewnia warunki bhp;

- 3) zapewnia sprawną obsługę kancelaryjno - biurową Szkoły;
 - 4) kupuje druki i materiały kancelaryjne oraz środki niezbędne do prowadzenia placówki oraz wyposażenia Szkoły w pomoce dydaktyczne;
 - 5) inwentaryzuje i znakuje sprzęt szkolny oraz prowadzi księgi inwentarzowe;
 - 6) przedstawia Dyrektorowi Szkoły projekt budżetu Szkoły na wydatki administracyjno - gospodarcze,
 - 7) zapewnia sprawność techniczno - eksploatacyjną budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpiecza budynki i majątek Szkoły;
 - 8) dba o sprzęt przeciwpożarowy i klucze od wyjść ewakuacyjnych;
 - 9) utrzymuje czystość budynków oraz terenu wokół Szkoły;
 - 10) czuwa nad prawidłową gospodarką materiałową Szkoły;
 - 11) reprezentuje pracowników niepedagogicznych, ocenia ich pracę, wnioskuje o awanse, przydzielanie premii;
 - 12) ustala harmonogram tygodniowej i dziennej pracy obsługi;
 - 13) ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Szkoły za wykonanie własnych zadań, powierzone mienie a także za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy pracowników niepedagogicznych.
7. Wicedyrektor ds. spraw zarządzania jakością:
- 1) Wicedyrektor do spraw zarządzania jakością podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły;
 - 2) Odpowiada za:
 - a) przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia;
 - b) nadzór nad dokumentacją dotyczącą awansu zawodowego nauczycieli;
 - c) przygotowywanie projektów oceny pracy nauczycieli;
 - d) (uchylono);
 - e) kontrolę zarządczą;
 - f) klasyfikację uczniów;
 - g) kontrolę dziennika elektronicznego;
 - h) nadzór nad archiwizacją dziennika;
 - i) koordynację projektów;
 - j) zarządzanie dokumentacją Rady Pedagogicznej;
 - k) prowadzenie obserwacji zajęć.

§ 17.

Rada Pedagogiczna

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach Dyrektor Szkoły oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane przez jednego z członków Rady Pedagogicznej wskazanego przez Dyrektora Szkoły.

4a. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość umożliwiającym uczestnictwo w zebraniu wszystkim członkom Rady Pedagogicznej.

4b. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały mogą być podejmowane w sposób obiegowy a także przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, przy czym w przypadku podejmowania uchwał przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość obecność członków, rozumiana jest jako udział w zebraniu. Z głosowania sporządzany jest zawsze protokół w formie papierowej i elektronicznej.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 6) przygotowanie projektu Statutu Szkoły i ewentualnych jego zmian;
- 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły składany przez Dyrektora Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora Szkoły w sprawie przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) przedstawione przez Dyrektora Szkoły propozycje realizacji zajęć do wyboru przez uczniów realizowanych w ramach obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
- 6) listę przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym przedstawionych przez Dyrektora Szkoły.

8. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.
10. W przypadku określonym w pkt. 9 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
11. Tryb zwoływania, zasady działania i inne kwestie związane z funkcjonowaniem Rady Pedagogicznej ustala Regulamin działania Rady Pedagogicznej ustalony przez tę Radę Pedagogiczną.
12. Rada Pedagogiczna, zastępując Radę Szkoły, jest zobowiązana:
 - 1) uczestniczyć wspólnie z Radą Rodziców przy tworzeniu programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
 - 2) (uchylono);
 - 3) zasięgać opinii rodziców i uczniów w sprawie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 4) zasięgać opinii rodziców i uczniów w sprawie projektów i eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) zasięgać opinii rodziców i uczniów w sprawie organizacji zajęć pozaszkolnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
13. Nauczyciele biorący udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
14. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 6 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.

§ 17a

Rada Programowa i jej zadania

1. W Centrum tworzy się Radę Programową.
2. Rada Programowa, jest organem opiniotwórczo-doradczym Dyrektora Szkoły.
3. W skład Rady Programowej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) wicedyrektor ds. Centrum,
 - 3) przedstawiciel organu prowadzącego Centrum,
 - 4) Naczelnik Wydziału Edukacji Starostwa Powiatowego w Suchej Beskidzkiej.
4. W skład Rady Programowej mogą wchodzić również zaproszone przez Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora ds. Centrum następujące osoby:

- 1) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy,
- 2) przedstawiciel Cechu Rzemiosł Różnych i Przedsiębiorczości,
- 3) przedstawiciele zakładów pracy współpracujących z Centrum.
5. Przewodniczący Rady Programowej jest wybierany zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
6. Posiedzenie Rady Programowej Centrum w pełnym składzie zwołuje Przewodniczący w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w ciągu roku. Przewodniczący w zależności od planowanej tematyki posiedzenia, może zwoływać Radę Programową w mniejszym składzie.
7. Kadencja Rady Programowej trwa 3 lata.
8. Rada Programowa prowadzi swoją działalność w oparciu o opracowany regulamin, który uchwała na pierwszym zebraniu.
9. Zebrania Rady Programowej są protokołowane. Członkowie Rady zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady.
10. Do zadań Rady Programowej należy m.in.:
 - 1) uchwalanie Regulaminu Rady i wprowadzanie do niego zmian,
 - 2) monitorowanie jakości kształcenia w Centrum,
 - 3) opiniowanie bieżącej działalności, ogólnych kierunków działania, planów pracy i planowanego rozwoju Centrum,
 - 4) proponowanie form kształcenia oraz zasad ich organizacji, opiniowanie kierunków kształcenia i wnioskowanie o ich zmianach,
 - 5) przygotowywanie rekomendacji do zmian w programach kształcenia w kontekście lokalnego rynku pracy,
 - 6) opiniowanie planów wyposażenia pracowni w nowoczesny sprzęt dydaktyczny oraz wnioskowanie do organu prowadzącego o przyznanie środków na ich wyposażenie.

§ 18.

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która jest reprezentacją rodziców uczniów.
2. Do kompetencji Rady należy:
 - 1) uchwalenie Regulaminu swojej działalności, który określa m.in. zasady tworzenia tego organu;
 - 2) gromadzenie środków finansowych z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, a zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Pracy Rady Rodziców;
 - 3) występowanie do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach
 - 4) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 5) (uchylony);
 - 6) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 7) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,

- 8) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora Szkoły propozycji zajęć do wyboru przez uczniów realizowanych w ramach obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
 - 9) opiniowanie podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń na terenie Szkoły;
 - 10) opiniowanie pracy nauczyciela w celu ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
 - 11) opiniowanie przedstawionej przez Dyrektora Szkoły listy przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.
3. Ponadto Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący, do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 19.

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”. Samorząd reprezentuje Rada Samorządu Uczniowskiego. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły, a uczniowie poszczególnych oddziałów tworzą samorzady klasowe.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin zatwierdzony przez ogół uczniów. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów. Regulamin musi określać:
 - 1) strukturę, liczebność i kadencję Rady Samorządu;
 - 2) tryb wybierania Samorządu i sposób podejmowania uchwał.
4. Do zadań samorządu należy:
 - 1) rozwijanie demokratycznych form współzycia, współdziałania uczniów i nauczycieli, wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę;
 - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenia warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny;
 - 3) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
 - 4) przedstawianie władzom Szkoły opinii i potrzeb uczniów, spełnianie wobec nich roli rzecznika interesów ogółu społeczności uczniowskiej;
 - 5) współdziałanie z władzami Szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki oraz współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych różnych form zajęć pozalekcyjnych;
 - 6) dbanie o mienie szkolne;
 - 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym na trudności w nauce;
 - 8) rozstrzyganie sporów między uczniami;
 - 9) zapobieganie konfliktom między uczniami a nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna samorządu Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej;

10) dbanie - w całości swojej działalności - o dobre imię i honor Szkoły.

5. Samorząd uczniowski jest uprawniony do:

- 1) przedstawiania Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów;
 - 2) przedstawiania propozycji do Planu Pracy Szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 3) wyrażania opinii dotyczących problemów młodzieży;
 - 4) udziału w formowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej;
 - 5) wydawania gazetek, prowadzenia kroniki;
 - 6) współdecydowania o przyznawaniu uczniom prawa do korzystania z różnych form pomocy materialnej przeznaczonej dla młodzieży;
 - 7) zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w Szkole;
 - 8) udziału przedstawicieli - z głosem doradczym - w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych;
 - 9) wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej;
 - 10) dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wypracowanymi przez młodzież;
 - 11) wydawania opinii, na wniosek Dyrektora Szkoły, w sprawie oceny pracy nauczyciela;
 - 12) opiniowania przedstawionej przez Dyrektora Szkoły listy przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.
 - 13) sporządzania opinii (na pisemny wniosek ucznia lub Dyrektora), któremu ma być wymierzona kara skreślenie z listy uczniów,
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

§ 20.

Współdziałanie organów Szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Szkoły:

- 1) Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przechowywane są w SCI.
- 2) Każdy organ Szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- 3) Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
- 4) Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do sporządzenia zakresu kompetencji organów kierujących Szkołą, opracowanych na podstawie prawa oświatowego i niniejszego Statutu.

5) Uchwały organów Szkoły, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, podaje się do ogólnej wiadomości w Szkole w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem Dyrektora Szkoły w zbiorze pod tytułem: Rejestr Uchwał Organów Szkoły.

6) Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

7) Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski;

8) Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.

9) Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

10) Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach.

11) Organy Centrum współdziałają ze sobą w sprawach związanych z działalnością statutową Centrum, zgodnie ze swoimi kompetencjami.

12) Dyrektor Centrum koordynuje współpracę między organami Centrum oraz odpowiada za skuteczny przepływ informacji pomiędzy jednostkami.

13) Spory wynikłe pomiędzy kierownictwem Centrum a Radą Programową rozstrzyga organ prowadzący, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.

2. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:

1) wychowawca oddziału - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a uczniami tego oddziału;

2) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy oddziału. Od orzeczenia Dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego Szkołę. Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 14 dni od daty wydania orzeczenia.

3. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły. W przypadkach nierozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Szkoły, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego Szkołę.

4. Konflikt pomiędzy Dyrektorem Szkoły a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący Szkołę.

5. Spory kompetencyjne między organami Szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialnie wybierają swego przedstawiciela do Komisji, Dyrektor Szkoły wyznacza swego przedstawiciela (stanowisko kierownicze). Komisję powołuje się doraźnie.

6. Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia jej są ostateczne. Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono. Organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego

działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję. Rozstrzygnięcie Komisji Statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w Szkole.

7. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach lub decyzjach przez:

- 1) komunikaty i zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Szkoły;
- 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń;
- 3) informacje ustne na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zebraniach pracowników administracyjno - ekonomicznych i obsługi Szkoły z kadrą kierowniczą Szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami oddziałów i Dyrektorem Szkoły.

8. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

9. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwniej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

10. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

IV. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 21.

Zasady ogólne

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Ustala się czas trwania nauki:

- 1) klasy I – III i IV technikum na podbudowie szkoły podstawowej: I półrocze od 1 września do 31 stycznia, II półrocze od 1 lutego do końca roku szkolnego;
- 2) klasy IV technikum na podbudowie gimnazjum i V technikum: I półrocze od 1 września do 31 grudnia, II półrocze od 1 stycznia do końca roku szkolnego;
- 3) klasy branżowej szkoły I stopnia: I półrocze od 1 września do 31 stycznia, II półrocze od 1 lutego do końca roku szkolnego.

3. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa szczegółowo arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, w terminie ustalonym przez nadzór pedagogiczny i organ prowadzący, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący.

4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły, Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

6. Okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania oraz rodzaje i zakres zdobywania umiejętności określają ramowe plany nauczania oraz podstawy programowe nauczania w zawodach.

§ 22.

Oddział

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z programów dla danego oddziału dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba oddziałów uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 26 do 30 uczniów, a w oddziałach integracyjnych nie więcej niż 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. W oddziałach wielozawodowych, można organizować kształcenie w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych w Szkole, jeżeli ilość uczniów w zawodzie wynosi co najmniej 12 osób.
5. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 3) na zajęciach z wychowania fizycznego w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów. Zajęcia w zależności od realizowanej formy mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców;
 - 4) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów. Przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
 - 5) na zajęciach praktycznej nauki zawodu liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
6. Podział na grupy w przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach o których mowa w ust. 5 można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 23.

Organizacja zajęć

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez Dyrektora Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której uchwali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. nauczania języków obcych nowożytnych, wychowania fizycznego, elementów informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
6. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 15 minut.
- 6a. W szkole mogą być organizowane zajęcia wspomagające uczniów w opanowaniu i utrwalaniu wiadomości i umiejętności z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
7. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
8. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nim umowę o pracę. Umowy te są rejestrowane w Szkole.
9. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do zdania egzaminów zawodowych, egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika oraz podjęcia pracy w danym zawodzie. W przypadku młodocianych pracowników Dyrektor Szkoły tworzy harmonogram zajęć w porozumieniu z pracodawcami, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu Pracy, podstawy kształcenia ogólnego i podstawy kształcenia w zawodach.
- 9a. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora Szkoły. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
10. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich na podstawie umowy między Szkołą a podmiotem szkolącym
11. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiednio skróceniu ulega czas zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.

12. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

13. Szkoła organizuje i kieruje uczniów do zweryfikowanych i uprawnionych do szkolenia podmiotów, które mogą zapewnić właściwą realizację praktyki.

14. Szkoła kieruje uczniów do określonego podmiotu szkolącego na podstawie umowy spisanej między Szkołą a tym podmiotem. Umowy są przechowywane w Szkole.

15. Praktyki zawodowe mogą być realizowane w pracowniach Szkoły pod nadzorem wykwalifikowanych nauczycieli.

16. Szkoła, kierując uczniów na praktyki zawodowe, w szczególności:

- 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- 3) akceptuje opiekunów praktyk zawodowych.

18. Podmioty przyjmujące uczniów lub młodocianych na zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową:

1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności, stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, odzież, obuwie, środki higieny osobistej przysługujące na danym stanowisku pracy, pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego, dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;

2) wyznaczają instruktorów praktycznej nauki zawodu, opiekunów praktyk zawodowych, zapoznają uczniów lub młodocianych pracowników z organizacją pracy, regulaminem pracy, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;

3) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu i spełniają wymagania zgodnie z obowiązującym Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.

19. Dla uczniów branżowej szkoły I stopnia oraz dla uczniów technikum przez cały okres cyklu kształcenia zajęcia praktyczne są organizowane w pracowniach praktycznej nauki zawodu zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły planem nauczania dla danego typu szkoły.

20. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców w ramach dualnego systemu kształcenia na podstawie:

- 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą;
- 2) umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

21. Treści umów, o których mowa w p.20, oraz nadzór nad praktyczną nauką zawodu określają obowiązujące akty prawne. Umowy tego typu rejestrowane są w Szkole.

22. Szkoła ma prawo dokonać sprawdzenia kwalifikacji osób prowadzących praktyczną naukę zawodu, tj. kwalifikacji zawodowych i pedagogicznych, zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym w tej kwestii.

23. W stosunku do przedsiębiorców zrzeszonych w Cechu Rzemiosł Różnych można tego dokonać za jego pośrednictwem.

24. W przypadku rozwiązania umowy pomiędzy podmiotem szkolącym a młodocianym, uczeń zostaje skreślony z listy uczniów z mocy prawa.

25. Uczniowie, którzy nie mogą odbyć kształcenia teoretycznego w zakresie przedmiotów zawodowych w Szkole, są kierowani do Centrum Kształcenia Ustawicznego lub innych placówek, uprawnionych do tego typu szkolenia. Koszty podróży i wyżywienia pokrywa młodociany lub podmiot szkolący.

26. Szkoła może zorganizować i przeprowadzić szkolenie dla młodocianych w zakresie przedmiotów teoretycznych zawodowych z innych placówek oświatowych powiatu suskiego dla grupy liczącej co najmniej 12 osób. W oddziałach wielozawodowych nauczanie przedmiotów zawodowych teoretycznych odbywa się odrębnie dla każdego zawodu zgodnie z programem i podstawą kształcenia w zawodzie.

27. Szkoła nadzoruje realizację praktycznej nauki zawodu w podmiotach szkolących uczniów.

28. Szkoła może zorganizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, w tym dla młodocianych pracowników, zwiększających szansę ich zatrudnienia na rynku pracy, w porozumieniu z organem prowadzącym i rodzicami.

29. Na wniosek podmiotów szkolących Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w takich zawodach, dla których zapewni bazę dydaktyczną i wykwalifikowaną kadre. Realizacja wniosku wymaga pisemnego porozumienia i zgody organu prowadzącego Szkołę.

30. Zajęcia z wychowania fizycznego, objęte rocznym planem nauczania, odbywają się:

- 1) w hali sportowej;
- 2) na stadionie MKS „Babia Góra” - Sucha Beskidzka;
- 3) w terenie - miasto Sucha Beskidzka, Maków Podhalański;
- 4) na krytej pływalni w Suchej Beskidzkiej;
- 5) w hali sportowej w Makowie Podhalańskim.

31. Szkoła organizuje w miarę możliwości finansowych zajęcia z wychowania fizycznego i inne formy kultury fizycznej poza Szkołą w obiektach sportowych i na terenach do tego przeznaczonych.

32. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

33. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
- 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje;
- 4) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

33a. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

34. W Szkole obowiązuje przy organizacji wycieczek i imprez krajoznawczo - turystycznych Regulamin Wycieczek Szkolnych.

34a. Szkoła ani nauczyciele i wychowawcy nie są organizatorami Studniówki. W przypadku podjęcia takiej inicjatywy przez rodziców uczniów klas maturalnych biorą oni na siebie całkowitą odpowiedzialność za organizację, przebieg tej imprezy i sprawują opiekę nad młodzieżą w trakcie jej trwania.

35. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie dla uczniów, których rodzice wyrazili takie życzenie (wniosek pisemny) składane na początku roku szkolnego lub sami uczniowie wyrażają takie życzenie po osiągnięciu pełnoletniości.

36. Każdy uczeń technikum zgodnie z rozporządzeniem zobowiązany jest do realizacji w cyklu nauczania 2 (po gimnazjum) i 1 (po szkole podstawowej) przedmiotów w zakresie rozszerzonym. Listę przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym ustala Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły.

37. Jako przedmiot uzupełniający uczniowie technikum po gimnazjum realizują historię i społeczeństwo.

§ 23a

Organizacja Centrum Kształcenia Zawodowego

1. W Centrum są tworzone pracownie, laboratoria, warsztaty i inne jednostki organizacyjne potrzebne do realizacji podstawy programowej kształcenia w zawodach.

2. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest pracownia.

3. Pracownią kieruje i odpowiada za jej działalność nauczyciel – opiekun pracowni.

4. Zajęcia w Centrum są prowadzone pod kierunkiem i nadzorem nauczycieli.

5. Zakres działania pracowni powinien odpowiadać określonemu zakresowi zajęć edukacyjnych dla zawodu. Zajęcia edukacyjne organizowane są w formie:

1) zajęć praktycznych,

2) pracowni specjalistycznych (np. elektroniki, mechatroniki, CNC itp.),

3) kwalifikacyjnych kursów zawodowych,

4) kursów umiejętności zawodowych,

5) kursów innych niż wymienione w pkt 3) i 4) , umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

6) zajęć specjalizujących.

6. Za porządek i ład w pracowni oraz pomoce dydaktyczne będące na jej stanie odpowiada nauczyciel pełniący funkcję opiekuna pracowni. Zmiana opiekuna pracowni powinna następować po przeprowadzeniu spisu zdawczo – odbiorczego pomocy dydaktycznych w pracowni.

7. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia praktyczne prowadzone w pracowniach a podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych jest grupa uczniów, młodocianych lub słuchaczy realizujących określony program nauczania dla zawodu.

8. Działalność Centrum jest w miarę możliwości prowadzona z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.
9. (uchylony).
10. Zajęcia edukacyjne w Centrum mogą być realizowane w systemie dwuzmianowym z podziałem na grupy ćwiczeniowe.
11. Wymiar poszczególnych zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.
12. Centrum prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
13. Zajęcia edukacyjne dla uczniów, młodocianych i słuchaczy są prowadzone indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów, młodocianych, słuchaczy w grupie powinna umożliwić realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględnić specyfikę nauczanego zawodu, przepisy BHP oraz przepisy prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w Centrum.
14. (uchylony).
15. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się także u pracodawców w ramach dualnego systemu kształcenia na podstawie:
 - 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą;
 - 2) umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
18. W przypadku rozwiązania umowy pomiędzy podmiotem szkolącym a młodocianym, uczeń zostaje skreślony z listy uczniów z mocy prawa.
19. Uczniowie, którzy nie mogą odbyć kształcenia teoretycznego w zakresie przedmiotów zawodowych w Szkole, są kierowani do Centrum Kształcenia Ustawicznego lub innych placówek, uprawnionych do tego typu szkolenia. Koszty podróży i wyżywienia pokrywa młodociany lub podmiot szkolący.
20. Szkoła może zorganizować i przeprowadzić szkolenie dla młodocianych w zakresie przedmiotów teoretycznych zawodowych z innych placówek oświatowych powiatu suskiego dla grupy liczącej co najmniej 12 osób. W oddziałach wielozawodowych nauczanie przedmiotów zawodowych teoretycznych odbywa się odrębnie dla każdego zawodu zgodnie z programem i podstawą kształcenia w zawodzie.
21. Szkoła nadzoruje realizację praktycznej nauki zawodu w podmiotach szkolących uczniów.
22. Szkoła może zorganizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, w tym dla młodocianych pracowników, zwiększających szansę ich zatrudnienia na rynku pracy, w porozumieniu z organem prowadzącym i rodzicami.
23. Na wniosek podmiotów szkolących Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w takich zawodach, dla których zapewni bazę dydaktyczną i wykwalifikowaną kadrę. Realizacja wniosku wymaga pisemnego porozumienia i zgody organu prowadzącego Szkołę.

§ 23b.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Szkoła prowadzi system doradztwa zawodowego, którego celem jest:
 - 1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych;

- 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowanych działań;
 - 3) udzielenie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
 - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
 - 5) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym dotyczącym dalszej drogi edukacyjno-zawodowej.
2. Realizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego odbywa się:
- 1) według opracowanego szkolnego programu doradztwa zawodowego;
 - 2) w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie programu doradztwa zawodowego zaproponowanego przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczonego do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Działania podejmowane w ramach Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego mają formę wieloletniego programu.
4. Przed opracowaniem szkolnego programu doradztwa zawodowego przeprowadza się diagnozę potrzeb uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkolny program doradztwa zawodowego zawiera:
- 1) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych oraz oddziałów, których dotyczą te działania;
 - 2) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
 - 3) termin realizacji działań;
 - 4) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 5) oddziały, których dotyczą działania;
 - 6) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
5. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły.
6. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor Szkoły powierza doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole lub innemu nauczycielowi. Zajęcia związane z planowaniem dalszego kształcenia i planowaniem kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole.
7. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy.
8. Doradztwo prowadzone jest w następujących formach:
- 1) zajęcia z wychowawcą klasy;
 - 2) zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
 - 3) udzielanie porad rodzicom przez wychowawców, doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
 - 4) warsztatów które mają na celu rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów dla uczniów.
9. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
- 1) diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,;

- 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
 - 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
 - 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.
11. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca lub inny nauczyciel wskazany przez dyrektora pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

§ 23c.

Komisja ds. Centrum Kształcenia Zawodowego

1. Komisję ds. Centrum Kształcenia Zawodowego tworzą wszyscy nauczyciele uczący przedmiotów praktycznych w CKZ.
2. Przewodniczącemu Komisji powołuje Dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu lub z własnej inicjatywy.
3. Pierwsze posiedzenie Komisji w nowym roku szkolnym zwołuje przewodniczący w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu opracowuje się plan pracy.
4. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor szkoły.
5. Zebrania są protokołowane. Protokół z zebrania sporządza wskazany przez Przewodniczącego członek zespołu najpóźniej w terminie 7 dni od posiedzenia zespołu. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu. W protokole zebrania zespołu odnotowuje się porządek posiedzenia, syntetycznie opisuje się jego przebieg, ustalenia końcowe, wykaz obecności. Protokół podpisuje przewodniczący i protokolant. Zapoznanie się z protokołem kwitowane jest własnoręcznymi podpisami jego członków.
6. Komisję ds. CKZ powołuje się w celu:
 - 1) planowania i organizacji procesów edukacyjnych zachodzących w CKZ;
 - 2) koordynowania działań prowadzonych w CKZ;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed CKZ i nauczycielami praktycznej nauki zawodu;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;

- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczenia ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
7. Zadania Zespołu Nauczycieli CKZ:
- 1) korelowanie treści programowych realizowanych w nauczaniu praktycznym;
 - 2) wypracowanie metod i form nauczania umiejętności najslabiej opanowanych przez uczniów;
 - 3) opiniowanie programów nauczania kształcenia w zawodzie, szczególnie w zakresie przedmiotów w nauczaniu praktycznym pod względem zgodności z podstawą programową kształcenia w zawodzie;
 - 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów – udział w organizacji zawodów, konkursów i turniejów umiejętności zawodowych;
 - 5) wymiana doświadczeń pedagogicznych i dydaktycznych – lekcje otwarte, omawianie scenariuszy zajęć;
 - 6) koordynacja przygotowań i przeprowadzania egzaminów zawodowych w części praktycznej, zapewnienie obsługi egzaminów przez asystentów technicznych i administratorów;
 - 7) analiza wyników egzaminów zawodowych szczególnie części praktycznej;
 - 8) udział w planowaniu i realizacji projektów unijnych mających destynację w CKZ.

§ 24.

Szkolne Centrum Informacji (SCI)

1. Szkolne Centrum Informacji to nowoczesna biblioteka dysponująca źródłami informacji w wersji tradycyjnej i elektronicznej z zakresu nauczanych w Szkole przedmiotów, ze szczególnym uwzględnieniem przedmiotów zawodowych, wyposażona w urządzenia umożliwiające korzystanie z nowoczesnych technologii informacyjnych w zakresie różnorodnych potrzeb edukacyjnych użytkowników.
2. Szkolne Centrum Informacji pełni funkcję interdyscyplinarnej pracowni, prowadzonej przez osoby z kwalifikacjami pozwalającymi na pełne wykorzystanie zasobów SCI.
3. Szkolne Centrum Informacji służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, a w szczególności realizacji edukacyjnych potrzeb i zainteresowań uczniów oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i wiedzy o regionie.
4. Do podstawowych zadań SCI należy:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych w formie tradycyjnej i elektronicznej;
 - 2) udostępnianie zgromadzonych materiałów, w tym multimedialnych oraz sprzętu do ich odtwarzania;
 - 3) szerokie informowanie o zasobach i prowadzonej działalności, także z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjnych i komunikacyjnych (TIK). Promowanie zasobów i usług innych bibliotek i instytucji wspierających działalność Szkoły;

- 4) realizacja zadań zapisanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a zwłaszcza udzielanie pomocy w nabywaniu przez uczniów kompetencji medialnych i informacyjnych, tj. umiejętności wyszukiwania, wartościowania, selekcji i efektywnego wykorzystania informacji z różnych źródeł, również z zastosowaniem TIK, a także rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
 - 5) zapewnienie możliwości prowadzenia zajęć dydaktycznych w oparciu o własne materiały edukacyjne, jak również z zastosowaniem multimedialnych, internetowych zasobów edukacyjnych przy użyciu aktywizujących metod nauczania, m.in. metody projektu;
 - 6) promocja osiągnięć Szkoły i regionu;
 - 7) współpraca z gronem pedagogicznym, organami Szkoły, organizacjami uczniowskimi i instytucjami oświatowymi;
 - 8) podejmowanie działań na rzecz upowszechniania wiedzy o egzaminach zewnętrznych, o lokalnym rynku pracy, karierze zawodowej i ustawicznym doskonaleniu;
 - 9) organizowanie i współorganizowanie działań wspierających doskonalenie zawodowe nauczycieli przy współpracy ze szkolnym liderem doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz biblioteką pedagogiczną, m.in. z zakresu aktualnych problemów edukacyjnych i wychowawczych, jak również z zakresu wykorzystania TIK w pracy dydaktycznej;
 - 10) wspieranie wartościowych, niekomercyjnych inicjatyw wydawniczych (także z wykorzystaniem innych technik zapisu niż druk) oraz dokumentacyjnych, poświęconych problematyce kultury i dziedzictwa kulturowego, techniki, oświaty;
 - 11) podejmowanie działań organizacyjnych, umożliwiających obrót podręcznikami na terenie Szkoły;
 - 12) redagowanie materiałów informacyjnych, przeznaczonych do publikowania na szkolnych witrynach internetowych.
5. Realizacji celów i zadań SCI dokonuje się poprzez:
- 1) gromadzenie zbiorów w formie tradycyjnej i elektronicznej, zgodnie z profilem Szkoły;
 - 2) ewidencję i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi normami;
 - 3) prowadzenie obowiązującej dokumentacji bibliotecznej oraz elektronicznych katalogów i kartotek w komputerowym programie bibliotecznym MOL Optivum;
 - 4) przechowywanie, ochronę i konserwację zbiorów zgodnie z przyjętymi zasadami dla poszczególnych rodzajów;
 - 5) udostępnianie zasobów (zbiorów i urządzeń multimedialnych);
 - 6) działalność informacyjną i bibliograficzną;
 - 7) organizację zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych;
 - 8) wspieranie nauczycieli i kadry kierowniczej w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych oraz wewnątrzszkolnego doskonalenia;
 - 9) wykonywanie zadań na rzecz oświaty we współpracy z innymi instytucjami oświatowymi i samorządowymi;
 - 10) tworzenie projektów w rzeczywistej współpracy lokalnej, regionalnej, międzyregionalnej;
 - 11) promowanie regionu w formie wydawnictw monograficznych, elektronicznych;
 - 12) stwarzanie możliwości aktywnego i świadomego odbioru różnych tekstów kultury;
 - 13) działania multimedialne, wystawy, koncerty, akcje artystyczne, charytatywne itp.
 - 14) tworzenie przyjaznego środowiska pracy dla ucznia i nauczyciela.

6. SCI tworzą pracownie:

- 1) multimedialna pracownia z dostępem do różnorodnych źródeł informacji, zgromadzonych w SCI - miejsce wypożyczania zbiorów, pracy indywidualnej i grupowej użytkowników centrum, z wydzielonymi stanowiskami komputerowymi;
- 2) sala audiowizualna z dostępem do telewizji nowej generacji;
- 3) magazyn – lokal przeznaczony do gromadzenia zbiorów bibliotecznych;
- 4) pomieszczenie gospodarczo-techniczne i magazyn czasopism z lat ubiegłych.

7. Z SCI mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów i inni użytkownicy informacji za zgodą Dyrektora Szkoły. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin SCI.

8. SCI czynne jest według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Szkoły.

9. Zbiory gromadzone są zgodnie z przyjętymi zasadami, a ich struktura odpowiada potrzebom użytkowników. W trosce o aktualizację zbiorów przeprowadza się regularnie selekcję.

10. Ewidencja zbiorów jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami. Elektroniczne katalogi i kartoteki prowadzone są według obowiązujących norm i przyjętych praktyk w tym zakresie.

11. Zbiory są przechowywane w warunkach odpowiednich dla każdego rodzaju i objęte są właściwą ochroną. Konserwacja zbiorów jest prowadzona na bieżąco.

12. Rozmieszczenie księgozbioru głównego porządkuje układ numeryczny. Ponadto wydzielono z księgozbioru głównego:

- 1) lektury obowiązkowe oraz ich opracowania, poezję;
- 2) słowniki i encyklopedie;
- 3) literaturę techniczną - poradniki, normy, patenty;
- 4) zbiory audiowizualne i multimedia – kasety VHS, płyty CD, CD-R;
- 5) materiały dydaktyczne dotyczące egzaminów zewnętrznych, biuletyny OKE i inne materiały informacyjne.

13. Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są na miejscu, a także wypożyczane do pracowni na zajęcia.

14. SCI udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

15. Czas pracy nauczycieli bibliotekarzy i innych pracowników SCI określają oddzielne przepisy.

16. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad SCI, a w szczególności:

- 1) zapewnia właściwą obsadę personalną;
- 2) zatwierdza przydział czynności nauczycieli i pracowników niepedagogicznych oraz dokumentację pracy własnej bibliotekarza(y), informatyków, techników, plany pracy SCI;
- 3) wyposaża pomieszczenia SCI w odpowiedni sprzęt pozwalający na prawidłową pracę SCI, zapewnia bezpieczeństwo pracy i ochronę mienia SCI;
- 4) zapewnia środki finansowe na działalność SCI;
- 5) systematycznie kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów;
- 6) zarządza i zatwierdza skontrum zbiorów SCI w sytuacji zmiany pracowników SCI;
- 7) uwzględnia w planie pracy Szkoły zadania SCI;

8) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami i potrzebami Szkoły.

17. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów;
- b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych;
- c) informowanie środowiska szkolnego o zasobach i działalności SCI oraz promowanie treści edukacyjnych i wychowawczych z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi informacyjnych i komunikacyjnych (witryna internetowa SCI);
- d) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, z wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) w edukacji i nauczaniu, a także organizowanie innych form działalności pedagogicznej;
- e) kształcenie umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji: tradycyjnych i elektronicznych, ze szczególnym uwzględnieniem internetowych zasobów edukacyjnych oraz posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- f) udzielanie pomocy nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań w przeprowadzeniu różnych form zajęć edukacyjnych w bibliotece;

2) w zakresie pracy organizacyjnej i technicznej:

- a) gromadzenie zbiorów;
- b) opracowanie formalne (ewidencja) i rzeczowe zbiorów;
- c) konserwację i selekcję zbiorów;
- d) tworzenie i rozbudowę warsztatu informacyjnego;
- e) udostępnianie zbiorów;
- f) obsługę skomputeryzowanych czynności bibliotecznych w programie MOL Optivum;
- g) prace związane z planowaniem, sprawozdawczością i dokumentowaniem działalności SCI;

3) inne obowiązki i uprawnienia:

- a) współpraca z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami oraz z innymi bibliotekami, placówkami kultury i oświaty oraz z samorządem lokalnym;
- b) organizowanie, w miarę potrzeb i możliwości, wycieczek do bibliotek różnych sieci i ośrodków informacji;
- c) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w różnych imprezach czytelniczych, artystycznych;
- d) innowacje pracy SCI;
- e) ustawiczne doskonalenie zawodowe, ze szczególnym uwzględnieniem nowych technologii w pracy nauczyciela – bibliotekarza.

18. W SCI zatrudnieni są:

- 1) nauczyciele – bibliotekarze zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) inni nauczyciele, którzy poza posiadaniem kwalifikacji bibliotekarskich muszą znać obsługę komputerowego programu bibliotecznego, oprogramowania zainstalowanego na komputerach w module multimedialnym, wszystkich urządzeń znajdujących się w SCI;
- 3) służba techniczna: informatyk – administrator sieci SCI, osoba odpowiedzialna za wsparcie techniczne SCI, m.in. w zakresie konfiguracji sprzętu i oprogramowania, usuwania awarii, archiwizacji zbiorów, itp.;

4) Zadania personelu SCI określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy, wszyscy pracownicy SCI odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów SCI oraz za powierzony im sprzęt.

19. Prawa i obowiązki użytkowników informacji oraz zasady korzystania z różnych źródeł informacji są określone regulaminem SCI.

20. Do obowiązków nauczycieli i wychowawców należy:

- 1) współpraca z SCI w zakresie kształtowania kompetencji medialnych i informacyjnych uczniów, a także rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
- 2) pomoc w uzupełnianiu i selekcji zbiorów;
- 3) współudział w tworzeniu warsztatu informacyjnego SCI;
- 4) znajomość zbiorów SCI z zakresu nauczanego przedmiotu;
- 5) współpraca w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu SCI i Statutu.

§ 24a.

Organizacja wolontariatu szkolnego

1. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.

2. Cele i sposoby działania:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 6) promocja idei wolontariatu w szkole.

3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora Szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować (pełnoletni) wolontariusz.

4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora Szkoły.

5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 25.

Zasady zatrudniania

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjnych i ekonomicznych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.
3. Wszystkich pracowników, o których mowa w punkcie 1, zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły, sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku, a zakres ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
4. W Centrum zatrudnia się nauczycieli, pracowników inżynieryjno-technicznych, administracyjno-biurowych i obsługi.
5. W Centrum można zatrudnić doradców zawodowych prowadzących poradnictwo w zakresie kształcenia i doksztalcania.
6. Wymagane kwalifikacje nauczycieli i pracowników zatrudnianych w Centrum określają odrębne przepisy.
7. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pracowników, określają odrębne przepisy.
8. Prawa i obowiązki oraz nagrody i kary nauczycieli jak również pracowników Centrum określają odrębne przepisy.
9. Nauczycieli i pracowników zatrudnia oraz zwalnia Dyrektor Szkoły zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Centrum.
10. 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.

§ 26.

Nauczyciele

1. Pracownicy pedagogiczni Szkoły to: Dyrektor Szkoły, wicedyrektorzy, nauczyciele, w tym nauczyciele bibliotekarze, pedagodzy szkolni, psycholog szkolny i logopeda.
2. Nauczyciel, prowadzący pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 - 3a. Nauczyciel zobowiązany jest doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły.
 - 3b. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:
 - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze 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.
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) efektywna realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego i w zawodach;
 - 2) regularne monitorowanie realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i w zawodach oraz postępów uczniów w nauce;

- 3) sporządzanie i umieszczenie w dzienniku elektronicznym, w terminie wskazanym przez Dyrektora, rozkładu materiału danego przedmiotu dla poszczególnych oddziałów z wyróżnieniem podstawy programowej, tematu lekcji, ilości godzin a także planu pracy wychowawczej wychowawcy oddziału;
- 4) sporządzenie wymagań edukacyjnych;
- 5) (uchylony);
- 6) systematyczne prowadzenie monitoringu realizacji podstawy programowej;
- 7) prowadzenie dokumentacji pracy wychowawczej według ustalonych w Szkole zasad;
- 8) (uchylony);
- 9) sprawdzanie na początku każdego zajęcia edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności;
- 10) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
- 11) prawidłowa realizacja programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników;
- 12) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno - wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
- 13) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce;
- 14) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu Szkoły, rodziny, środowiska i kraju;
- 15) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej;
- 16) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno – resocjalizacyjnej;
- 17) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów;
- 18) zachowanie bezstronności w ocenie uczniów, systematyczna ocena wiadomości i umiejętności ucznia;
- 19) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, pozytywnych cech charakteru;
- 20) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych itp.;
- 21) nadzór nad salami - pracowniami przedmiotowymi: przejawianie troski o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych, troska o wystrój i estetykę sali;
- 22) współpraca z wychowawcami oddziałów oraz organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie Szkoły;
- 23) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
- 24) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez udział w konferencjach metodycznych, kształcenie podyplomowe lub kontynuowanie studiów zaocznych;
- 25) prowadzenie zleconego przez Dyrektora Szkoły wychowawstwa oddziału;
- 26) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów organizowanych w dni wolne od pracy nauczyciela;
- 27) prowadzenie dokumentacji dodatkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;

28) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych ujętych prawem dydaktyczno - wychowawczym i planem zajęć;

29) odbywanie dyżurów nauczycielskich przed zajęciami i po ich zakończeniu zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zasadami;

30) organizowanie zajęć poza terenem Szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami i sporządzanie właściwej ich dokumentacji przedstawionej Dyrektorowi Szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym tego typu zajęcia;

31) przestrzeganie zasad delegowania uczniów. Uczniowie, którzy są nieobecni na zajęciach edukacyjnych z przyczyn wskazanych przez Szkołę (np. udział w zawodach, konkursach, wycieczkach itp.) są delegowani; ich nieobecność nie jest wliczana do frekwencji;

32) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły a wynikających z organizacji pracy Szkoły;

33) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.

5. Prawa nauczycieli przedstawiają się następująco:

1) nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych jest chroniony przepisami kodeksu karnego na zasadach określonych dla funkcjonariuszy publicznych;

2) nauczyciel decyduje o wyborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;

3) w przypadku prowadzenia koła przedmiotowego, koła zainteresowań lub innych zajęć pozalekcyjnych, decyduje o doborze treści programowych;

4) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej;

5) współdecyduje o ocenie zachowania swoich uczniów;

6) wnieskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;

7) czynnie uczestniczy w opiniowaniu spraw istotnych dla życia Szkoły.

6. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, organem prowadzącym Szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:

1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;

2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych.

7. Nauczyciel Szkoły odpowiada służbowo przed władzami Szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie, za:

1) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;

2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w wypadku pożaru;

3) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkolnego przydzielonego mu przez Dyrektora Szkoły, a wynikłego z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

8. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.

9. Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących tworzą komisję przedmiotów ogólnokształcących.

10. Nauczyciele przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu tworzą komisje przedmiotów zawodowych.

10a. Nauczyciele praktycznej nauki zawodów tworzą komisję ds. CKZ

11. Nauczyciele wychowawcy tworzą komisję wychowawczą

12. Nauczyciele danego przedmiotu lub bloków przedmiotowych, lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy oddziałów mogą tworzyć zespoły wychowawcze, komisje przedmiotowe i problemowo - zadaniowe.

13. Pracą komisji przedmiotowej kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły.

14. Cele i zadania komisji przedmiotowych obejmują:

1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;

2) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń;

3) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu poprzez organizowanie porad, dyskusji itp.;

4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego;

5) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

7) opiniowanie proponowanego przez nauczyciela programu nauczania kształcenia ogólnego oraz programu nauczania dla zawodu przed dopuszczeniem do użytku w Szkole.

15. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują:

1) zorganizowanie współpracy nauczycieli wychowawców w tworzeniu warunków wspomagających rozwój ucznia;

2) podejmowanie wszystkich działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów;

3) współpraca z organami Szkoły;

4) współdziałanie w opracowaniu Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.

16. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

17. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca opiekuje się oddziałem przez cały okres nauczania.

18. Dyrektor Szkoły może zmienić nauczyciela wychowawcę w przypadku:

1) przeniesienia nauczyciela;

2) długotrwałej nieobecności;

3) braku efektów pracy wychowawczej;

4) jeżeli na zebraniu rodziców danego oddziału, zwołanym na pisemny i umotywowany wniosek, złożony do prezydium Rady Rodziców przez co najmniej 51% ogółu rodziców uczniów danego oddziału, za zmianą nauczyciela wychowawcy opowiedzą się wszyscy rodzice obecni na zebraniu, stanowiący co najmniej 80% ogółu rodziców oddziału.

19. Do zadań wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:

- 1) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce;
- 2) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w oddziale oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej im do wykonania w domu;
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami powierzonego oddziału w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania im pomocy w nauce;
- 4) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy napotykają na trudności, analizowanie problemu wspólnie z zespołem uczniowskim w oddziale;
- 5) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do Szkoły, badanie przyczyn absencji, udzielanie pomocy uczniom, którzy opuścili zajęcia szkolne;
- 6) organizowanie czytelnictwa uczniów, pobudzanie ich do współdziałania z nauczycielem bibliotekarzem, organizowanie współzawodnictwa czytelniczego;
- 7) zachęcanie do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych, interesowanie się udziałem uczniów w różnych formach zajęć;
- 8) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej wśród nich więzi koleżeństwa i przyjaźni;
- 9) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 10) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i Szkoły,
- 11) utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami organizacji uczniowskich, interesowanie się udziałem uczniów w pracy tych organizacji;
- 12) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w Szkole, poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami;
- 13) udzielanie szczegółowej pomocy, rad, wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych;
- 14) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tej sprawie z lekarzem szkolnym, rodzicami uczniów;
- 15) wdrażanie do dbania o higienę i stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
- 16) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawie postępów w nauce i zachowaniu uczniów, indywidualne rozmowy z rodzicami, odwiedzanie uczniów w domu w celu zapoznania się z ich warunkami domowymi;
- 17) omawianie problemów wychowawczych na zebraniach rodzicielskich odbywających się co najmniej raz na kwartał;
- 18) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących oddziału i innych czynności dotyczących oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły, uchwałami Rady Pedagogicznej oraz:
 - a) prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen oddziału i dokumentacji wychowawcy;
 - b) pisanie opinii o uczniach do innych szkół, poradni, informacji dla rodziców, uczniów, itp.;
 - c) wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectwa ukończenia Szkoły;

19) opracowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy w ścisłym powiązaniu z całokształtem pracy wychowawczej w szkole;

20) zapoznanie uczniów i rodziców z wewnątrzszkolnym ocenianiem;

21) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;

22) wybranie i zorganizowanie pracy samorządu klasowego.

23) realizowanie planu pracy wychowawczej z oddziałami z uwzględnieniem zajęć dotyczących istotnych problemów społecznych: zdrowotnych, prawnych, finansowych, klimatycznych i ochrony środowiska;

19a. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

20. Wychowawca ma prawo do:

1) współdecydowania z samorządem oddziału, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy;

2) uzyskanie pomocy merytorycznej i psychologiczno - pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Dyrektora Szkoły i instytucji wspomagających Szkołę;

3) ustanawiania przy współpracy z klasową i szkolną Radą Rodziców własnych form wynagradzania i motywowania wychowanków.

21. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:

1) osiągnięcie celów wychowania w swoim oddziale;

2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego oddziału i Szkoły;

3) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom będącym w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;

4) prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojego oddziału.

22. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z porady merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, zespołu wychowawczego, poszczególnych nauczycieli i doradców metodycznych.

23. Początkującym nauczycielom wychowawcom Dyrektor Szkoły przydziela w pierwszym roku opiekuna spośród doświadczonych nauczycieli i czyni go odpowiedzialnym za pomoc udzieloną temu nauczycielowi.

24. Ustala się następujące zadania pedagoga:

1) badanie i analizowanie przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć edukacyjnych;

2) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole i przedstawianie jej na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;

3) badanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów oraz przedstawianie form i metod przeciwdziałania im;

4) współpraca z wychowawcami oddziałów i rodzicami w zakresie udzielania pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;

5) współpraca z poradnią w zakresie organizowania uczniom i rodzicom wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;

6) przeprowadzanie pedagogizacji rodziców w kontekście aktualnych zagadnień w ramach indywidualnych kontaktów i zebrań rodzicielskich;

7) współpraca z pielęgniarką szkolną;

- 8) organizowanie zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
- 9) współpraca z rodzicami uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;
- 10) współpraca z opieką społeczną oraz innymi instytucjami wspomagającymi w zakresie niesienia pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji społeczno-ekonomicznej;
- 11) współpraca z policją w zakresie zapobiegania patologii i przestępczości wśród nieletnich;
- 12) prowadzenie następującej dokumentacji:
 - a) rocznego planu pracy;
 - b) dziennika pracy;
 - c) ewidencji uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej;
 - d) innej dokumentacji odzwierciedlającej przeprowadzone diagnozy i analizy sytuacji wychowawczej;
- 13) współpraca z rodzinami zastępczymi oraz prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji;
- 14) 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.

24a. Ustala się następujące zadania psychologa:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;*
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;*
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;*
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;*
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;*
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;*
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;*
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 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.

24b. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga oraz *psychologa* w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

24c. Pedagog *oraz psycholog* w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

25. Szczegółowy zakres czynności pedagoga oraz psychologa szkolnego ustala Dyrektor Szkoły.

26. W oddziale integracyjnym Dyrektor Szkoły zatrudnia nauczyciela wspomagającego – pedagoga specjalnego. Jego rola polega na pełnieniu funkcji wspierającej rozwój i naukę uczniów niepełnosprawnych intelektualnie. Nauczyciel uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli, udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi intelektualnie, prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia i rodziców. Szkolny zakres czynności pedagoga specjalnego ustala Dyrektor Szkoły na każdy rok szkolny, uwzględniając potrzeby edukacyjne niepełnosprawnych intelektualnie.

§ 26a

1. Dyrektor Szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela (z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, rady rodziców, rady pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego) oraz pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych kierowniczych oraz kierowniczych.

2. Przy ocenie pracy pracowników Dyrektor Szkoły bierze pod uwagę:

- 1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu szkoły,
- 3) kulturę i poprawność języka,
- 4) pobudzanie inicjatywy uczniów,
- 5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
- 6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
- 7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji)

3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:

- 1) obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela,
- 2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań,
- 3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji szkolnej,
- 4) rozmowa z ocenianym nauczycielem,
- 5) wyniki badań prowadzonych wśród uczniów, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy szkoły a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela,
- 6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela,

7) arkusze samooceny.

4. Kryteria oceny pracy nauczyciela określa Regulamin oceny pracy nauczyciela wprowadzony przez Dyrektora Szkoły.

§ 27.

Inni pracownicy Szkoły

1. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, mogą być tworzone następujące stanowiska:

- 1) (skreślony);
- 2) samodzielny referent do spraw administracyjnych;
- 3) (skreślony);
- 4) (skreślony);
- 5) sprzątaczką;
- 6) konserwator;
- 7) portier-robotnik gospodarczy;
- 8) kierownik gospodarczy;
- 9) sekretarz szkoły;
- 10) sekretarka;
- 11) starszy referent do spraw administracyjnych;
- 12) pomoc administracyjna – portier;
- 13) konserwator – sprzątacznik.

2. Obowiązki pracowników wymienionych w pkt. 1. określa Dyrektor Szkoły w zakresach obowiązków dołączonych do akt pracownika.

3. Zadania pracowników nie będących nauczycielami związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów:

- 1) obowiązek informowania o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów Dyrektora Szkoły lub nauczycieli;
- 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu ich zadań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa;
- 3) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
4. Ilość etatów na stanowiskach, o których mowa w pkt. 1 określa się na każdy rok szkolny w arkuszu organizacyjnym Szkoły.

§ 27a.

1. Szkolna służba zdrowia odpowiada za zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, dba o stan higieniczno-sanitarny szkoły oraz uczestniczy w szerzeniu oświaty zdrowotnej, współdziała w realizacji swoich obowiązków z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i rodzicami oraz terenowymi placówkami służby zdrowia.

2. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy:

- 1) Wykonywanie testów przesiewowych (pomiaru wzrostu i ciężaru ciała, badania wzroku, słuchu, postawy ciała);
- 2) Pomaganie uczniom, którzy mają problemy zdrowotne:
 - a) w radzeniu sobie z chorobą lub niepełnosprawnością,

- b) w utrzymaniu kondycji fizycznej i samopoczucia,
 - c) udziela porad dotyczących stylu życia, samoobserwacji i samoopieki;
 - 3) Udziela pomocy w nagłych wypadkach;
 - 4) Współpracuje z Dyrektorem Szkoły i nauczycielami w sprawach dotyczących bezpieczeństwa uczniów, żywienia, warunków higienicznych w szkole oraz edukacji zdrowotnej;
 - 5) (uchylony).
3. Obecność pielęgniarki szkolnej zależy od liczby uczniów i planu lekcji.

§ 27b.

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:
 - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
 - 2) promocję zdrowia;
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia uczniów;
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele są realizowane poprzez:
 - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
 - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
 - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka szkolna.
5. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
6. Rodzice na pierwszym spotkaniu z wychowawcą uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej.

§ 27c.

1. Pielęgniarka szkolna współpracuje z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły.
3. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 1, pielęgniarka szkolna doradza Dyrektorowi Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.
4. Na wniosek Dyrektora Szkoły pielęgniarka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
5. Obecność pielęgniarki szkolnej zależy od liczby uczniów i planu lekcji.
6. Zadaniem pielęgniarki szkolnej są:

- 1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;
- 2) przeprowadzenie testów przesiewowych u uczniów i kierowanie postępowaniem przesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu;
- 3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników;
- 4) prowadzenie grupowej profilaktyki próchnicy zębów;
- 5) przekazywanie informacji o kwalifikacji lekarskiej do wychowania fizycznego i sportu w szkole oraz współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego;
- 6) poradnictwo czynne dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
- 7) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów i rodziców oraz uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia;
- 8) współpraca z dyrekcją i pracownikami szkoły oraz powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną w zakresie tworzenia w szkole środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu uczniów i pracowników;
- 9) udzielanie uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach.

UCZNIOWIE UCZĘSZCZAJĄCY DO SZKOŁY I ICH RODZICE

§ 28.

Postanowienia ogólne

1. Uczniami Szkoły stają się kandydaci, którzy zdali egzamin ósmoklasisty i spełnili określone przez Szkołę wymagania zawarte w stosownym regulaminie oraz wybrali następujące typy szkół:
 - 1) branżową szkołę I stopnia;
 - 2) technikum.
2. Rekrutację uczniów do klas pierwszych, przechodzenie z jednych typów szkół do innych określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowe warunki rekrutacji określa § 32 Statutu.
4. Do klasy pierwszej przyjmowani są uczniowie, którzy ukończyli szkołę podstawową a nie ukończyli 18 roku życia. Przyjęcie do Szkoły i długość trwania nauki uczniów, posiadających orzeczenie do kształcenia specjalnego, regulują oddzielne przepisy.

§ 29.

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanymi w Szkole systemu oceniania;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej w wybranym przez siebie kierunku kształcenia z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych Szkoły;

- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego, opieki zdrowotnej w zakresie medycyny szkolnej;
- 7) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 8) przedstawiania wychowawcy oddziału, pedagogowi szkolnemu, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 9) poszanowania godności własnej: w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich; zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu; ochrony danych osobowych przewidzianych ustawą;
- 10) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Szkoły, nie może to jednak uwłaczać nikomu godności osobistej;
- 11) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 12) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych, przynależności do kół i organizacji działających na terenie Szkoły, do wybierania i bycia wybieranym do władz Samorządu Uczniowskiego;
- 13) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 14) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z regulaminem w sprawie przyznawania pomocy materialnej;
- 15) korzystania z pomieszczeń i terenów szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem pod nadzorem nauczyciela;
- 16) uczniowie przygotowujący się do olimpiad przedmiotowych i konkursów, co najmniej szczebla wojewódzkiego, mają prawo do trzech dni wolnych od zajęć szkolnych bezpośrednio przed eliminacjami;
- 17) otrzymywania nagród i wyróżnień za osiągnięte wyniki, prace społeczne, wzorowe wyniki w nauce;
- 18) uczeń, któremu ma być wymierzona kara usunięcia ze Szkoły, ma prawo ubiegać się o opinię Samorządu Uczniowskiego;
- 19) na wniosek Samorządu Uczniowskiego jego przedstawiciele mają prawo uczestniczyć w tej części Rady Pedagogicznej, która dotyczy praw i obowiązków ucznia;
- 20) uczniowie mają prawo wnieść propozycje i uwagi dotyczące pracy nauczyciela, czy innego pracownika Szkoły. Na pisemny wniosek stron Dyrektor Szkoły podejmuje postępowanie administracyjne w przedmiotowej sprawie.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) dbania o honor i tradycje Szkoły oraz przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;

- 2) wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły, należytego zachowania się w Szkole oraz do regularnego przygotowywania się do zajęć;
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły, okazywania im szacunku i dbałości o piękno mowy ojczystej;
- 4) wykonywania poleceń wydawanych przez wszystkich nauczycieli i pracowników obsługi;
- 5) dostosowania się do organizacji nauki w Szkole; zabrania się samowolnego oddalania z budynku Szkoły, samowolnego przechodzenia do hali sportowej i pracowni praktycznej nauki zawodu (warsztatów szkolnych);
- 6) dbania o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów;
- 7) dbania o schludny, stosowny, godny ubiór szkolny. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje - strój odświętny.
- 8) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej w tym troszczenia się o mienie Szkoły, jej estetyczny wygląd oraz dbania o czystość i porządek;
- 9) nie pozostawiania w szatni przedmiotów wartościowych i pieniędzy;
- 10) (uchylono);
- 11) stosowania się do regulaminów porządkowych obowiązujących w Szkole - szatni, pracowni przedmiotowych, gabinetów itd.;
- 12) wystrzegania się szkodliwych nałogów: palenia tytoniu i e-papierosów, picia alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków oraz innych środków odurzających zarówno w budynku Szkoły jak i poza nim;
- 13) naprawiania wyrządzonych szkód materialnych i przeciwdziałania niszczeniu mienia Szkoły;
- 14) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 15) zadbania o usprawiedliwienie nieobecności w Szkole. Nieobecność ucznia może zostać usprawiedliwiona przez wychowawcę jeżeli została spowodowana przez chorobę lub przyczynę losową. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwiają wychowawcy oddziału na podstawie oświadczenia rodziców zawierającego ważne przyczyny nieobecności, składanego w formie:
 - a) pisemnej;
 - b) przez dziennik elektroniczny;Ponadto, uczniowie pełnoletni mogą wnioskować o usprawiedliwienie nieobecności na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub innego dokumentu potwierdzającego zdarzenie losowe. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub przyczyną losową. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych oraz oddalać się z terenu Szkoły. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności, jeżeli nieobecność spowodowana jest przyczynami innymi niż choroba lub przyczyna losowa. Uczeń jest zobowiązany przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w ciągu 14 dni od powrotu do Szkoły. W przypadku dłuższej nieobecności, powyżej 7 dni, należy poinformować wychowawcę telefonicznie lub osobiście o przyczynach nieobecności.
- 16) uczeń jest zobowiązany nosić w Szkole:
 - a) obuwiu zastępcze (wyłącznie tekstylne i na miękkiej podeszwie);

- b) (uchylono),
- c) strój sportowy: biała koszulka oraz ciemne spodenki i obuwie sportowe na zajęciach w-f odbywających się na hali sportowej, a na pływalni *strój kąpielowy*, klapki oraz posiadać ręcznik;
- d) ubranie ochronne złożone ze spodni i bluzy drelichowej, butów na twardej podeszwie i nakrycia głowy podczas zajęć praktycznych;
- e) inne środki ochronne określone wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów.

2a. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do :

- 1) aktywnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych
- 2) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
- 3) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

3. Obowiązek nauki musi być realizowany przez uczniów do ukończenia 18 roku życia; w przypadku, gdy uczeń opuści bez usprawiedliwienia 50% i więcej godzin, przewidzianych szkolnym planem nauczania na dany miesiąc, wychowawca, pisemnie informuje Dyrektora Szkoły o tym fakcie w terminie do 10 dnia następnego miesiąca; Dyrektor Szkoły po uzyskaniu informacji, niezwłocznie powiadamia właściwy dla miejsca zamieszkania ucznia urząd gminy.

4. Ponadto:

- 1) zabrania się używania telefonów komórkowych w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz podczas zajęć praktycznej nauki zawodu;
- 2) zabrania się używania na terenie Szkoły urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk;
- 3) uczeń ma obowiązek punktualnie uczęszczać na zajęcia. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się spóźnienie do 15 min. na pierwszą lekcję. Spóźnienie na każdą kolejną lekcję traktuje się jako spóźnienie nieusprawiedliwione;
- 4) zabrania się uczniom przebywania poza Szkołą podczas zajęć lekcyjnych, przewidzianych dla nich w szkolnym planie nauczania;
- 5) na terenie wszystkich obiektów Szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz e-papierosów, picia alkoholu oraz używania środków psychoaktywnych;
- 6) na terenie wszystkich obiektów Szkoły obowiązuje całkowity zakaz posiadania papierosów, e-papierosów, alkoholu, środków psychoaktywnych oraz niebezpiecznych przedmiotów.

§ 30.

Nagrody i kary

1. Wyróżnienia i nagrody:

- 1) Uczniów Szkoły można nagrodzić za:
 - a) rzetelną naukę lub pracę społeczną;
 - b) wzorową postawę;
 - c) wybitne osiągnięcia;

2) Nagroda może być udzielona na wniosek Dyrektora Szkoły, wychowawcy, pedagoga oraz innego nauczyciela, Rady Samorządu Uczniowskiego, uczniów po odpowiednim udokumentowaniu wniosku o jej udzielenie;

3) Nagroda może mieć formę:

- a) pochwały wychowawcy w obecności uczniów oddziału;
- b) pochwały udzielonej przez Dyrektora Szkoły, z powiadomieniem rodziców (opiekunów) ucznia na piśmie;
- c) dyplomu uznania lub nagrody rzeczowej;
- d) bezpłatnego udziału w imprezach organizowanych przez Szkołę np.: wycieczkach, wyjściach do kina, teatru, koncertach itp.;

4) Wyróżnienia i nagrody upublicznia się za zgodą zainteresowanych.

1a. Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do Dyrektora Szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w trybie do 7 dni od daty jej przyznania. Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor Szkoły do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie. O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej. Podjęta przez Dyrektora Szkoły decyzja jest ostateczna.

2. Uczeń może zostać ukarany tylko indywidualnie. Decyzje o ukaraniu ucznia wymagają uzasadnienia ustnego lub pisemnego.

3. Zachowuje się zasadę stopniowania kar. Zasada ta nie dotyczy szczególnie ciężkich wykroczeń, w tym przypadku kara może zostać zaostrzona.

4. Wobec ucznia stosuje się następujące kary:

- 1) upomnienie ustne, które może być udzielone przez każdego nauczyciela z powiadomieniem wychowawcy oddziału i wpisem do dziennika - za drobne wykroczenia wobec postanowień Statutu Szkoły, popełnione po raz pierwszy;
- 2) upomnienie wychowawcy oddziału, udzielane w formie ustnej z uzasadnieniem, wpisem do dziennika i poinformowaniem rodziców za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły;
- 3) upomnienie Dyrektora Szkoły udzielane na wniosek wychowawcy i innych pracowników Szkoły, w formie pisemnej z powiadomieniem rodziców, za powtarzające się zachowanie sprzeczne z postanowieniami Statutu Szkoły;
- 4) nagana Dyrektora Szkoły udzielana na wniosek wychowawcy i innych pracowników Szkoły, w formie pisemnej z powiadomieniem rodziców, za negatywne zachowanie, które nie uległo poprawie, pomimo wcześniejszych oddziaływań wychowawczych;
- 5) nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o wydaleniu ze Szkoły udzielana uczniowi na wniosek wychowawcy lub innego pracownika Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z powiadomieniem rodziców, za rażące łamanie Statutu Szkoły oraz w razie dokonania szczególnie ciężkich wykroczeń przeciwko dyscyplinie i porządkowi;
- 6) usunięcie ze Szkoły - skreślenie z listy uczniów w trybie decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

5. Powodem skreślenia z listy uczniów lub wymierzenia kary z pominięciem jej stopniowania, może być poważne wykroczenie dokonane przez ucznia na terenie Szkoły lub poza nią, a w szczególności:

- 1) naruszenie postanowień Statutu Szkoły, w tym systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych;

- 2) naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika Szkoły (przemoc fizyczna, przemoc psychiczna, utrudnianie prowadzenia lekcji, agresja słowna, fotografowanie, filmowanie, nagrywanie głosu);
 - 3) działalność przestępcza mająca związek ze Szkołą lub uczniami;
 - 4) spowodowanie bójk, w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu;
 - 5) rozboje;
 - 6) kradzież;
 - 7) włamanie;
 - 8) wnoszenie lub używanie na terenie Szkoły alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających;
 - 9) przebywanie na terenie Szkoły oraz w czasie wycieczek, wyjazdów integracyjnych w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków;
 - 10) znęcanie się nad uczniami;
 - 11) czyny nieobyczajne;
 - 12) działalność w rażąco sposób naruszająca zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej;
 - 13) poważne zniszczenie sprzętu lub szkolnych pomieszczeń;
 - 14) niestosowne zachowanie się wobec nauczyciela.
6. Od kary dyscyplinarnej określonej w punktach 4.4) i 4.5) uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia rodziców o ukaraniu.
7. Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów, ukarany lub jego rodzice mogą w terminie 14 dni od dnia skutecznego zawiadomienia rodziców odwołać się do Małopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
8. W sytuacjach szczególnych Dyrekcja Szkoły zawiadamia organy ochrony porządku publicznego (straż miejską, policję), którzy po wezwaniu wykonują stosowne czynności na terenie Szkoły. Z przebiegu tych czynności zostaje sporządzona dokumentacja.

§ 31.

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice ucznia są obowiązani do:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) dopełnienia czynności związanych ze stałym kontaktem z wychowawcą w ciągu całego etapu edukacyjnego ucznia w Szkole, bez względu na wiek ucznia;
 - 4) uczestniczenia w zebraniach rodzicielskich, co najmniej jedno spotkanie na kwartał;
 - 5) wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności ucznia osobiście, pisemnie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego w terminie do 14 dni z podaniem powodu nieobecności oraz zawiadomienia wychowawcy, telefonicznie lub osobiście o przyczynach dłuższej nieobecności, tj. powyżej 7 dni.
 - 6) niezwłocznego powiadamiania o problemach zdrowotnych dziecka;

- 7) ponoszenia finansowej odpowiedzialności za zniszczenie mienia szkolnego przez dziecko.
- 1a. W trakcie nauki na odległość rodzice zobowiązani są zapewnić uczniom w szczególności:
 - 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiającą efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
 - 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiającą uczniowi wygodną pozycję pracy;
 - 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskania od Dyrektora Szkoły i wychowawcy oddziału informacji o zadaniach Szkoły oraz zamierzeniach dydaktyczno - wychowawczych w szkole i oddziale podczas zebrań ogólnoszkolnych i oddziałowych;
 - 2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz sposobu i zasad przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskania w każdym czasie ustnej lub pisemnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły;
 - 5) uzyskiwania bieżącej informacji o przyznanej nagrodzie lub karze;
 - 6) uzyskiwania informacji dotyczącej realizacji planów finansowych Rady Rodziców;
 - 7) otrzymania porady pedagogiczno-psychologicznej w sprawach wychowawczych swojego dziecka.

INNE INFORMACJE

§ 32.

Rekrutacja

1. Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, której celem jest:
 - 1) opracowanie Regulaminu Rekrutacji i przedłożenie do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną w terminie do 15 marca kolejnego roku szkolnego;
 - 2) nadzór nad przeprowadzeniem rekrutacji zgodnie z przyjętym harmonogramem i ustalenie list przyjętych do Szkoły.
2. Regulamin rekrutacji, o którym mowa w ust. 1 pkt a) winien zostać opracowany w oparciu o:
 - 1) obowiązujące przepisy w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych;
 - 2) corocznych decyzji Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie o przeprowadzeniu rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych;
 - 3) wytycznych organu prowadzącego określonych rozporządzeniem Starosty Suskiego.

§ 32a.

Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy do Centrum

1. Zasady rekrutacji uczniów oraz słuchaczy regulowane są poprzez wzajemne porozumienia pomiędzy poszczególnymi szkołami i Centrum.
2. Wicedyrektor ds. Centrum zawiera umowy ze szkołami i innymi podmiotami, zlecając prowadzenie i realizację zajęć.
3. Rekrutacja uczniów odbywa się w szkole macierzystej, a rekrutacja uczestników kursów i szkoleń prowadzonych w formach pozaszkolnych odbywa się na podstawie zgłoszeń i zleceń innych instytucji.
4. Rekrutacja będzie prowadzona w sposób ciągły lub cykliczny.
5. Podstawowym kryterium rekrutacji będzie wykazanie indywidualnego zainteresowania i zgłoszenia się do udziału w zajęciach poprzez złożenie formularza rekrutacyjnego.
6. W przypadku zbyt dużej liczby chętnych na daną formę kształcenia o zakwalifikowaniu ucznia, decydować będą dodatkowe kryteria zawarte w regulaminie rekrutacji. Bezwzględne pierwszeństwo udziału, w realizowanych w Centrum projektach, mają uczniowie posiadający orzeczenia potwierdzające posiadanie różnych deficytów.

§ 33.

Pieczenie i stemple urzędowe

1. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową, podłużną, wspólną dla wszystkich typów szkół wchodzących w jej skład, o treści:
Zespół Szkół im. Walerego Goetla
34-200 Sucha Beskidzka, ul. Kościelna 5,
tel. (033) 874-21-46, tel./fax (033) 874-21-46 w.29
REGON 000740949, NIP 552-10-27-317
2. Szkoła używa pieczęci okrągłych - dużej i małej - z godłem państwowym i napisem w otoku:
Zespół Szkół im. Walerego Goetla w Suchej Beskidzkiej
3. Zespół Szkół dysponuje stemplami urzędowymi, które odpowiadają przepisom prawa administracyjnego, budżetowego.
4. Kadra kierownicza dysponuje pieczęciami imiennymi.

§ 34.

Gospodarka finansowa

1. Szkoła jest jednostką budżetową funkcjonującą w oparciu o ustawę o finansach publicznych.
2. Szkoła prowadzi własną obsługę finansowo-księgową i gospodarkę materiałową.
3. Podstawą gospodarki finansowej Szkoły jest roczny plan dochodów i wydatków.

§ 35.
Akty prawne

1. W Szkole obowiązują postanowienia Kodeksu Etyki Nauczycielskiej przyjętego przez Radę Pedagogiczną w dniu 8 lutego 2012r.
2. W Szkole obowiązują Statuty stowarzyszeń i organizacji działających przy Zespole Szkół:
 - 1) (uchylony);
 - 2) Statut Koła Stowarzyszenia Elektryków Polskich;
 - 3) Statut Koła Caritas;
 - 4) Statut Spółdzielni Uczniowskiej „Przyszłość”.
3. W sprawach nieuregulowanych Statutem obowiązują nadrzędne akty prawne.
4. Regulaminy obowiązujące w szkole:
 - 1) Regulamin Pracy;
 - 2) Regulamin wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami;
 - 3) Regulamin wynagradzania nauczycieli;
 - 4) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 5) Regulamin funduszu zdrowotnego;
 - 6) Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 7) Regulamin Szkolnego Koła Literackiego „Orzeł”;
 - 8) Instrukcja kancelaryjna;
 - 9) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt;
 - 10) (uchylony);
 - ~~11)~~ (uchylony);
 - 12) (uchylony);
 - ~~13)~~ (uchylony);
 - 14) Regulamin Rady Pedagogicznej;
 - 15) Regulamin Rady Rodziców;
 - 16) Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
 - ~~17)~~ (uchylony);
 - ~~18)~~ (uchylony);
 - 19) Regulamin okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych;
 - 20) Regulamin podziału środków na dofinansowanie doskonalenia nauczycieli;
 - 21) (uchylony);
 - 22) Regulamin wycieczek szkolnych;
 - 23) Regulamin Szkolnego Centrum Informacji;
 - 24) Regulamin hali sportowej;
 - ~~25)~~ (uchylony);
 - 26) Regulamin praktycznej nauki zawodu;
 - ~~27)~~ (uchylony);
 - 28) Regulamin szatni;
 - 29) (uchylony);
 - 30) Regulamin gabinetu pedagoga szkolnego;
 - 31) Regulamin dziennika elektronicznego;

- 32) Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego – budynek szkoły;
- 33) Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego – budynek warsztatów szkolnych;
- 34) Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego – budynek w Makowie Podhalańskim;
- ~~35) (uchylony)-~~
- 36) Procedury reagowania w sytuacjach kryzysowych
- 37) Zarządzenie nr 7/2013/2014 (z dnia 5.11.2013r) Dyrektora ZS w/s przyjmowania i rozpatrywania skarg w ZS im. W. Goetla.
- 38) Zasady wykorzystywania monitoringu wizyjnego w pracy wychowawczej w ZS im. W. Goetla w Suchej Beskidzkiej.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36.

Tryb i forma zmian statutowych

1. Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 26 kwietnia 2017 r. i znowelizowany w 30.09.2021 r.
2. Statut został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Rodziców i Radę Samorządu Uczniowskiego.
3. Zmiany w niniejszym Statucie, po zaopiniowaniu ich przez wszystkie organy Szkoły, uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu.
4. Statut otrzymują wszystkie organy Szkoły oraz organ prowadzący, organ nadzoru pedagogicznego.
5. Statut Szkoły został sporządzony w oparciu o obowiązujące akty prawne, wydane przez nadrzędne organy władzy i administracji państwowej.

Sucha Beskidzka 30 września 2021 r.